



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Direzione Generale

DIRETTORE GENERALE: FRANCESCO FELIZIANI

Telefono: 070/65004252 - e-mail francesco.feliziani.nu@istruzione.it

VICE DIRETTORE GENERALE: SERGIO REPETTO

Telefono: 070/65004256 - e-mail: sergio.repetto.ca@istruzione.it

SEGRETERIA

direzione-sardegna@istruzione.it

Rosella Melis AREA II/F2 (**Assistente**) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.

Telefono: 070/65004252 - e-mail: rosella.melis@istruzione.it

Salvatore Mureddu AREA II/F2 (**Assistente**) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.

Telefono: 070/65004278 - e-mail: salvatore.mureddu1@istruzione.it

Marco Curreli AREA II/F2 (**Assistente**) Supporto alle attività del Direttore Generale. Agenda telefonica del Direttore Generale. Incarichi, autorizzazioni e missioni Dirigenti Amministrativi e Tecnici. Varie.

Telefono: 070/6500402 - e-mail: marco.curreli@istruzione.it

Carla Fenu AREA II/F5 (**Assistente**) Supporto e assistenza all'espletamento dei compiti istituzionali del Vice Direttore Generale.

UFFICIO I

DIRIGENTE: SERGIO REPETTO

Telefono: 070/65004256 - e-mail: sergio.repetto.ca@istruzione.it

AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - RAPPORTI CON LA REGIONE - ORDINAMENTI SCOLASTICI - FORMAZIONE

Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5).

I UNITÀ OPERATIVA

AFFARI GENERALI - RAPPORTI CON LA REGIONE - ORDINAMENTI SCOLASTICI - FORMAZIONE

AFFARI GENERALI	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	COMPETENZE
Responsabile Procedimento: Rosalba Crobu Telefono: 070/65004251 e-mail: rosalba.crobu@istruzione.it		Rapporti con gli organi centrali del MIUR. Supporto e assistenza all'espletamento dei compiti istituzionali del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale. Raccordo dei rapporti istituzionali tra Direzione Generale e altre istituzioni, pubbliche e private. Comunicazione ed eventi. Relazioni con l'esterno. Gestione sito web.
RAPPORTI CON LA REGIONE - ORDINAMENTI SCOLASTICI (POSTI COMUNE E DI SOSTEGNO) - FORMAZIONE - VARIE Responsabile del procedimento: Davide Sbressa Telefono: 070/65004273 e-mail: davide.sbressa.ss@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Studio, consulenza, attuazione del piano di dimensionamento regionale (rete scolastica). Nuovi indirizzi e autonomia scolastica. Adeguamento ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica. Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica. Provvedimenti di riparto dei contingenti delle dotazioni organiche per il personale docente, educativo, di sostegno e ATA. Coordinamento elaborazione dotazioni organiche per il personale docente scuola primaria, secondaria di I e II grado, di sostegno. Operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie di istituto: uniforme valutazione a livello regionale. Supporto coordinamento operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Supporto relazioni sindacali comparto scuola. Consulenza alle scuole e supporto coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA. Elaborazione dotazione organica regionale personale docente dell'Infanzia - Educativo - ATA.
Mariangela Onni Telefono: 070/21941274 e-mail: mariangela.onni.ca@istruzione.it	Area 2 - F 5 (Assistente)	Elaborazione dotazione organica regionale personale docente dell'Infanzia - Educativo - ATA.
Mauro Vacca Telefono: 65004270 e-mail: mauro.vacca4@istruzione.it	Area 2 - F 2 (Assistente)	Studio, consulenza, attuazione del piano di dimensionamento regionale (rete scolastica). Nuovi indirizzi e autonomia scolastica. Adeguamento ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica. Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica. Provvedimenti di riparto dei contingenti delle dotazioni organiche per il personale docente, educativo, di sostegno e ATA. Coordinamento elaborazione dotazioni organiche per il personale docente scuola primaria, secondaria di I e II grado, di sostegno. Operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo

		indeterminato e determinato). Aggiornamento graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie di istituto: uniforme valutazione a livello regionale. Supporto coordinamento operazioni avvio anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Supporto relazioni sindacali comparto scuola. Consulenza alle scuole e supporto coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo e ATA. Elaborazione dotazione organica regionale personale docente dell'Infanzia - Educativo - ATA.
ORDINAMENTI SCOLASTICI (INSEGNANTI DI RELIGIONE)- MONITORAGGI - VARIE - Responsabile Procedimento: Davide Sbressa Telefono: 070/65004273 e-mail: davide.sbressa.ss@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione. Monitoraggi vari. Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna. Assegnazione di assistenti di lingua straniera alle istituzioni scolastiche. Procedure modelli viventi Licei Artistici.
Mauro Vacca Telefono: 070/.65004270 e-mail: mauro.vacca4@istruzione.it	Area 2 - F 2 (Assistente)	Organici, reclutamento e movimenti insegnanti di religione. Monitoraggi vari. Formazione docenti lingua inglese - Corsi di formazione e aggiornamento Insegnanti di Religione Cattolica Diocesi Sardegna. Assegnazione assistenti lingua inglese. Procedure modelli viventi Licei Artistici.
AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE – EDUCAZIONE ADULTI – ITS - CPIA Maria Elisabetta Cogotti Telefono: 070/65004266 e-mail: mariaelisabetta.cogotti.ca@istruzione.it	Coordinatrice AREA Formazione Professionale, Educazione adulti – ITS - CPIA	Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria.
Monica Cardaropoli Telefono: 070/65004211 e-mail: monica.cardaropoli@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria. Supporto alla predisposizione dell'organico di diritto e di fatto regionale personale Infanzia - Educativo - ATA.
Alessandro Massidda Telefono: 070/65004209 e-mail: alessandro.massidda@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'art. 117 della Costituzione, secondo comma, lettera m), per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione e per gli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Istruzione degli adulti, coordinamento dei CPIA e dei corsi di scuola carceraria.
AREA FORMAZIONE ORIENTAMENTO Stefano Meloni Telefono: 070/65004291 e-mail: stefano.meloni@istruzione.it	Coordinatore AREA Formazione in servizio e Orientamento	Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere internazionale (eTwinning, OCSE-PISA. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali). Accredito delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Attività di rendicontazione sul Bonus docenti (L. 107/2015 – c. 121)

<p>Verter Bertoloni</p> <p>Telefono: 070/65004289 e-mail: verter.bertoloni@istruzione.it</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere internazionale (eTwinning, OCSE-PISA. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali). Accreditemento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Attività di rendicontazione sul Bonus docenti (L 107/2015 – c. 121)</p>
<p>Giuseppina Fanti</p> <p>Telefono: 070/65004284 e-mail: giuseppina.fanti@istruzione.it</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Sostegno e supporto alla ricerca educativa e alla didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia; supporto alla pianificazione dell'offerta formativa, con particolare riferimento ai processi di innovazione in atto (personale docente neoassunto a TI, CLIL, Tirocinio, TFA, PLS). Iniziative di continuità tra i vari gradi di scuola. Formazione e aggiornamento del personale docente. Innovazione didattica (EBE); progetti di valutazione e qualità della formazione, progetti di carattere internazionale (eTwinning, OCSE-PISA. Raccordi inter-istituzionali e rapporti con il territorio (RAS, Università, Banca d'Italia, ISTAT, Lincei, associazioni disciplinari e professionali). Accreditemento delle istituzioni scolastiche come sedi di tirocinio per l'abilitazione all'insegnamento. Formazione docenti primaria lingua inglese. Formazione del personale ATA. Attività di rendicontazione sul Bonus docenti (L 107/2015 – c. 121)</p>
<p>AREA INNOVAZIONE DIDATTICA, NUOVE METODOLOGIE E RICERCA DIDATTICA</p> <p>Anna Rita Vizzari</p> <p>Telefono: 070/65004296 e-mail: annarita.vizzari@istruzione.it</p>	<p>Coordinatrice AREA Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica</p>	<p>Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica. Innovazione digitale. Piano Nazionale Scuola Digitale. Progetti Erasmus + per PNSD. Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Formazione e aggiornamento del personale della scuola per il supporto all'autonomia didattica. Protocollo di intesa USR/AICA. Azioni finalizzate alla realizzazione, all'adempimento degli obblighi esistenti in materia di corruzione e trasparenza ai sensi delle norme vigenti. Accreditemento dei Soggetti che offrono formazione per il personale della scuola, di riconoscimento delle Associazioni professionali e delle Associazioni disciplinari collegate a comunità scientifiche, quali soggetti qualificati per attività di formazione e di riconoscimento di singoli corsi di formazione. Monitoraggi richiesti dal MIUR. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.</p>
<p>Maria Mascia</p> <p>Telefono: 070/65004295 e-mail: maria.mascia@istruzione.it</p>	<p>Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)</p>	<p>Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica. Innovazione digitale. Piano Nazionale Scuola Digitale. Progetti Erasmus+ per PNSD. Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Formazione e aggiornamento del personale della scuola per il supporto all'autonomia didattica. Protocollo di intesa USR/AICA. Azioni finalizzate alla realizzazione, all'adempimento degli obblighi esistenti in materia di corruzione e trasparenza ai sensi delle norme vigenti. Accreditemento dei Soggetti che offrono formazione per il personale della scuola, di riconoscimento delle Associazioni professionali e delle Associazioni disciplinari collegate a comunità scientifiche, quali soggetti qualificati per attività di formazione e di riconoscimento di singoli corsi di formazione. Monitoraggi richiesti dal MIUR. Matematica senza frontiere. Gestione sito web.</p>

II UNITÀ OPERATIVA
RISORSE UMANE - PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA e CENTRALINO

<p>RISORSE UMANE</p> <p>Responsabile Procedimento: Rosalba Crobu</p> <p>Telefono: 070/65004251 e-mail: rosalba.crobu@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Supporto all'organizzazione e gestione delle risorse Umane e stato di servizio Personale e Dirigenti del comparto Ministeri dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto allocazione risorse umane dell'Ufficio Scolastico Regionale; Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Lavoro straordinario. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Predisposizione liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese dovuti ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente e della scuola, ed elaborazione conto annuale. Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Esoneri sindacali. Rilevazione scioperi. Designazione dei rappresentanti del MIUR in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Abilitazione delle scuole ai fini della gestione dei permessi di cui alla L. 104/92. Adempimenti elezioni politiche. Provvidenze a favore personale MIUR.. Gestione documentale attività Commissione Medica di Verifica.</p>
<p>Fabio Fulgheri</p> <p>Telefono: 070/65004285 e-mail: fabio.fulgheri@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area 2 - F 2 (Assistente)</p>	<p>Supporto all'organizzazione e gestione delle risorse Umane e stato di servizio Personale e Dirigenti del comparto Ministeri dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto allocazione risorse umane dell'Ufficio Scolastico Regionale; Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Lavoro straordinario. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Predisposizione liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese dovuti ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente e della scuola, ed elaborazione conto annuale. Abilitazione delle scuole ai fini della gestione dei permessi di cui alla L. 104/92. Rilevazione scioperi. Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Esoneri sindacali. Rilevazione scioperi. Designazione dei rappresentanti del MIUR in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.</p>
<p>Silvia Vacca</p> <p>Telefono: 070/65004261 e-mail: silvia.vacca@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Docente utilizzata</p>	<p>Supporto all'organizzazione e gestione delle risorse Umane e stato di servizio Personale e Dirigenti del comparto Ministeri dell'Ufficio Scolastico Regionale. Supporto allocazione risorse umane dell'Ufficio Scolastico Regionale; Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Gestione mobilità regionale, formazione e aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'Amministrazione. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Lavoro straordinario.</p>

		Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Predisposizione liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese dovuti ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente e della scuola, ed elaborazione conto annuale. Adempimenti elezioni politiche. Provvidenze a favore personale MIUR. Gestione documentale attività Commissione Medica di Verifica. Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Esoneri sindacali. Rilevazione scioperi. Designazione dei rappresentanti del MIUR in qualità di componenti delle Commissioni Esaminatrici per le prove finali dei corsi di Formazione Professionale gestiti dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.
Rita Sanna Telefono: 070/65004303 e-mail: rita.sanna1@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Supporto relazioni sindacali per il comparto del personale non dirigente dei Ministeri. Supporto contrattazione ex art. 86 del CCNL comparto scuola.
Dina Leoni Telefono: 070/65004304 e-mail: dina.leoni1@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Supporto relazioni sindacali per il comparto del personale non dirigente dei Ministeri. Supporto contrattazione ex art. 86 del CCNL comparto scuola.
PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA E CENTRALINO Responsabile del procedimento: Martina Manieli Telefono: 070/65004264 e-mail: martina.manieli@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Informatico - Statistico)	Supporto all'utilizzo delle risorse tecnologiche e della posta elettronica certificata. Supporto al rilascio delle abilitazioni e alla gestione della firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Gestione documentale degli Uffici I, II, III e IV tramite il protocollo informatico. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MIUR. Innovazione digitale. Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.
Laura Fadda Telefono: 070/65004308 e-mail: laura.fadda@istruzione.it	Area 2 - F 2 (Assistente)	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.
Mauro Scano Telefono: 070/65004214 e-mail: mauro.scano1@istruzione.it	Area 2 - F 2 (Assistente)	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni
Maria Michela Longo Telefono: 070/65004301 e-mail: mariamichela.longo@istruzione.it	Area 1 - F 3 (Ausiliario)	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni
Edoardo Pilia Telefono: 070/65004214	Docente utilizzato	Applicazioni web del protocollo (PEC) - Protocollo e spedizioni.

e-mail: edoardo.pilia@istruzione.it		
Salvatore Atzeni Telefono: 070/65004-1	Area 2 - F2 (Centralinista)	Centralino.

UFFICIO II

DIRIGENTE REGGENTE: SERGIO REPETTO

Telefono: 070/65004256 - e-mail: sergio.repetto.ca@istruzione.it

RISORSE FINANZIARIE - ACQUISTI, ECONOMATO E CONSEGNETARIO

Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5).

<p>RISORSE FINANZIARIE Responsabile Procedimento: Vanda Erriu Telefono: 070/65004265 e-mail: wanda.erriu@istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">Area 3 - F4 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)</p>	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Commissione per attribuzione "Provvidenze a favore del personale". Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>
<p>Roberto Porcedda Telefono: 070/2194249 e-mail: roberto.porcedda.ca@istruzione.it Telefono: 070/2194249</p>	<p style="text-align: center;">Area 2 - F 2 (Assistente)</p>	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Commissione per attribuzione "Provvidenze a favore del personale". Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>

<p>Ivan Piero Callai</p> <p>Telefono: 070/65004255 e-mail: pieroivan.callai@istruzione.it</p>	<p>Area 2 - F 3 (Assistente)</p>	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Commissione per attribuzione "Provvidenze a favore del personale". Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>
<p>Andrea Farci</p> <p>Telefono: 070/65004281 e-mail: andrea.farci1@istruzione.it</p>	<p>Area 2 - F 3 (Assistente)</p>	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Commissione per attribuzione "Provvidenze a favore del personale". Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>
<p>Margherita Putzolu</p> <p>Telefono: 070/2194245 e-mail: margherita.putzolu.ca@istruzione.it</p>	<p>Assistente Amministrativo (Comparto Scuola)</p>	<p>Amministrazione piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richiesta di fondi al MIUR; pagamenti fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli Organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscontro contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici Territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrative contabili. Contabilità economica (predisposizione budget annuale, triennale, revisione e rendiconto, Inserimento dati nel sito della Ragioneria Generale dello Stato). Piattaforma Certificazione Crediti. Commissione per attribuzione "Provvidenze a favore del personale". Predisposizione atti per il pagamento dei compensi accessori al personale della scuola in servizio presso gli uffici territoriali e USR-Direzione e ai Supervisor in servizio presso le Università.</p>
<p>ACQUISTI, ECONOMATO E CONSEGNETARIO Responsabile procedimento:</p>	<p>Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico)</p>	<p>Procedure di acquisto di beni e Affidamento di servizi comuni agli Uffici I, II III e IV tramite adesione a convenzioni Consip o ricorso al Mercato Elettronico (MePa), gare e affidamenti di altri servizi comuni se non disponibili tramite</p>

Alessandro Fanni Telefono: 070/65004253 e-mail: alessandro.fanni@istruzione.it	Contabile)	Consp. Gestione dei beni e dei servizi della Direzione Generale. Invio contestuale degli Ordini di Fornitura all'Ufficio Risorse Finanziarie - che liquiderà le fatture - già corredati del numero di cig e del Durc. Tenuta delle scritture inventariali, gestione e controllo, tramite la piattaforma GE.CO. del MEF, per i beni mobili, durevoli e di facile consumo, acquistati dalla Direzione Generale. Archiviazione o attivazione di successivi accertamenti Ispettivi o di Procedimenti Disciplinari, a seguito dell'acquisizione dei verbali dei Revisori dei Conti. Attività consegnatario. Comunicazioni al Dirigente della funzionalità e dello stato dei beni dell'Ufficio. Supporto al datore di lavoro per la sicurezza nella sede della Direzione Regionale. Procedura di nomina dell'RRSPP e del medico competente. Adempimenti di cui al d.lvo n. 81 del 9/04/1998
Marco Curreli Telefono: 070/65004002 e-mail: marco.curreli@istruzione.it	Area 2 - F 2 (Assistente)	Procedure di gestione del magazzino: forniture dei beni strumentali, sulla base delle richieste del personale, ai vari Uffici e cura del livello delle scorte.
UFFICIO III DIRIGENTE: SIMONETTA BONU Telefono: 070/65004260 - e-mail: simonetta.bonu@istruzione.it DIRIGENTI SCOLASTICI - RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA - AFFARI LEGALI - RACCORDO CON LE UNIVERSITÀ Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5).		
DIRIGENTI SCOLASTICI Responsabile Procedimento: Rita Sanna Telefono: 070/65004303 e-mail: rita.sanna1@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funziario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Dirigenti Scolastici, Stato giuridico dei Dirigenti Scolastici: reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti Scolastici. Supporto contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Supporto relazioni sindacali per il comparto Area V.
RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA Responsabile procedimento: Dina Leoni Telefono: 070/65004304 e-mail: dina.leoni1@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funziario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni esaminatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Supporto coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo e ATA. Supporto coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi.
PROCEDURE ABILITANTI ALL'INSEGNAMENTO IN RACCORDO CON LE UNIVERSITÀ Responsabile procedimento: Maria Grazia Paderi	Area 3 - F1 (Funziario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Procedure abilitanti all'insegnamento ordinarie e speciali in raccordo con le Università.

Telefono: 070/65004322 e-mail: mariagrazia.paderi@istruzione.it		
AFFARI LEGALI Responsabile del procedimento: Davide Sbressa Telefono: 070/65004273 e-mail: davide.sbressa.ss@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Affari legali. Procedimenti Disciplinari relativamente al personale amministrativo dell'USR e ai Dirigenti Scolastici e supporto coordinamento degli Uffici per i procedimenti disciplinari a livello territoriale, fatte salve le competenze riservate alla Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere m e o del D.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98.
Responsabile procedimento: Maria Grazia Paderi Telefono: 070/65004322 e-mail: mariagrazia.paderi@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico Contabile)	Affari legali. Supporto coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, degli Uffici di ambito territoriale per l'attività di difesa. Risposte ad interrogazioni e interpellanze parlamentari e regionali. Supporto coordinamento delle attività di esecuzione, da parte degli Uffici di ambito territoriale, delle sentenze di condanna. Costituzione in giudizio e difesa nei contenziosi relativi alla dirigenza scolastica ove la difesa non sia assunta dall'Avvocatura dello Stato. Atti giudiziari. Pene accessorie. Fermo amministrativo.
Maria Michela Longo Telefono: 070/65004301 e-mail: mariamichela.longo@istruzione.it	Area I - F 3 (Ausiliario)	Supporto all'Unità Operativa per applicazioni web del protocollo. Assenze Dirigenti Scolastici.
UFFICIO IV DIRIGENTE REGGENTE: SIMONETTA BONU Telefono: 070/65004260 - e-mail: simonetta.bonu@istruzione.it SCUOLE NON STATALI - ESAMI DI STATO - POLITICHE PER GLI STUDENTI - EDILIZIA SCOLASTICA - EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA Dove non diversamente specificato, il responsabile dei procedimenti è il Dirigente dell'ufficio (L. 241/90, art. 5).		
SCUOLE NON STATALI EDILIZIA SCOLASTICA Responsabile procedimento: Renato Caredda Telefono: 070/65004298 e-mail: renato.caredda@istruzione.it	Area 3 - F1 (Funzionario Amm.vo/Giuridico contabile)	Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità. Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Edilizia scolastica; monitoraggi, coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche per gli interventi statali, regionali e degli enti locali.
ESAMI DI STATO DIRITTO ALLO STUDIO - POLITICHE SOCIALI PER GLI STUDENTI - EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA Antonello Floris Telefono: 070/65004310	Area 2 - F5 (Assistente)	Sezioni Primavera. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Integrazione degli studenti disabili, in situazione di ospedalizzazione e assistenza domiciliare. Esami di Stato di I e II grado ed esami per l'esercizio delle libere professioni; Certificazioni e riconoscimenti dei titoli di studio e delle competenze in uscita. Supporto relazioni sindacali per le materie di competenza dell'Ufficio IV. Progetti nazionali ed europei. Programma Operativo Nazionale. Olimpiadi di filosofia, e di lingue e civiltà classiche. Supporto coordinamento educazione motoria e sportiva.

e-mail: antonello.floris1@istruzione.it		
POLITICHE NAZIONALI PER GLI STUDENTI Antonella Giorgi Telefono: 070/65004254 e-mail: antonella.giorgi@istruzione.it	Area II - F3 (Assistente)	Patrocini dell'Amministrazione. Divulgazione progetti, concorsi ed eventi nazionali e locali per docenti e studenti. Progetti nazionali ed europei. Attuazione delle politiche nazionali per gli studenti. Olimpiadi di Italiano. Sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori. Conferenza regionale dei presidenti delle consulte provinciali degli studenti. Organo di garanzia. Supporto alle attività di vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie, alla concessione, diniego o revoca parità e alle procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Supporto all'attività di vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività.
AREA ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Maria Elisabetta Cogotti Telefono: 070/65004266 e-mail: mariaelisabetta.cogotti.ca@istruzione.it	Coordinatrice AREA Alternanza scuola lavoro	Rapporti con il mondo del lavoro, Apprendistato e Alternanza Scuola-Lavoro.
Monica Cardaropoli Telefono: 070/65004211 e-mail: monica.cardaropoli@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Rapporti con il mondo del lavoro, Apprendistato e Alternanza Scuola-Lavoro.
Alessandro Massidda Telefono: 070/65004209 e-mail: alessandro.massidda@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Rapporti con il mondo del lavoro, Apprendistato e Alternanza Scuola-Lavoro.
EDUCAZIONE CITTADINANZA Mariasosaria Maiorano Telefono: 070/65004275 e-mail: mariasosaria.majorano.ca@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Informazione-formazione e sensibilizzazione per prevenire il disagio giovanile, le dipendenze e il bullismo. Pari opportunità. Educazione alla cittadinanza, alla sicurezza stradale, alla salute e alla legalità. Educazione alimentare e ambientale. Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale.
Stefano Meloni Telefono: 070/65004291 e-mail: stefano.meloni@istruzione.it	Coordinatore area Formazione in servizio e Orientamento	Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Orientamento formativo e informativo in entrata e in uscita. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di orientamento. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico.
Verter Bertoloni Telefono: 070/65004289 e-mail: verter.bertoloni@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Orientamento formativo e informativo in entrata e in uscita. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di orientamento. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico.
Giuseppina Fanti Telefono: 070/65004284 e-mail: giuseppina.fanti@istruzione.it	Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)	Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Orientamento formativo e informativo in entrata e in uscita. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di orientamento. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico.

UFFICIO ISPETTIVO (D.M. 922 del 18/12/2014) SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE (L. 107/2015)

D.T. OTTAVIO MARCIA (Coordinatore)	Telefono: 070/65004297	e-mail: ottavio.marcia@istruzione.it
D.T. PEPPINO LODDO (C)	Telefono 070/65004271	e-mail: peppino.loddo@istruzione.it
D.T. VALTER ALBERTO CAMPANA (D)	Telefono 070/65004257	e-mail: valteralberto.campana@istruzione.it
D.T. GIUSEPPE GESUINO FARA (D)	Telefono 079/2015092/93	e-mail: giuseppe.fara.ss@istruzione.it
D.T. ADA PINNA (D)	Telefono 070/65004263	e-mail: ada.pinna@istruzione.it

Serenella Zedda
Telefono: 070/65004283
e-mail: serenella.zedda@istruzione.it

Docente utilizzato per i progetti nazionali (L. 107/2015 c.65)

Sistema Nazionale di Valutazione

SUPPORTO ALLE RISORSE TECNOLOGICHE E INFORMATICHE

MARTINA MANIELI

Telefono: 070/65004264 - e-mail: martina.manieli@istruzione.it

**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVO AI DIRIGENTI SCOLASTICI - AREA V
(D.lvo 165/2001, art. 55/bis, comma 1)**

Dott. Francesco Feliziani (Direttore Generale U.S.R. Sardegna) - Responsabile;
Dott. Sergio Repetto (Vice Direttore Generale U.S.R. Sardegna);
Dott.ssa Dina Leoni (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);
Dott.ssa Maria Grazia Paderi (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);
Dott.ssa Rita Sanna (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna);
Dott. Davide Sbressa (Funzionario Amministrativo U.S.R. Sardegna).

**CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (d. lgs 196 del 30/06/2003)
TITOLARE DEL TRATTAMENTO (art. 28)
DIRETTORE GENERALE
Francesco Feliziani**

Responsabili del trattamento (Art. 29)

DIRIGENTI:

Sergio Repetto - Simonetta Bonu

(Ciascuno in relazione ai procedimenti di competenza degli uffici dirigenziali assegnati)

Incaricati del trattamento (Art. 30):

I Funzionari, gli Impiegati e il personale docente comandato che operano sotto la diretta autorità del titolare o dei responsabili.