



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Al Personale

Alla RSU

All'Albo e al Sito Web

SEDE

Alle OO.SS. Territoriali dei comparti "Funzioni centrali" e "Istruzione e Ricerca"

Alle associazioni di categoria del personale scolastico

Agli enti di Patronato

Agli Istituti Scolastici dell'A.T.S. di Cagliari

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Agli AA.TT.SS. di Oristano, Nuoro e Sassari

LORO SEDI

Oggetto: Organigramma e funzionigramma del Personale in servizio presso l'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari (Ufficio V - U.S.R. Sardegna).

IL DIRIGENTE

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, emanato in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il vigente CCNL Comparto "*Funzioni centrali*" delle aree professionali e in particolare l'allegato al medesimo, contenente le specifiche e i contenuti professionali di base afferenti ai lavoratori appartenenti a ciascuna Area professionale;

VISTI i previgenti ordini di servizio che disciplinano l'organizzazione di questo Ufficio;

VALUTATO il quadro delle cessazioni e delle acquisizioni di personale, nonché le attitudini e le capacità del personale in servizio;

RITENUTO di modificare, in funzione delle limitate risorse umane disponibili, la precedente organizzazione, istituendo un'unica Area addetta alla trattazione delle procedure organici della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, nonché di tutte le procedure relative a mobilità, graduatorie, reclutamento, utilizzazioni in altri compiti, contratti part time, istruttoria contenzioso, al fine di rendere lo svolgimento delle procedure più uniforme ed efficace;

RITENUTO di dover ripristinare e potenziare la piena funzionalità del settore relativo alle procedure e operazioni inerenti al 1° ciclo scolastico, compromessa da pensionamenti e cessazioni, anche in relazione alle nuove competenze acquisite;

RITENUTO di potenziare la funzionalità del settore relativo alle procedure e operazioni inerenti all'Area denominata ""DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO", suddivisa attualmente nelle lettere A-B-C-D-Docenti del 2° ciclo scolastico, anche in relazione alle nuove competenze acquisite;

RITENUTO di potenziare la funzionalità del settore relativo alle procedure e operazioni inerenti all'Area denominata "ORGANICI E PERSONALE A.T.A.";

RITENUTO di potenziare la funzionalità del settore relativo alle procedure e operazioni inerenti a "INCARICHI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRIGENTE - Affari legali, contenzioso e collegio di conciliazione;



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

SENTITO il personale interessato;

INFORMATE le OO.SS. territoriali e la RSU in data 7/11/2022,

ADOTTA

con decorrenza 11 novembre 2022 e fino a nuove determinazioni il seguente atto organizzativo.

INCARICHI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRIGENTE

Funzione vicaria del Dirigente

Svolgono la funzione vicaria del Dirigente, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al fine di sostituirlo esclusivamente per l'adozione degli atti urgenti e indifferibili, le seguenti dipendenti, nell'ordine di seguito riportato in caso di ulteriore assenza delle stesse.

- Oriana Orgolesu (A3-F2).
- Maria Antonietta Secci (A3-F7).
- Maria Bonaria Trudu (A3-F7).

Ufficio procedimenti disciplinari per il personale docente, educativo e ATA

(art 55 bis ss. D. Lgs. 165/2001) – DD aggiornamento UPD n°290/2022

- Peppino Loddo (Dirigente)
- Oriana Orgolesu (A3-F2)
- Maria Francesca Flore (A3-F2)
- Antonio Cardia (A2-F6).

Ufficio inclusione scolastica disabili e B.E.S., bullismo, consulta studentesca

- Maria Carmela Prinzi (docente comandata progetti nazionali L. 107/2015).
- Maria Cristina Loni (docente comandata progetti nazionali L. 107/2015).

Affari legali, contenzioso e collegio di conciliazione

- Antonio Cardia (A2 – F6);
- Iwona Wronka (A3 – F1);
- Michele Zurru (comparto “scuola” – assistente amministrativo utilizzato) - segreteria collegio conciliazione;
- Maria Bonaria Tronci (A2-F3), protocollazione in ingresso e uscita e gestione documentale.

Funzioni

Contenzioso giurisdizionale, civile e amministrativo, promosso dal personale docente, educativo e ATA per controversie originate da atti adottati dall'Ambito Territoriale: 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; delega a rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione ai sensi dell'art. 417bis del codice di procedura civile e di delega all'esercizio del potere di conciliare o transigere la controversia ai sensi dell'art. 420 del medesimo codice di procedura civile; predisposizione delle comparse di costituzione, costituzione telematica e partecipazione alle udienze per attività defensionale; partecipazione ai tentativi di conciliazione, con potere di conciliare ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 183/2010 e ai sensi dell'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007. Per il contenzioso originato da atti dei dirigenti scolastici: attività di consulenza, collaborazione e assistenza al Dirigente scolastico nel caso in cui l'Avvocatura dello Stato non ritenga di trattenerne la causa; consulenza, collaborazione e assistenza al dirigente scolastico per i tentativi di conciliazione di cui all'art. 31 della Legge n. 183/2010 e all'art. 135 del CCNL Comparto Scuola 2007.

Calcolo e corresponsione interessi legali e rivalutazione monetaria, liquidazione spese legali, interessi e oneri risarcitori anche mediante SOP (speciali ordini di pagamento), liti arbitraggi e risarcimenti, richiesta fondi spese obbligatorie afferenti spese giudiziali, redazione prospetto ritenute d'acconto, Organigramma e funzioni gramma del Personale ATS di Cagliari



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

compilazione tabelle rendiconto generale Stato concernenti debiti fuori bilancio e sop. Accesso atti di competenza. Tenuta registro degli accessi di qualsiasi tipo; ferma la competenza dei Responsabili di Procedimento dei singoli settori. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

Informatica

- Franco Raimondi (A2 – F2) - referente informatico

Gestione delle Utenze relative al personale amm.vo dell'Ufficio e al personale delle scuole statali per l'accesso al SIDI e a tutte le applicazioni in esso disponibili; abilitazioni utenti delle scuole non statali e supporto alle procedure informatiche; verifica e riscontro di installazione, consegna, collaudo e dismissione delle apparecchiature informatiche da collegare al Sistema Informativo o di supporto ad esso, accettazione e firma dei relativi verbali; apertura tagliandi di malfunzionamento o sostituzione di apparati delle PdL e riscontro nuova funzionalità a seguito di intervento tecnico.

Gestione documentale e modalità trattamento documenti gestiti dal Ministero in formato cartaceo e digitale in collaborazione con il funzionario Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali - Oriana Orgolesu (DD 16976 del 20/12/2016). Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

Ufficio Economato e Consegnatario

- Oriana Orgolesu (A3-F2), consegnatario - tenuta dei registri dell'inventario e facile consumo e relativa gestione. Gestione locale archivio.
- Franco Raimondi (A2-F2) (vice-consegnatario)
- Franco Raimondi (A2-F2) economo referente per lavori, forniture e servizi, dichiarazione di regolarità contabile: spese telefoniche, spese d'ufficio, spese postali; gare d'appalto. Compilazione tabelle rendiconto generale Stato per gli acquisti di beni e servizi tramite Consip o extra Consip. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

AREA "ATTIVITA' STRUMENTALI"

Responsabile dell'Area e dei relativi procedimenti ai sensi della L. 241/1990

- Oriana Orgolesu (A3-F2).

Funzioni (sotto-area "segreteria, affari generali, personale")

Segreteria dell'Ufficio; affari generali; protocollazione atti di Direzione, generali e riservati; gestione casella di posta elettronica istituzionale e sito Web; intitolazione istituzioni scolastiche; consegna diplomi e relativa rendicontazione; rilascio certificati sostitutivi dei diplomi, di abilitazione docenti ed equipollenze titoli di studio; nomina commissari straordinari in sostituzione degli organi collegiali degli istituti scolastici; rilevazione permessi e aspettative per funzioni pubbliche ed elettive; distacchi e permessi sindacali comparto "istruzione", permessi per il diritto allo studio per i dipendenti del comparto "Istruzione"; rilascio nulla osta personale docente destinato all'estero in collaborazione con l'Ufficio cessazioni; esami di Stato; studenti stranieri; gestione personale ministeriale, rilevazione presenze e assenze; malattia; detrazioni fiscali; anagrafe prestazioni, attribuzione buoni pasto; incarichi di missione; procedure istruttorie part-time; pratiche correlate alle procedure di dispensa e decadenza dal servizio; collocamento in quiescenza, lavoro straordinario, conto annuale e formazione del personale; buoni pasto; comunicazione scioperi; rilevazione dati del personale dell'Ufficio per la contrattazione decentrata integrativa e per compensi accessori, predisposizione relazioni FRD e applicazione contratto di sede, comunicazione infortuni personale ministeriale, rilascio tessere ministeriali, supporto al Dirigente nella gestione sicurezza nei luoghi di lavoro D.L. vo 81/98, monitoraggi, costituzione/rinnovo RSU di sede, accesso atti di competenza. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Personale assegnato

- Domenica Ferraraccio (comparto “scuola” – docente utilizzato – part time).
- Maria Gabriella Pinna (comparto “scuola” – docente utilizzato).
- Maria Virginia Zucca (A2-F2 - part time).
- Michele Zurru (comparto scuola)

Funzioni (sotto-area “servizi di supporto e ausiliari”)

Centralino, posta cartacea, PEC, protocollo in entrata e in uscita, monitoraggi statistici scuole statali e paritarie, legalizzazione diplomi, portierato.

Personale assegnato

- Franco Raimondi (A2-F2) referente scuole paritarie e rilevazioni anagrafe scuole statali
- Alfredo Lusso (A2-F3; addetto al centralino).
- Maria Rita Manca (comparto “scuola” - supporto per tutte le funzioni compreso il portierato).
- Luigi Salis (comparto “scuola” – supporto per tutte le funzioni compreso il portierato).
- Francesco Spada (comparto “scuola” – addetto al portierato).
-

AREA UNICA ORGANICI INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO – PROCEDIMENTI DOCENTI SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, EDUCATORI

Responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/1990

- **Marilena Pinna** (A3-F2)
- **Daniela Cau** (A3-F2)
- **Alessandro Loi** (A3-F2)

Funzioni

Organici personale docente scuole infanzia, primaria e secondaria di 1° grado e adempimenti connessi. Mobilità; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; passaggi di ruolo; gestione graduatorie ad esaurimento; riammissioni in servizio; reclutamento; utilizzazione in altri compiti; contratti a tempo parziale; istruttoria del contenzioso, gestione AOL di specifica competenza, controlli su autocertificazioni, comunicazioni obbligatorie legge 12 marzo 1999 n. 68. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

Personale assegnato

- Giovanna Dettori (A3-F1)
- Delia Pireddu (A3-F1)
- Leonarda Fronteddu (comparto “scuola” – docente utilizzato).

AREA A “DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO”

Responsabile dell'Area e del procedimento ai sensi della legge 241/1990

- **Maria Bonaria Trudu** (A3-F7).

AREA B “DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO”

Responsabile dell'Area e del procedimento ai sensi della legge 241/1990

- **Maria Antonietta Secci** (A3-F7).

AREA C “DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO -”

Responsabile dell'Area e del procedimento ai sensi della legge 241/1990

- **Roberto Olianas** (A3-F1).



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

AREA D “DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO”

Responsabile dell'Area e del procedimento ai sensi della legge 241/1990

- **Mariano Cappai** (A3–F1).

Funzioni Aree A - B - C - D

Mobilità; assegnazioni provvisorie; utilizzazioni; passaggi di ruolo; gestione graduatorie ad esaurimento; riammissioni in servizio; reclutamento; utilizzazione in altri compiti; contratti a tempo parziale; istruttoria del contenzioso gestione AOL di specifica competenza, controlli su autocertificazioni, comunicazioni obbligatorie legge 12 marzo 1999 n. 68. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

(Il dettaglio delle classi di concorso assegnate a ciascun R. di P. verrà pubblicato successivamente)

Personale assegnato

- Paolo Atzori (A3–F1)
- Nilo Maccioni (comparto “scuola” – assistente amministrativo utilizzato)
- Valentina Zedda (comparto “scuola” – assistente amministrativo utilizzato)

AREA “ORGANICI DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO”

Responsabile dell'Area e del procedimento ai sensi della legge 241/1990

- **Claudia Argiolas** (A3-F2).

Funzioni

Organici personale docente scuole secondarie di II grado e adempimenti connessi. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

Personale assegnato

- Marina Casadio (comparto “scuola”).

AREA “ORGANICI E PERSONALE A.T.A.”

Responsabile dell'Area e del procedimento ai sensi della L. 241/1990

- **Maria Francesca Flore** (A3 – F1).

Funzioni

Riammissioni in servizio; mobilità; contratti a tempo parziale; utilizzazioni; assegnazioni provvisorie; passaggi di ruolo; concorsi ordinari e riservati; gestione graduatorie permanenti; reclutamento; istruttoria del contenzioso; predisposizione decreti su organici e movimenti; gestione AOL di specifica competenza, controlli su autocertificazioni, comunicazioni obbligatorie legge 12 marzo 1999 n. 68. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

Personale assegnato

- Alessandro Congiu (A3-F1)
- Alvise Altea (comparto “scuola” – assistente amministrativo utilizzato)

AREA “CESSAZIONI DAL SERVIZIO E PREVIDENZA”

Responsabile dell'Area

- **Carla Mascia** (A3-F2).

Responsabili del procedimento ai sensi della L. 241/1990

- **Carla Mascia** (A3-F2), personale ministeriale, personale scolastico, dirigenti scolastici: lettere A-M.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

- **Enrico Cappai** (Area 3-F1) personale ministeriale, personale scolastico, dirigenti scolastici: lettere N-Z

Funzioni

Gestione cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo; adozione prospetti dati pensionistici e di fine servizio e provvedimenti di riconoscimento dei periodi o servizi utili a pensione o al TFS, altrimenti non valutabili, secondo il vigente riparto di competenza tra uffici M.I. e Istituti Scolastici. Progetto ECO. Attività di protocollazione in uscita e pubblicazione all'Albo degli atti e provvedimenti di competenza.

Personale assegnato

- Gianluca Murru (A2-F2).
- Francesco Mocci (comparto "scuola" – docente utilizzato).
- Guido Bandino (comparto "scuola").
- Rosalba Casale Lampis (comparto "scuola").
- Alessandro Congiu (A3-F1) (collabora 2 giorni a settimana).

FIGURE ORDINAMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Peppino Loddo - Dirigente/Datore di lavoro.
- Attilio Giorgi - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- Maria Virginia Zucca - Addetto al servizio di prevenzione e protezione.
- Enrico Cappai - Responsabile servizio antincendio e gestione emergenza.
- Antonio Cardia - Responsabile servizio antincendio e gestione emergenza.
- Luigi Salis - Responsabile servizio antincendio e gestione emergenza.
- Enrico Cappai - Addetto al primo soccorso
- Luigi Salis - Addetto al primo soccorso.
- Maria Rita Manca - Addetto al primo soccorso.
- Claudia Argiolas – responsabile divieto di fumo

Tutte le Aree dell'A.T.S. di Cagliari potranno essere coinvolte in progetti temporanei, anche trasversali, finalizzati a esigenze temporanee o a un migliore funzionamento dell'Ufficio, su disposizione del Dirigente, sentiti i responsabili delle aree.

In particolare, le questioni generali relative agli organici e alla gestione del personale docente e l'eventuale riequilibrio dei carichi di lavoro tra le rispettive aree saranno valutate in riunioni di coordinamento tra i responsabili delle aree e il Dirigente, che adotterà le necessarie disposizioni.

Tutti gli ordini di servizio e disposizioni di questo Ufficio adottati in precedenza e contrastanti con il presente atto si intendono revocati.

IL DIRIGENTE
Peppino Loddo