

## **ORGANICI, MOVIMENTI, UTILIZZAZIONI e ASSUNZIONI DEL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO 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);
- 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 ai docenti prima dei movimenti;
- cura l'istruttoria del procedimento relativo ai movimenti (trasferimenti a domanda o d'ufficio, passaggi di ruolo) degli insegnanti, predispone le risposte ai reclami relativi al procedimento di trasferimento e passaggio e pubblica i risultati dei movimenti;
- istruisce i procedimenti per le decadenze dall'impiego e per la riammissione in servizio, degli insegnanti; predispone i nulla osta per la mobilità intercompartimentale;
- 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 il 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);
- cura l'aggiornamento al SIDI dei dati dell'anagrafe delle scuole primarie non statali;
- raccoglie i dati e predispone la proposta del piano provinciale annuale delle scuole materne non statali ammesse ai "sussidi di gestione";
- effettua la ricognizione del numero di sezioni di scuola dell'infanzia paritarie e autorizzate e fornisce i dati alla DGR ai fini del riparto dei fondi per la partecipazione al sistema prescolastico integrato;
- cura l'aggiornamento al SIDI dei dati dell'anagrafe delle scuole dell'infanzia non statali;
- predispone, previa autorizzazione del D.G.R., il rinnovo con modifica delle convenzioni delle scuole elementari parificate;
- cura l'istruttoria per la concessione della parifica 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'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;
- predisposizione 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;