

ORGANICI, MOVIMENTI, UTILIZZAZIONI E ASSUNZIONI DEL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO

- relativamente ai procedimenti amministrativi relativi al personale docente a tempo indeterminato, 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);
- dirama le istruzioni sulle iscrizioni alle scuole superiori, ai corsi serali e sull'adempimento dell'obbligo formativo;
- controlla le proposte dei DD.SS. e predispone la proposta dell'USP di determinazione dell'organico di diritto e di fatto dei posti comuni e dei posti di sostegno;
- predispone l'assegnazione della sede di titolarità al Personale docente prima dei movimenti;
- cura l'istruttoria del procedimento relativo ai movimenti (mobilità territoriale e provinciale a domanda o d'ufficio) degli insegnanti, predispone le risposte ai reclami relativi al procedimento di trasferimento e passaggio e pubblica i risultati dei movimenti;
- cura l'aggiornamento delle graduatorie DOP dopo i trasferimenti;
- istruisce i procedimenti per le decadenze dall'impiego e per la riammissione in servizio, degli insegnanti;
- cura la ricognizione e la pubblicazione di tutti i posti disponibili per le operazioni aventi effetto limitato ad un anno scolastico e per le supplenze;
- cura l'istruttoria del procedimento relativo alle utilizzazioni e alle assegnazioni provvisorie nei confronti dei docenti;
- individua i destinatari delle proposte di assunzione a tempo indeterminato nei ruoli provinciali degli insegnanti nei limiti del contingente autorizzato;
- inserisce al SIDI i dati anagrafici del Personale docente ;
- acquisisce al SIDI tutte le variazioni di stato giuridico (es: dispense, comandi, estero, part-time, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, tirocinio);
- dirama le istruzioni sulle iscrizioni e sull'adempimento dell'obbligo formativo;
- cura l'istruttoria per i riconoscimenti della parità delle scuole secondarie non statali;
- predispone la presa d'atto per scuole private e per scuole straniere in Italia;
- rilascia i nulla-osta per deroghe dall'obbligo della frequenza in scuole non statali;
- predispone i certificati di abilitazione e/o di idoneità;
- cura l'istruttoria per la concessione del riconoscimento legale alle scuole non statali che hanno i requisiti;
- provvede al monitoraggio richiesto dalla DGR sui tirocini con esonero totale e parziale, sui comandi e distacchi e sulle utilizzazioni in altri compiti del Personale scolastico cui spettano i compensi accessori art. 18 C.C.N.L. 15.03.2001;
- predispone l'approvazione delle graduatorie per gli incarichi di presidenza e partecipazione quale componente alla relativa Commissione;
- predispone anche l'autorizzazione delle ferie, dei permessi, delle aspettative e la presa d'atto delle assenze per salute e dei Dirigenti scolastici;
- predispone i nulla osta per la mobilità intercompartimentale;
- cura l'istruttoria e predispone le graduatorie per il part-time del personale docente;
- cura l'istruttoria e predispone le graduatorie per il diritto allo studio per il Personale docente;
- predispone e consegna al responsabile della difesa in giudizio per le controversie di lavoro del personale docente di 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.;
- fornisce consulenza, supporto e informazioni e risposte alle domande prodotte ai sensi della L.241/1990 (in funzione di URP) al personale scolastico sui procedimenti amministrativi relativi alle utilizzazioni in altri compiti del Personale scolastico dichiarato inidoneo temporaneamente o permanentemente alle

funzioni di istituto ai sensi dell'art. 514 del D.Lvo n. 297/94 dopo l'accertamento dell'idoneità all'utilizzazione in altri compiti da parte della Commissione medica di verifica;

- fornisce consulenza giuridico-legale alle scuole per il rinnovo o la proroga delle utilizzazioni in altri compiti per motivi di salute;
- predispone la variazione della sede di servizio del Personale utilizzato in altri compiti per motivi di salute;
- provvede al censimento delle visite di controllo effettuate dalla Commissione medica di verifica nei confronti del Personale scolastico utilizzato in altri compiti temporaneamente o permanentemente;
- controlla i tabulati riassuntivi dei plichi degli Esami di Stato e verifica la correttezza dei dati relativi alle prove;