

**AREA VI - SUPPORTO AMMINISTRATIVO GENERALE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. GESTIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (ADEMPIMENTI RESIDUI)**

**Capo Area Dott.ssa Elisa Serra**

UFFICIO I - SUPPORTO AMMINISTRATIVO GENERALE SCUOLE

Responsabile procedimento:	Dott.ssa Elisa Serra	C2	<i>n. tel. 079224025</i>
Collaborano:	Anna Luche	B3	<i>n. tel. 079224040</i>
	Maria Angela Pisoni	B3	<i>n. tel. 079224033</i>
	Michelina Selis	B3	<i>n. tel. 079224034</i>
	Giovannangela Addis	B1	<i>n. tel. 079224028</i>

- Costituzione, supporto e vigilanza su organi collegiali della scuola a livello provinciale e sub-provinciale
- Costituzione, modifica e supporto a commissioni varie (in particolare, Consiglio scolastico provinciale e articolazioni interne: giunta esecutiva, sezioni, consigli di disciplina; altri organi collegiali costituiti presso CSA), Attività istruttoria per costituzione Consiglio Amministrazione Canopoleno
- Parità scolastica e istituzioni scolastiche non statali: assegnazione sussidi gestione scuole materne private, gestione convenziosi scuole parificate, vigilanza scuole paritarie, iniziative progettuali scuole superiori, rilevazione integrativa (sc. n.s)
- Edilizia scolastica e forniture arredamento e relativi rapporti con enti locali
- Intitolazione scuole
- Supporto logistico ad istituzioni scolastiche (danneggiamenti, furti)
- Autorizzazioni uso mezzo proprio
- Assemblee scioperi personale scuola, gestione rilevazioni permessi ed altri istituti sindacali
- Licenze Rai -Tv
- Supporto istituzioni scolastiche per problematiche alunni e attività consulenza legale: obbligo scolastico e formativo, infortuni (compresi i rapporti con Dirigenti scolastici, Avvocatura e Corte Conti), esposti, iscrizioni e trasferimenti, adozione libri di testo
- Esami: esami di Stato, esame libera professione, supporto e vigilanza su valutazioni studenti (esposti scrutini, esami)
- Designazione esperti commissioni esame corsi professionali
- Diplomi, titoli di studio, equipollenza, riconoscimento titoli stranieri utili per esercizio professione docente
- Calendario scolastico

UFFICIO II - UFFICIO BUONUSCITE E RUOLO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (fino ad esaurimento arretrato e integrale passaggio competenze alle istituzioni scolastiche)

Responsabile procedimento:	Maria Grazia Zoccheddu	C1	<i>n. tel. 079224041</i>
Collaborano:	Maria Giovanna Fiori	B2	<i>n. tel. 079224041</i>
	M. Iole Fois	B2	<i>n. tel. 079224041</i>
	Margherita Monni	B2	<i>n. tel. 079224047</i>

- Riscatto servizi buonuscita (arretrato)

- Riliquidazioni personale collocato a riposo dal 1.9.02 relative agli aumenti contrattuali intervenuti con il CCNL 24.7.03
- Riliquidazioni personale docente scuola materna, elementare e personale educativo cessati dal 1.9.2000 (arretrato)
- Personale docente scuola infanzia, primaria:
  - azione di supporto scuole per ricostruzioni carriera e inquadramenti economici - rilascio stati di servizio e ricezione fascicolo personale - registrazione assenze e aspettative - Residui decreti di ricostruzione carriera e inquadramenti economici
- Personale docente scuola dell'infanzia, primaria e personale educativo:
  - Smaltimento arretrato atti ricostruzione di carriera e inquadramenti economici - azione di supporto scuole per ricostruzione carriera, inquadramenti economici, rilascio stati di servizio e ricezione fascicolo personale, registrazione assenze e aspettative
- . Liquidazione indennità di buonuscita Dirigenti scolastici
- . Liquidazione indennità di buonuscita personale CSA
- . Trattamento di fine rapporto
- . Supporto alle scuole nei procedimenti trasferiti alle stesse

UFFICIO III - UFFICIO RUOLO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA, DIRIGENTI SCOLASTICI E PERSONALE A. T. A. DISPENSE E CAUSE DI SERVIZIO. PENSIONI PRIVILEGIATE (fino ad integrale trasferimento alle istituzioni scolastiche)

Responsabile procedimento: Gianni Antonio Demuro C1 *n. tel. 079224026*

Collaborano: Peppina Cannoni B2 *n. tel. 079224021*  
 Marcella Doro B2 *n. tel. 079224022*  
 Margherita Manghina B2 *n. tel. 079224025*

- Personale docente 1° e 2° grado, dirigenti scolastici e personale ATA:
  - azione di supporto scuole per ricostruzioni carriera e inquadramenti economici - rilascio stati di servizio e ricezione fascicolo personale - registrazione assenze e aspettative - Residui decreti di ricostruzione carriera e inquadramenti economici
- Dirigenti Scolastici: ricostruzione di carriera - Inquadramenti - Retribuzione di posizione e di risultato
- Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio
- Concessione equo indennizzo - Pensioni privilegiate (per il personale cessato dal servizio entro il 31.12.2000 - Utilizzazioni in altri compiti ex art. 23 -5° comma CCNL comparto scuola
- Supporto e vigilanza sull'operato delle scuole in materia di inabilità e dispensa (inidoneità)