

## **ORGANICI, UTILIZZAZIONI, ANAGRAFE, GRADUATORIE E ASSUNZIONI DEL PERSONALE A.T.A.**

- relativamente ai procedimenti amministrativi di propria competenza svolge attività di studio e di ricerca, fornisce consulenza giuridico-legale alle scuole, predispone circolari e risposte ai quesiti, fornisce informazioni e risposte alle domande prodotte ai sensi della L.241/1990 (in funzione di URP);
  - fornisce supporto e assistenza alle Commissioni nominate per i concorsi 24 mesi per l'aggiornamento delle graduatorie per le assunzioni del Personale A.T.A.;
  - fornisce supporto alla valutazione dei reclami avverso le graduatorie per le supplenze;
  - controlla le proposte dei DD.SS. e predispone della proposta del USP di determinazione dell'organico di diritto e di fatto dei posti del personale A.T.A.;
  - assegna la sede di titolarità al Personale ATA prima dei trasferimenti;
  - cura i trasferimenti e passaggi del personale ATA;
  - effettua la ricognizione di tutti i posti disponibili per le operazioni aventi effetto limitato ad un anno scolastico e per le supplenze su posti interi e su part-time;
  - cura il procedimento relativo alle utilizzazioni ed alle assegnazioni provvisorie del Personale A.T.A.;
  - acquisisce al SIDI tutte le variazioni di stato giuridico (es: dispense, comandi, estero, part-time, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, tirocinio);
  - individua i destinatari delle proposte di assunzione a tempo indeterminato nei ruoli provinciali del Personale ATA, previa individuazione del contingente autorizzato e previo accertamento dei presupposti per beneficiare del diritto alla riserva dei posti;
  - effettua la ricognizione di tutti i posti disponibili per le operazioni di supplenza;
  - predispone il calendario delle convocazioni dell'USP o delle scuole polo e la pubblicazione dei posti;
  - individua i destinatari per l'assunzione entro il 31 luglio del Personale ATA non di ruolo per supplenze di competenza dell'USP;
  - convoca e verbalizza le riunioni del Consiglio di Amministrazione Provinciale;
  - cura l'istruttoria del procedimento relativo alla riammissione in servizio del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
  - organizza eventuali corsi di riqualificazione professionale relativi al Personale A.T.A.;
- predispone e consegna al responsabile della difesa in giudizio per le controversie di lavoro del personale ATA una relazione scritta sui procedimenti oggetto di contenzioso, corredata da tutta la documentazione utile alla difesa in sede di conciliazione o in giudizio davanti al Giudice del Lavoro o per resistere ai ricorsi al TAR o al P.d.R.;