



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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: Ordine di Servizio dell'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari (Ufficio V - U.S.R. Sardegna). Organizzazione Uffici.

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;

VISTA in particolare l'assunzione, successivamente all'emanazione dell'organigramma prot. n°15775 del 11/11/2022, di una ulteriore unità di personale, da assegnare;

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

RITENUTO, conseguentemente, alla luce della nuova assegnazione di personale, di apportare delle minime modifiche all'organizzazione del settore Contenzioso e del settore "*Docenti Scuole Secondarie di I e II Grado*", suddiviso in 4 aree A-B-C-D, in funzione di un migliore e più efficace svolgimento delle procedure;

RITENUTO di rettificare un refuso in ordine alla ripartizione delle pratiche tra i funzionari responsabili del procedimento dell'Area Cessazioni;

DATO ATTO che è stato necessario, alla luce della nuova organizzazione già prevista dal precedente atto n°15775/2022, rivedere la suddivisione delle classi di concorso affidate alle Aree A, B, C e D cui sono affidate le procedure afferenti al personale docente della scuola secondaria;

SENTITO il personale interessato;

INFORMATE le R.S.U. in data 19/04/2023,

ADOPTA

con decorrenza 20 aprile 2023 il seguente atto organizzativo, che sostituisce il precedente n°15775/2022.

Atto organizzativo ATS di Cagliari

Pag. 1 a 6



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

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 Prinzis (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), referente del Dirigente per gli affari legali e il contenzioso; segreteria collegio conciliazione;
- Iwona Wronka (A3 – F1);
- Paolo Atzori (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 trattenere 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, compilazione tabelle rendiconto generale Stato concernenti debiti fuori bilancio e sop. Accesso atti di competenza. Tenuta registro degli accessi civici. Supporto al dirigente nella tenuta del registro delle



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

attività di trattamento dei dati personali.

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 Acquisizione e gestione beni e servizi – Oriana Orgolesu (DD 16976 del 20/12/2016).

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.

Ufficio relazioni con il Pubblico

Personale da formare quale referente della piattaforma unica per l'accesso all'applicativo Case Management e alla Community nell'ambito del nuovo modello di gestione dell'URP non ancora attivato

Atzori Paolo (A3 – F1)

Dettori Giovanna (A3 – F1)

Mazzuzzi Matteo (A3 – F1)

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

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.

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 solo 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.

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).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

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 Olianias (A3–F1).**

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).**

La suddivisione delle classi di concorso di competenza è consultabile nell'allegato 1 al presente atto.

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 (dettaglio classi di concorso: allegato 1 al presente O.d.S.), gestione AOL di specifica competenza, controlli su autocertificazioni, comunicazioni obbligatorie legge 12 marzo 1999 n. 68.

Personale assegnato

- Matteo Mazzuzzi (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.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari

Personale assegnato

- Alessandro Congiu (A3-F1)
- Alvisè 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-L.
- **Enrico Cappai** (Area 3-F1) personale ministeriale, personale scolastico, dirigenti scolastici: lettere M-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 MIUR e Istituti Scolastici. Progetto ECO.

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