



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE di ORISTANO

Prot. AOOUSPOR REG.UFF. N. 4175

Oristano, 15 luglio 2008

IL DIRETTORE

VISTO il D.lgs 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni, contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il DPR 21.12.2007 n. 260 contenente il regolamento di riorganizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione, in particolare l'art. 7 comma 6 che individua le funzioni degli Uffici Scolastici Provinciali;

VISTI i Decreti del Direttore Generale per la Sardegna 27.03.2002 prot. n. 3750, 3751, 3753, 3850, 11368, e prot. n. 6142 del 08.05.2006, concernente la delega delle funzioni ivi elencate all' U.S.P. di Oristano;

CONSIDERATA l'esigenza di dover adeguare l'assetto organizzativo dell'Ufficio alle direttive impartite dall'U.S.R. per la Sardegna e all'esigenza di garantire, nell'interesse pubblico, un corretto e regolare funzionamento dell'Ufficio;

TENUTO CONTO delle unità lavorative effettivamente in servizio, delle competenze acquisite, delle qualifiche di appartenenza;

INFORMATE le organizzazioni sindacali e la R.S.U. aventi titolo a partecipare alla contrattazione;

DISPONE

Articolo 1

(Organigramma dell'Ufficio scolastico provinciale di Oristano)

L'Ufficio Scolastico Provinciale di Oristano, di livello dirigenziale non generale, si articola in n° 7 Uffici e n° 4 Aree, le cui competenze e dotazione di personale sono indicate a fianco di ciascuno. Pertanto l'organigramma dell'USP risulta come segue:

DIRETTORE RESPONSABILE DELL'USP DI ORISTANO

Dott. Vincenzo Tortorella

DIRETTORE COORDINATORE VICARIO

Dott.ssa Giovanna Corrigan

1. UFFICIO SEGRETERIA E GESTIONE DEL PERSONALE

cura i seguenti servizi: posta elettronica istituzionale: CSA e segreteria CSA; pratiche riservate; protocollo riservato; relazioni con le OO.SS. comparto scuola e ministeri; dati per contrattazione decentrata integrativa compensi accessori al personale in servizio; gestione distacchi/semidistacchi sindacali personale scuola; rilevazione assenze e svolgimento altre attività del personale del comparto scuola; gestione GEDAP comparto scuola e ministero; gestione del personale USP (programma RILP, verifica giornaliera presenze e sistemazione anomalie, quadrature giornaliere e mensili delle presenze, attribuzione buoni pasto e comunicazione annuale per conguaglio fiscale) tenuta dei fascicoli, pratiche inerenti l'avvio di procedure di dispensa e collocamento in quiescenza; atti istruttori part-time e trasferimenti personale; etc ; conto annuale dell'USP; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati dall'USP; incarichi di missione e autorizzazione all'uso del mezzo proprio; designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale; rilevazioni e statistiche per conto della Direzione Generale, permessi sindacali del personale; visite fiscali; comunicazioni alla locale DPSS per assenze e scioperi; protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

1 F3 3^Area - Maria Grazia Cogotti, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F2 2 ^Area - Luciana Masala;

2. UFFICIO CONTENZIOSO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONCILIAZIONE

cura i seguenti servizi: a) Contenzioso promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'USP (istruzione dei ricorsi; redazione ed invio dei rapporti all'Avvocatura dello Stato per le controversie per le quali l'Avvocatura medesima ha ritenuto di curare direttamente la difesa; predisposizione delle comparse di costituzione, deposito dei documenti e partecipazione alle udienze svolgendo attività defensionale, per le controversie di lavoro in relazione alle quali l'Avvocatura dello Stato non ha ritenuto di curare direttamente la difesa; svolgimento di attività stragiudiziale di risoluzione della controversia; partecipazione ai tentativi di conciliazione, incluso quello di cui all'art. 66 del Dlgs n. 165/2001 nella duplice veste di componente del collegio di conciliazione e di rappresentante dell'Amministrazione munito del potere di conciliare e quello di cui all'art. 130 del CCNL Comparto Scuola 2003 specifico per il personale scolastico; predisposizione della richiesta al Direttore Generale della delega a rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione ai sensi dell'art. 417bis del codice civile

congiuntamente alla delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere la controversia ai sensi dell'art. 420 del medesimo codice civile;

b) Contenzioso promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dai dirigenti scolastici (attività di consulenza e collaborazione al Dirigente Scolastico per la gestione del contenzioso; attività di assistenza al Dirigente Scolastico, in sede di conciliazione ex art. 66 del Dlgs n. 165/2001, con la partecipazione di un componente del collegio di conciliazione; attività di rappresentanza dell'Amministrazione scolastica in sede di espletamento del tentativo di conciliazione ex art. 130 del CCNL 2003; attività di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione scolastica nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato ritenga di rimettere all'Amministrazione stessa la difesa erariale, in sede di giudizio ordinario di primo grado dinanzi al Giudice del lavoro; c) Tutti gli atti relativi ai procedimenti cautelari e disciplinari, inclusi gli atti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di riabilitazione, già di competenza del Provveditore agli Studi ; d) Protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

1 F4 2^Area: Dott. Giorgio Libero Sanna, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F3 3^ Area - docente Margherita Marcella Sanna;

In stretta collaborazione con detto Ufficio, ma in posizione autonoma, opera l'UFFICIO DI SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE, costituito con DDG n. 3753 del 27 marzo 2002, con competenza per i tentativi di conciliazione promossi dal personale appartenente al comparto scuola.

Personale assegnato:

2 F5 3^Area – Dott.ssa Anna Rita Loddo e Dott.ssa Giovanna Corriga, coadiuva Margherita Marcella Sanna.

3. UFFICIO DI VIGILANZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

ricostituito con D.D.G. prot. n. 6142 dell'8 maggio 2006, cura i seguenti servizi: Ricezione ed esame dei conti consuntivi delle istituzioni scolastiche della Regione Sardegna, presentati ai sensi dell'art. 60 del D.I. n. 44/2001; adozione provvedimenti consequenziali al conto consuntivo approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti; nomina di Commissari ad Acta nei casi previsti dagli artt. 8 e 18 del D.I. n.44/2001; ricezione ed esame dei verbali dei revisori dei conti riscontranti anomalie nel corso della gestione scolastica al fine di adottare eventuali provvedimenti di competenza; vigilanza sul rispetto da parte delle Istituzioni scolastiche della Regione Sardegna degli adempimenti previsti dal D.I. n.44/2001; risposta ai quesiti posti dai soggetti coinvolti sulle materie di competenza; protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

2 F3 3^Area –Maria Grazia Cogotti e Rita Pirella.

4. **UFFICIO DI RAGIONERIA**

cura i seguenti servizi: a) gestione e trasferimento alle scuole dei fondi assegnati alle contabilità speciali per interventi in applicazione della Legge 440/97; per educazione degli adulti; per attuazione del sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore post-diploma; per svolgimento di corsi a favore degli studenti per il conseguimento del patentino per la guida di ciclomotori; per contributo alle scuole parificate; per sussidi e contributi alle scuole non statali e paritarie; per arredamento e sussidi alle scuole dell'obbligo;

b) trasferimento di fondi alle scuole rientranti nella disponibilità della Direzione Regionale per formazione e aggiornamento del personale della scuola e dei dirigenti scolastici; per la costituzione e il funzionamento dei Consigli Regionali dell'Istruzione e dei Consigli Scolastici locali; per la realizzazione dell'Autonomia Scolastica; per spese attinenti ai servizi di pulizia nelle Scuole; per il sostegno agli alunni diversamente abili; per interventi per percorsi integrati di istruzione e formazione professionale; per la realizzazione Programma Sport;

c) Liquidazione spese per missioni; per lavoro straordinario e Fondo unico di amministrazione al personale dell'Ufficio; per procedure concorsuali del personale della scuola; per il funzionamento del comitato Tecnico per l'educazione alla salute; per il funzionamento del GLIP; per liti, arbitraggi e risarcimenti;

d) Emissione ordinativi per accertamenti sanitari; Indennità in luogo di pensione; spese telefoniche; spese d'ufficio; buoni pasto; equo indennizzo;

e) svolgimento di periodici monitoraggi dell'impiego tempestivo e corretto delle risorse finanziarie assegnate alle scuole;

f) assistenza agli istituti scolastici autonomi per le procedure contabili,

g) calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali; ricerche e verifiche di periodi assicurativi a favore dell'Area Gestione;

h) rendiconto semestrale ed annuale dei capitoli amministrati in Contabilità Speciale;

i) dichiarazione annuale IRAP, dichiarazione annuale mod. 770, conguaglio contributivo;

l) atti istruttori e consequenziali della gara d'appalto per la fornitura del servizio di pulizia alle istituzioni scolastiche della Regione Sardegna mediante utilizzo di personale ex LSU;

m) protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

1 F3 3^Area- Pirella Rita, responsabile del servizio e dei procedimenti, con attribuzione della firma degli ordini di pagamento emessi sulla Contabilità speciale a titolo di riscontro contabile;

1 F2 3^Area –Antonia Giovanna Biancu;

1 F2 2^Area - Ornella Vincenzina Caria.

5. UFFICIO EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA

cura i seguenti servizi: coordinamento delle attività inerenti i giochi sportivi e studenteschi; collaborazione e raccordo con i Dirigenti Scolastici, Docenti e Organizzazioni di categoria in materia di Educazione Fisica e Sportiva, ivi compresi corsi di aggiornamento e formazione; interazione con gli EE.LL. per iniziative riguardanti le attività sportive scolastiche e con il CONI e le Federazioni sportive nazionali per protocolli d'intesa, seminari e convegni; coordinamento e organizzazione attività promosse dalla C.O.R. (Commissione Organizzatrice Regionale dei Giochi sportivi studenteschi); statistiche e monitoraggio attività sportive scolastiche; iniziative di promozione delle attività sportive attraverso accordi con Enti o Aziende del territorio; protocollo in uscita degli atti di competenza; per gli aspetti amministrativo-contabili del servizio avrà il supporto dell' Ufficio di Ragioneria;

Personale assegnato:

1 F3 3^ Area - Docente Gabriele Schintu, responsabile del servizio e dei procedimenti.

6. UFFICIO STUDI E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA

cura i seguenti servizi: coordinamento e sviluppo delle attività di Educazione alla salute, di Educazione ambientale, di Educazione stradale e di Educazione alla legalità e prevenzione del bullismo; interazione con gli Enti locali e con i Centri Provinciali per l'istruzione degli adulti per quanto concerne l'Educazione degli adulti; coordinamento e sviluppo delle attività di Formazione per docenti neo assunti, per il personale ATA, per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola elementare; promozione e incentivazione della partecipazione studentesca, in particolare delle attività relative alla Consulta Provinciale degli Studenti; coordinamento e sviluppo delle attività di orientamento scolastico e dispersione scolastica; supporto e sviluppo delle reti di scuole e dei gruppi provinciali di studio istituiti dal Direttore Generale per l'attuazione dei programmi di sviluppo dell'autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricoli; componente del gruppo Provinciale di valutazione dei progetti P.O.N. Scuola; rilevazione statistiche e attività di studio e ricerca su alunni stranieri, su orientamento nelle scuole medie e dei maturandi, su dispersione e pendolarismo, su opportunità formative del territorio; protocollo in uscita degli atti di competenza; per gli aspetti amministrativo-contabili del servizio avrà il supporto dell' Ufficio di Ragioneria.

Personale assegnato:

1 F1 3[^] Area - Docente Salvatore Ferraro, responsabile del servizio e dei procedimenti.

7. UFFICIO INTEGRAZIONE DEI DIVERSAMENTE ABILI

cura i seguenti servizi : a) monitoraggio degli alunni diversamente abili della provincia; analisi e valutazione delle tipologie di disabilità presenti nelle scuole; classificazione dell'incidenza per distretto e per ordine di scuola delle patologie presenti nelle diverse scuole; attribuzione del sostegno agli alunni diversamente abili , in collaborazione con il GLH provinciale e con gli uffici reclutamento; supporto agli insegnanti su problemi inerenti al Piano Educativo Individualizzato e alla didattica speciale; consulenza ai genitori sul percorso formativo degli alunni; organizzazione dell'aggiornamento degli insegnanti di sostegno (vedi progetto “ I Care”, progetto “Dislessia” in collaborazione con AID nazionale) e del personale ATA sulle problematiche sulla disabilità; elaborazione di progetti di formazione , in collaborazione con l'Università di Parma, sul ritardo mentale; partecipazione alla “ progettazione integrata con la ASL, Provincia, Enti Locali su progetti strategici per gli alunni diversamente abili; coordinamento scientifico nel centro territoriale sulle nuove tecnologie “ Centro Victor”; b) consulenza nel comitato scientifico nell'ambito del progetto interministeriale “ Didattica in fattoria”; organizzazione e coordinamento dei corsi di formazione sui temi legati all'educazione alimentare; c) SPERIMENTAZIONE DIDATTICA -collaborazione con l'Istituto Erickson di Trento, per un progetto sperimentale sulla costruzione del PEI sulla base dell' I.C.F. children; progettazione di un nuovo strumento informatico per la rilevazione e classificazione, in base a diverse categorie, degli alunni disabili della provincia; d) protocollo in uscita degli atti di competenza; e) per gli aspetti amministrativo-contabili del servizio avrà il supporto dell' Ufficio di Ragioneria.

Personale assegnato:

1 F3 2[^] Area - Docente Emilio Chessa, responsabile del servizio e dei procedimenti.

8. AREA PRIMA : GESTIONE DEL PERSONALE

responsabile dell'Area, nonché responsabile dei connessi procedimenti non attribuiti, è la Dott.ssa Anna Rita Loddo, F5 3[^]Area. L'Area è articolata come segue:

UFFICIO PRIMO

Cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi riguardanti la Gestione del personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Istruzione Secondaria di primo e secondo grado, del personale ATA e del personale dell'USP: a) gestione istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico; b) adozione di tutti gli atti, inclusi quelli relativi alla gestione dell'arretrato, in materia di: riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del TFS, ricongiunzione ex Legge n° 29/79, computo della pensione, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per

raggiunti limiti di età; c) prosecuzione della gestione degli atti già istruiti in materia di riconoscimento d'infermità per causa di servizio ed equo indennizzo; d) supporto alle Istituzioni Scolastiche sull'attività inerente la ricostruzione di carriera e successivi inquadramenti del personale scolastico, inerente il fascicolo personale, inerente la risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità permanente derivante da motivi di salute e di corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso; e) Protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

1 F3 3^Area part-time – Giovanna Orrù, responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del personale docente della scuola dell'infanzia;

1 F2 3^Area part-time – Elisabetta Orrù, responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del personale ATA;

1 F4 2^Area – Giovanna Ponti, gestione del personale docente della scuola primaria e secondaria di primo grado;

1 F2 2^Area – Giuseppina Solinas, gestione del personale docente della scuola primaria e secondaria di primo grado;

1 F2 2^Area – Giuliana Dessanai, responsabile dei procedimenti relativi alla gestione del personale docente di istruzione secondaria di secondo grado e del personale dell'Ufficio;

UFFICIO SECONDO

cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi: a) Atti istruttori e provvedimenti conclusivi nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione di tutti gli atti relativi al personale scolastico dirigenziale: emissione decreti in applicazione CCNL, contratto integrativo e regionale; riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del T. F. R., ricongiunzioni ex Legge n. 29/79, computo della pensione, riconoscimento d'infermità per causa di servizio, equo indennizzo, computo della pensione di inabilità e della pensione privilegiata, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, ricostruzioni di carriera; b) Adozione di tutti gli atti, inclusi quelli relativi alla gestione dell'arretrato, in materia di riconoscimento d'infermità per causa di servizio ed equo indennizzo al personale della scuola e al personale dell'USP; c) Protocollo in uscita degli atti di competenza;

Personale assegnato:

1 F3 3^Area- Vincenzo Floridia, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F2 2^Area - Rosalba Liscia.

9. AREA SECONDA : RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

responsabile dell' Area è la Dott.ssa Giovanna Corrìga, F5 3^Area. L' Area è articolata come segue:

UFFICIO PRIMO

cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi riguardanti il Reclutamento del personale della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e del personale educativo, dell'istruzione secondaria: a) organici del personale, procedure di definizione e controllo; b) mobilità del personale, procedure preordinate e conseguenti, supporto e consulenza alle scuole per gestione inserimento domande; c) avvio anno scolastico, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie etc. personale a tempo indeterminato; d) supporto attività scuole avvio anno scolastico; e) procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; f) part-time insegnanti; g) Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato; h) gestione graduatorie permanenti provinciali; supporto alle scuole per le graduatorie d'istituto; i) permessi diritto allo studio; l) supporto e consulenza alle Scuole non statali, parificate e paritarie, vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse; m) rilascio di certificati di abilitazione per la Scuola dell'Infanzia e di certificati di idoneità per la Scuola Primaria; n) organizzazione di concorsi ordinari e riservati; o) nomina presidenti esami di licenza media; p) esami di stato; q) esami di abilitazione libera professione; r) Adozione di attestazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero; s) adozione dei provvedimenti di riconoscimento dei titoli conseguiti all'estero da considerarsi utili per l'esercizio per l'esercizio della professione docente ; t) protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato a tutti i servizi dell'Ufficio :

1 F3 3^Area – Antonietta Deidda, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F3 2^ Area - docente Giovanna Allegretti, responsabile solo dei procedimenti relativi alla scuola dell'infanzia;

1 F1 2^Area – Uda Anna Paola;

1 F4 2^Area – Gianfranco Ginesu, che cura inoltre i seguenti servizi, con responsabilità di procedimento: Gestione elezioni per il rinnovo della RSU dell'USP; gestione delle procedure elettorali di costituzione e rinnovo degli organi collegiali delle scuole amministrate e vigilanza sugli stessi; gestione attività di formazione degli addetti alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze nelle istituzioni scolastiche; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici:

UFFICIO SECONDO

cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi riguardanti il Reclutamento della scuola secondaria di secondo grado: a) organici del personale, procedure di definizione e controllo; b) mobilità del personale, procedure preordinate e conseguenti, supporto e consulenza alle scuole per

gestione inserimento domande; c) avvio anno scolastico, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie etc. personale a tempo indeterminato; d) supporto attività scuole avvio anno scolastico; e) procedimenti di utilizzo in altri compiti per inidoneità fisica, riammissioni in servizio; f) part-time insegnanti; g) Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato; h) gestione graduatorie permanenti provinciali; supporto alle scuole per le graduatorie d'istituto; i) permessi diritto allo studio; l) protocollo in uscita degli atti di competenza;

Personale assegnato:

1 F2 3^Area - Ambrogia Vargiu, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F4 2^Area - Ester Rosalia Mura;

1 F2 2^Area - Maria Efsia Garau;

10. AREA TERZA : GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E RECLUTAMENTO

PERSONALE ATA

responsabile dell'Area nonché responsabile dei connessi procedimenti è il Sig. Desiderio Melis, F5 3^Area.

L'Area cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi: a) Gestione delle risorse informatiche e tecnologiche e supporto al loro utilizzo ; controllo e gestione del centro STELLA , dell'aula informatizzata e della sicurezza informatica; raccordo con i responsabili nazionali e regionali del R. T. I. e Gestore del S. I. ; coordinamento e assistenza alle Istituzioni Scolastiche della Provincia per il programma SISSI e per il collegamento al S. I. D. I.; richiesta di forniture di apparecchiature informatiche, finalizzate anche alla realizzazione di una rete locale L. A. N. ; raccordo con l'A. I. P. A. per il progetto R. U. P. A. e coordinamento per l'utilizzazione dei servizi di interoperabilità ; raccordo con il S.A. I. I. T. del M. I. U. R. e con il C. E. D. di Monteporzio Catone ; collaborazione nella gestione del sito WEB dell'U.S.P.;

b) Organici del personale A. T. A. ivi compresi i C. T. P. ; mobilità del personale ATA, in particolare : trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, comandi e utilizzazioni in altri compiti, mobilità intercompartimentale ; permessi per diritto allo studio per il suddetto personale; riammissioni in servizio ; contratti part - time ; assunzioni a tempo indeterminato e determinato; organizzazione e gestione dei concorsi ordinari e riservati del personale A.T.A.; formazione e gestione delle graduatorie permanenti provinciali ; attività di consulenza alle istituzioni scolastiche per la formazione delle graduatorie di istituto per le nomine a tempo determinato; corsi di riconversione professionale;

c) gestione corsi di aggiornamento e formazione del Personale dell' U.S.P.; d) protocollo in uscita degli atti di competenza;

Personale assegnato:

1 F4 2^Area - Anna Meloni;

1 F2 2^Area - Lucia Giuseppa Lai.

11. AREA QUARTA : SERVIZI INTERNI

responsabile dell'Area nonché responsabile dei connessi procedimenti è il Rag. Salvatore Mereu, F4 3^Area.

L'Area cura i seguenti servizi e/o procedimenti amministrativi: a) Ufficio Relazioni con il pubblico - URP: informazioni su tutti i servizi, gli uffici e le pratiche amministrative; accettazione e consegna pratiche utenza; rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in merito ai servizi forniti dall'ufficio; distribuzione di materiale informativo e librario dell'Amministrazione;

b) Consegretario ed economo: spese d'ufficio (gare d'appalto, contratti e approvvigionamenti), spese telefoniche, rapporti con l'Amministrazione provinciale per la manutenzione dei locali, tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione; c) gestione dell'Albo dell'ufficio e del sito Web dell'USP; gestione posta elettronica certificata; custodia e consegna dei diplomi, rilascio di duplicati dei diplomi, rilascio delle tessere di riconoscimento; d) centralino, smistamento traffico telefonico in entrata e in uscita; e) servizi ausiliari: apertura e chiusura dell'USP, servizi di accoglienza e di regolamentazione dell'accesso del pubblico negli uffici, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento degli uffici (carta, materiali e sussidi vari), riproduzione di atti e documenti; preparazione e spedizione della corrispondenza, smistamento della corrispondenza già protocollata ad aree ed uffici; f) Ufficio archivio e protocollo: protocollazione corrispondenza in entrata ed archiviazione documentale, gestione scarto d'archivio.

Personale assegnato:

1 F4 2^Area - Paolo Salomone Ortu;

1 F4 2^Area - Armando Cappai;

1 F1 2^Area - Melis Paolo;

1 F1 2^Area - Sandra Marras;

2 F2 1^Area - Ivo Canneddu, Maria Teresa Piras;

Articolo 2

(competenze dei Direttori coordinatori)

1. I Direttori Coordinatori di area sono chiamati ad assicurare lo svolgimento del servizio loro assegnato, attraverso incontri, direttive e verifiche con il personale; ad effettuare spostamenti di personale interni all'area, senza il preventivo nullaosta del Direttore, qualora se ne presenti la necessità; a definire il quadro delle ferie del personale della propria area, tenendo presenti le necessità della medesima e dell'Ufficio; a rappresentare al Direttore le problematiche della propria area e a suggerire le opportune strategie risolutive.

2. L'eventuale mobilità del personale per assolvere ad esigenze lavorative improrogabili di altre aree/uffici diverse da quella di assegnazione , sarà disposta con provvedimento del Direttore, per periodi definiti, sentita la RSU del personale.

3. I Direttori coordinatori sono tenuti, altresì, a firmare gli atti di competenza della propria area (es: certificazioni, attestazioni, autenticazione di firme e documenti) con esclusione di quelli aventi rilevanza esterna verso terzi ovvero verso altre Amministrazioni e che impegnano la volontà del Direttore dell'USP nella gestione del servizio generale. I provvedimenti finali di un procedimento amministrativo, controfirmati in calce, vanno sottoposti alla firma del Direttore dell'USP.

4. Tutte le comunicazioni attinenti a procedimenti amministrativi e contabili dovranno recare, sotto il numero di protocollo, la dizione “ responsabile del procedimento e il nominativo individuato nel presente organigramma”.

Articolo 3

(disposizioni finali)

Gli effetti del presente provvedimento decorrono dalla data del protocollo e le disposizioni in esso contenute sostituiscono le precedenti emanate in materia.

F.to IL DIRETTORE

Vincenzo Tortorella