

GRADUATORIE E ASSUNZIONI DEI DOCENTI A TEMPO DETERMINATO DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

- relativamente ai procedimenti amministrativi relativi al personale docente a tempo determinato, svolge attività di studio e di ricerca, fornisce consulenza giuridico-legale alle scuole, predispone circolari e risposte ai quesiti anche relativamente alla valutazione delle domande di aggiornamento e di nuova inclusione delle graduatorie permanenti e di istituto, fornisce informazioni e risposte alle domande prodotte ai sensi della L.241/1990 (in funzione di URP);
- cura il procedimento per la formazione delle graduatorie permanenti per le supplenze su posti comuni, di classi di concorso, di sostegno mediante coordinamento dei responsabili della valutazione delle domande di aggiornamento delle graduatorie permanenti;
- valuta i ricorsi in opposizione avverso le graduatorie permanenti provvisorie;
- elabora il calendario delle convocazioni di competenza dell'USP o delle scuole polo e pubblicazione dei posti;
- individua per l'assunzione entro il 31 luglio il Personale docente non di ruolo per supplenze di competenza dell'USP;
- verifica e convalida al SIDI l'elaborazione delle graduatorie d'istituto e di circolo;
- predispone le esclusioni e i depennamenti degli aspiranti a supplenze delle graduatorie provinciali;
- predispone e consegna al responsabile della difesa in giudizio per le controversie di lavoro del personale supplente 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.;
- valuta le domande di ammissione ai corsi abilitanti e di specializzazione.