

ALL.B FUNZIONI SVOLTE DAI CENTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI**FUNZIONI PROPRIE**

- ai CSA è demandato l'assolvimento delle funzioni amministrative di gestione dei ruoli provinciali e del reclutamento;
- in relazione alle funzioni di cui sopra, i CSA svolgono attività di accoglienza, informazione, acquisizione pratiche amministrative, rilascio atti amministrativi, assistenza e consulenza giuridica alle Istituzioni Scolastiche;

FUNZIONI DELEGATE DAL DIRETTORE GENERALE**ATTIVITA' VARIE**

- supporto e consulenza alle scuole statali, non statali e parificate; vigilanza sul regolare funzionamento delle stesse;
- organizzazione degli esami conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di 2° grado in particolare: nomina e sostituzione dei componenti delle Commissioni d'esame; rimane affidato alla Direzione Generale il potere di nominare e sostituire i presidenti delle predette Commissioni;
- organizzazione degli esami di licenza media in particolare: nomina dei presidenti delle Commissioni d'esame;
- attività di vigilanza e di supporto in relazione alle attività di chiusura dell'anno scolastico; vigilanza sugli scrutini e sugli esami nelle scuole di ogni ordine e grado;
- rilascio di duplicati dei diplomi, di certificati di abilitazione per la Scuola Materna, di certificati di idoneità per la Scuola Elementare e, inoltre, al Dirigente del CSA di Cagliari è delegato il rilascio, a livello regionale, dei certificati di abilitazione per la Scuola Secondaria di 1° e 2° grado;
- adozione di attestazioni di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- adozione dei provvedimenti di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero da considerarsi utili per l'esercizio della professione docente;
- nella materia della formazione del personale docente, ATA e dei Dirigenti Scolastici, gestione delle iniziative e delle attività di livello provinciale espressamente demandate dalla Direzione Generale;
- gestione delle procedure elettorali degli organi collegiali (non interni) della scuola a livello provinciale e subprovinciale;
- in relazione alle pratiche relative agli infortuni degli alunni, predisposizione di tutti gli atti necessari per la liquidazione del risarcimento del danno da parte della Direzione Generale;
- intitolazione delle scuole;

**ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE APPARTENENTE AL COMPARTO MINISTERI
in servizio presso i CSA**

- adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati all'adozione di tutti gli atti di gestione ordinaria dei dipendenti dei CSA in particolare, a titolo esemplificativo: rilevazione delle presenze e delle assenze, concessione delle ferie, dei permessi relativi al c.d. diritto allo studio e dei permessi sindacali, autorizzazione all'uso del mezzo proprio e alle missioni, richiesta di visite mediche fiscali e di accertamenti sanitari in genere, rilascio dei tesserini;
- compimento degli atti istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione, da parte del Direttore Generale, dei provvedimenti di gestione straordinaria del personale dei CSA ed in particolare: istruzione delle pratiche relative alla concessione - del part-time, delle aspettative, dei distacchi, dei comandi, dei trasferimenti e della mobilità intercompartimentale - e all'adozione dei provvedimenti di decadenza, dispensa e riammissione in servizio;
- in relazione alle istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico presentate dal personale dei CSA e degli uffici centrali della Direzione Generale, adozione di tutti gli atti in materia di: riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del T.F.R., ricongiunzioni ex. L.n. 29/79, computo della pensione provvisoria e della pensione definitiva, riconoscimento d'infermità per causa di servizio, equo indennizzo, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti;

**ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE APPARTENENTE AL COMPARTO SCUOLA:
PERSONALE DOCENTE E ATA**

- determinazione, nel rispetto della normativa vigente e secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale, degli organici;
- adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali nell'ambito dei procedimenti preordinati all'adozione di tutti i provvedimenti di mobilità in particolare: trasferimenti, trasferimenti annuali, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, mobilità intercompartimentale;
- adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali nell'ambito dei procedimenti preordinati all'adozione dei permessi relativi al c.d. diritto allo studio;
- rilascio delle tessere;
- in relazione alle istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, 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 T.F.R., ricongiunzioni ex. L.n. 29/79, computo della pensione provvisoria e della pensione definitiva, 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;
- il compimento degli atti istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione, da parte del Direttore Generale, dei provvedimenti di riammissione in servizio;

ATTIVITA' DI GESTIONE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

- conferimento degli incarichi di presidenza e formazione delle relative graduatorie;
- adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione di tutti gli atti di gestione ordinaria, particolare a titolo esemplificativo: rilevazione delle assenze per malattia, per fruizione di ferie o di permessi di vario genere, autorizzazione all'uso del mezzo proprio e alle missioni, richiesta di visite mediche fiscali e di accertamenti sanitari in genere;
- compimento degli atti istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione, da parte del Direttore Generale, dei provvedimenti di gestione straordinaria ed in particolare: istruzione delle pratiche relative alla concessione - di aspettative, di distacchi, di comandi, di trasferimenti e della mobilità intercompartimentale - e all'adozione dei provvedimenti di decadenza, dispensa e riammissione in servizio;
- in relazione alle istanze di cessazione dal servizio e di instaurazione del rapporto pensionistico, adozione di tutti gli atti, inclusa la gestione dell'arretrato, in materia di: riscatti servizio non di ruolo ai fini della pensione e del T.F.R., ricongiunzioni ex. L.n. 29/79, computo della pensione provvisoria, della pensione definitiva e della pensione privilegiata, riconoscimento d'infermità per causa di servizio, equo indennizzo, computo della pensione di inabilità, collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, ricostruzioni di carriera;

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

CONTENZIOSO PROMOSSO DAL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. CONTROVERSIE ORIGINATE DA ATTI ADOTTATI DAI DIRIGENTI DEI CSA

- istruzione dei ricorsi amministrativi, gerarchico e straordinario al Presidente della Repubblica, nei limiti della loro attuale ammissibilità in materia lavoristica;
- per le controversie che restano devolute alla giurisdizione amministrativa e per quelle attribuite al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro, redazione dei rapporti documentati sui fatti di causa ed invio degli stessi atti all'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
- per le controversie di lavoro devolute al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro in relazione alle quali l'Avvocatura dello Stato non ha ritenuto, in primo grado, di curare direttamente la difesa, predisposizione delle comparse di costituzione, deposito dei documenti e partecipazione alle udienze svolgendo attività defensionale;
- svolgimento di attività stragiudiziale di risoluzione della controversia;
- partecipazione ai tentativi di conciliazione, incluso quello di cui all'art. 66 del D.Lgs. 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'Accordo sottoscritto in sede ARAN il 18 ottobre 2001 specifico per il personale appartenente al Comparto Scuola;
- predisposizione della richiesta per ottenere dal Direttore Generale la delega all'esercizio del potere di conciliare e transigere in base all'art. 16 lett. f) del D.Lgs. n. 165/2001;

2. CONTROVERSIE ORIGINATE DA ATTI ADOTTATI DAI DIRIGENTI SCOLASTICI

- svolgimento di un'efficace attività di consulenza e collaborazione che offra al Dirigente Scolastico un qualificato supporto nella gestione del contenzioso;
- valutazione dell'opportunità:
 - in sede di conciliazione ex art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001, di assistere il Dirigente Scolastico con la partecipazione di un dipendente alla procedura in qualità di componente del collegio di conciliazione;
 - in sede di espletamento del tentativo di conciliazione ex art. 1 dell'Accordo sottoscritto dall'ARAN il 18 ottobre 2001, di rappresentare l'Amministrazione scolastica;
 - in sede di giudizio ordinario di primo grado davanti al Giudice del lavoro, rappresentare e difendere l'Amministrazione scolastica quando l'Avvocatura dello Stato ritiene di rimettere ai dipendenti dell'Amministrazione la difesa erariale;

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE DOCENTE E ATA

- adozione di tutti gli atti relativi ai procedimenti cautelari e disciplinari, inclusi gli atti finalizzati all'adozione dei provvedimenti di riabilitazione, già di competenza dei Provveditorati agli Studi.