

**INCARICHI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DA 02/03/2020 A 31/08/2020****DIRIGENTE**

1. Responsabilità legale e di rappresentanza At Varese; 2. Dirigenza generale di AT Varese 2a progettazione, strutturazione organizzativa, conduzione e cicli performance, pubblicazioni e resoconti di attività dei servizi amministrativi; 2b progettazione, strutturazione organizzativa, conduzione, pubblicazioni e resoconti di attività territoriali dei progetti di rilevanza nazionale (c. 65, art 1, L107/201; 5. Raccordo e supporto all'istruzione pubblica provinciale (autonomie scolastiche statali e scuole paritarie) anche attraverso i necessari raccordi territoriali (Prefettura, Provincia, Enti locali, Questura, Ast Insubria, ...); 6 Presidenza dell'organismo provinciale per procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola (esclusi Ds); 7. Attività delegate dal Direttore generale o altri Uffici centrali di Usr Lombardia (Presidenza Conferenza provinciale di servizio de Ds, pareri e preistruttorie per verifiche ispettive a carico di scuole o Ds, referente provinciale legalità, trasparenza e anticorruzione, ...) 8. Relazioni sindacali con Redazione e sottoscrizione verbali di concertazione e informativa per personale AT-Comparto Ministeri e per rapporti provinciali-Comparto Scuola. 9. Direzione personale diretta Ufficio Dirigente

**Rea Grazia UFFICIO DIRIGENTE**

**1. Risorse finanziarie** 1. Spese di funzionamento (spese d'ufficio, postali, riscaldamento, telefonia, ...) 2. Spese per contratti Buoni Pasto del personale 3. Computi Fua (fondo integrativo lavoratori AT - Comparto Ministeri) 4. Spese legali forzose (su sentenza o su Decreto ingiuntivo: legali, in conto capitale, interessi), con aggiornamento relativo DB 5. Certificazione di tutti i compensi assoggettati a ritenuta d'acconto IRPEF/IRPEG  
**2. Scuole paritarie, aspetti finanziari** 1. Conteggi e verifiche per liquidazione contributi e per versamenti in conto Tesoro (con accertamenti Dirc, Equitalia); 2. Trasmissione a MEF mod. 770  
**3. Esecuzione erogazione contributi e versamenti Tesoro (Gestione Sicoge)**  
**4. Gestione del personale (in sostituzione Marino)** 1. Flussi personale in AT: 1a Verifica giornaliera assenze-presenze-orari con Sistema 'Rilp'-Rilevazione presenze o altro sistema cartaceo 1b Verifica mensile assenze-presenze ('NoiPA': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1c Verifica mensile assenze-presenze ('Rilp': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1d Gestione annuale (conto annuale presenze e recuperi, piano ferie) 1e Gestione missioni esterne AT, già autorizzate dal Dirigente 1f Verifica mensile incarichi (anagrafe delle prestazioni) e L.104 (PerLa); 2. Gestione del personale AT (comparto PA): 2a Disposizioni visite medico fiscali per personale AT (Comparto Ministero) 2b Concessioni ferie e festività soppresse 2c Disposizioni per Permessi (L 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) 2d Acquisizione e trasmissione Permessi (diritto allo studio, ...) 2e Trasmissione atti per mobilità intercompartimentale (personale dell'Amministrazione); 3. Altro personale AT: 3a Disposizioni per comando, utilizzo di personale scolastico (docenti e/o ATA) 3b Concessioni ferie e festività soppresse e Disposizioni per Permessi e diritto allo studio in raccordo con scuole di pertinenza (L 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) 3c Acquisizione atti per mobilità intercompartimentale (personale proveniente da altra PA) 3d Riammissioni in servizio; 4. Conteggio buoni pasto personale in rapporto ad orario di lavoro e relativo per ufficio risorse finanziarie (per connesse detrazioni)  
**6. Altro** 1. Riammissioni in servizio (personale docente e ata) 2. Mobilità intercompartimentale 3. Intitolazioni scuole 4. **Organi collegiali** ed Elezione consiglio nazionale dell'istruzione 5. Patrocini Usr Lombardia e collaborazioni con AtVa 6. protocollo riservato

**Marino Marika UFFICIO DIRIGENTE**

**1. Gestione del personale** 1. Flussi personale in AT: 1a Verifica giornaliera assenze-presenze-orari con Sistema 'Rilp'-Rilevazione presenze o altro sistema cartaceo 1b Verifica mensile assenze-presenze ('NoiPA': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1c Verifica mensile assenze-presenze ('Rilp': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1d Gestione annuale (conto annuale presenze e recuperi, piano ferie) 1e Gestione missioni esterne AT, già autorizzate dal Dirigente 1f Verifica mensile incarichi (anagrafe delle prestazioni) e L.104 (PerLa); 2. Gestione del personale AT (comparto PA): 2a Disposizioni visite medico fiscali per personale AT (Comparto Ministero) 2b Concessioni ferie e festività soppresse 2c Disposizioni per Permessi (L 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) 2d Acquisizione e trasmissione Permessi (diritto allo studio, ...) 2e Trasmissione atti per mobilità intercompartimentale (personale dell'Amministrazione); 3. Altro personale AT: 3a Disposizioni per comando, utilizzo di personale scolastico (docenti e/o ATA) 3b Concessioni ferie e festività soppresse e Disposizioni per Permessi e diritto allo studio in raccordo con scuole di pertinenza (L 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) 3c Acquisizione atti per mobilità intercompartimentale (personale proveniente da altra PA) 3d Riammissioni in servizio; 4. Conteggio buoni pasto personale in rapporto ad orario di lavoro e relativo per ufficio risorse finanziarie (per connesse detrazioni)  
**2. Segreteria dirigenza** (in sostituzione Melfi) 1 Impegni Dirigente: 1a Gestione agenda impegni; 1b Prenotazione colloqui; 1c. Predisposizione cartelle per atti e firme; 1d Comunicazioni (mail, telefoniche, cartacee): filtro e gestione esterne ed interne; 1e Raccordo segreteria particolare  
**3. Sito** 1. Ricezione/filtro richieste interne ed esterne; 2. Pubblicazione solo di pertinenza Segreteria; 3. Controllo annuale indici di pubblicazione (dati statistici e verifiche a campione sulla correttezza); 4. Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" su sito istituzionale in coordinamento con Scimone e Gariboldi (verifiche periodiche dati e ottemperanza D.Lgs. 33/2013); 5. Pubblicazioni per Albo online; 6. Referente provinciale trattamento dati  
**4. Digitalizzazione amministrativa** (gestione e lavorazione) 1. Amministratore di AOO 2. Ricezione P.E.O. (come PUA - rif MAN di GEDOC pubblicato) e P.E.C. (come PUA - rif MAN di GEDOC pubblicato) di AT; 3. Gestione PEO non soggette a protocollazione (cestinatura o smistamento interno o esterno con inoltro); 4. Verifiche mensili e semestrali stato digitalizzazione; 5. Aggiornamento su adeguamenti normativi (previsioni CAD e s.m.i.); 6. Protocollo emergenza; 7. Verifica, modifica e redazione manuale protocollo informatico; 8. Consuntivo e relazione annuale stato corretta protocollazione (anche dati statistici); 9. Consulenza su protocollazione e firma digitale per personale AT e/o Istituzioni Scolastiche; 10. Protocollo ingresso PEC (soggetti individuati da MAN. GEDOC); 11. Procedure connesse digitalizzazione attraverso Folium come previsto da MAN. GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...)  
**5. Gestioni telematiche** 1. Gestione sistema; 2. Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di AT Varese; 3. SIDI Referenza provinciale per le scuole (Abilitazione personale, polis per istanze on line, ...)  
**6. URP** Ufficio relazioni con pubblico (Informazioni generali telefoniche e/o in presenza e smistamento su uffici)  
**6. Divieto di fumo:** 1 Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali e le pertinenze; 2. Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura; 3. Redigere il verbale dell'infrazione

**Coralluzzo Angela UFFICIO DIRIGENTE**

**1. Economato:** 1. Predisposizione stipula contratti (buoni pasto, Consip/mercato elettronico, gare ed appalti) 2. Divisione, consegna, registrazione buoni pasto 3. Tessere riconoscimento modello AT e BT 4. Funzioni di Consegnatario 4a Acquisizione, distribuzione e relative registrazioni di diplomi e altri atti delle scuole; 4b Acquisizione dismissioni beni mobili dello Stato con relative registrazioni aggiornate 5. Rendicontazione annuale delle spese dell'economato  
**2. Certificati e diplomi italiani in Italia:** (in collaborazione con Medici supporto informatico) 1 Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione e simili); 2 Certificato sostitutivo diploma finale di 2° grado (smarrimento, furto, ...); 3. Certificati e diplomi IT per l'estero: legalizzazioni per l'estero Autenticazione, attraverso legalizzazione di firma in calce, di documenti (pagelle, diplomi, ...), da validare in Prefettura;  
**3. Servizi Ausiliari:** 1. Predisposizione e variazioni proposte organigrammi personale ausiliario ministeriale e scolastico (mansioni pulizie, uscierato, archivio) 2. Raccordo personale addetto (turni di lavoro, piani ferie, sostituzioni in casi di assenze o imprevisti)  
**4. Archivio:** 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Aggiornamento sistema-azione archivio

**Marchetto Sergio UFFICIO DIRIGENTE**

**Comunicazioni telefoniche - centralista** Filtro e gestione esterne ed interne

**Villetta Alfonso** UFFICIO DIRIGENTE

- 1. Comunicazioni (con coordinamento Marino)** 1. Protocollo: *1a ingresso PEO (soggetti individuati da MAN. GEDOC); gestione PEC (in assenza di Marino); 1b ingresso cartaceo - residuale (soggetti individuati da MAN. GEDOC); 1c Procedure connesse digitalizzazione attraverso Folium come previsto da MAN. GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...);*
- 2. Tessere modello AT e BT (con coordinamento Coralluzzo):** 1. Posta varia in uscita: *1a Invio telegrammi e/o raccomandate online; 1b Organizzazione per spedizione posta attraverso istituzioni scolastiche (scuole polo)*
- 3. Archivio (con coordinamento Coralluzzo)** 1a Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; .1b Aggiornamento sistemazione archivio
- 4. Uscierato (in sostituzione di altro personale con coordinamento Coralluzzo)** 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 3. Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale)
- 4. Supporti manuali (con coordinamento Coralluzzo):** 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici
- 5. Certificati e diplomi italiani in Italia (con coordinamento Coralluzzo)**

**Melfi Emilia** UFFICIO DIRIGENTE

- 1. Segreteria dirigenza:** 1 Impegni Dirigente: *1a Gestione agenda impegni; 1b Prenotazione colloqui; 1c. Predisposizione cartelle per atti e firme; 1d Comunicazioni (mail, telefoniche, cartacee): filtro e gestione esterne ed interne; 1e Raccordo segreteria particolare;* 2. Gestione PEO non soggette a protocollazione (*cestinatura o smistamento interno o esterno con inoltra*)
- 2. Relazioni sindacali:** 1 Predisposizione incontri e redazione verbali
- 3. URP:** 1 Ufficio relazioni con pubblico (*informazioni generali telefoniche e/o in presenza e smistamento su uffici*)
- 2. Diritto allo studio:** 1 Istruzione e pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA

**Linari Giorgio** UFFICIO DIRIGENTE

- 1. Diplomi (con coordinamento Coralluzzo):** 1. Certificati e diplomi italiani in Italia: *1a Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione e simili); 1b Certificato sostitutivo diploma finale di 2° grado (smarrimento, furto, ...);* 2. Certificati e diplomi IT per l'estero: legalizzazioni per l'estero; *2a Autenticazione, attraverso legalizzazione di firma in calce, di documenti (pagelle, diplomi, ...), da validare in Prefettura*

**Panico Cosimo** UFFICIO DIRIGENTE  
(con coordinamento Coralluzzo)

- 1. Uscierato:** 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 3. Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale)
- 2. Supporti manuali:** 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici
- 3. Archivio:** 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Aggiornamento sistemazione archivio

**Maletta Ercole** UFFICIO DIRIGENTE  
(con coordinamento Coralluzzo)

- 1. Uscierato:** 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 3. Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale)
- 2. Supporti manuali:** 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici
- 3. Archivio:** 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Aggiornamento sistemazione archivio
- 4. Pulizie:** 1. Pulizia quotidiana spazi e arredi At Varese; 2. Cura dell'ordinata raccolta rifiuti d'ufficio (differenziata, ordinaria, smaltimenti presso discariche esterne)

**Guerrini Elisabetta** UFFICIO DIRIGENTE  
(con coordinamento Coralluzzo)

- 1. Uscierato:** 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 3. Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale)
- 2. Supporti manuali:** 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici
- 3. Archivio:** 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Aggiornamento sistemazione archivio
- 4. Pulizie:** 1. Pulizia quotidiana spazi e arredi At Varese; 2. Cura dell'ordinata raccolta rifiuti d'ufficio (differenziata, ordinaria, smaltimenti presso discariche esterne)

**Primerano Rosa** UFFICIO DIRIGENTE  
(con coordinamento Coralluzzo)

- 1. Uscierato:** 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 3. Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale)
- 2. Supporti manuali:** 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici
- 3. Archivio:** 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Aggiornamento sistemazione archivio
- 4. Pulizie:** 1. Pulizia quotidiana spazi e arredi At Varese; 2. Cura dell'ordinata raccolta rifiuti d'ufficio (differenziata, ordinaria, smaltimenti presso discariche esterne)

**Medici Cinzia UFFICIO DIRIGENTE**

(docente in comando su progetti di rilevanza nazionale)

- 1. Servizi trasversali** 1. Ecosistemi informatico digitali: 1.a *Comprensione e rappresentazione unitarie aggiornate di stato e criticità di tali ecosistemi formativi/amministrativi (ambienti, servizi, strumentazioni, competenze, ... con esclusione dimensione della didattica digitale e dei social) nelle scuole statali territoriali, con idonei collegamenti interistituzionali*; 1.b *Consulenze per ecosistemi scuole (siti, connessioni, soluzioni varie nel trattamento economico di dati numerosi, ...) e per AtVa*;
- 2. Big Data e Statistiche:** 2.a *Alimentazione attraverso aggiornamento e integrazioni bigdata da scuole ed esterni e rappresentazioni statistiche principali materie e fenomeni (organici di diritto e di fatto, composizioni scolarità territoriale, performance Dirigente e AtVa, andamento ed esiti AtVa, Alternanza scuola lavoro, successo formativo e dispersione scolastica, ...) a favore di Dirigente, Settori/gruppi di lavoro di AtVa, Ambiti 34 e 35, scuole e territorio e per collaborazioni interistituzionali locali*; 2.b *Trasparenza, anticorruzione e privacy, nel trattamento dati e informazioni del sistema di istruzione statale provinciale; supporto e collaborazione con gli uffici AT-Va nell'elaborazione di database*; 2 Mappatura Istituzioni e soggetti coattori sistema istruzione locale (strategie, organigrammi, programmi, finanziamenti da bandi vari, risorse umane per interazioni formative, ...); 3 finanziamenti Pon, Por etc Rappresentazione andamento progetti delle scuole; 4. Relazione annuale per Prefettura
- 3. UtENZE esterne:** Flussi e customer - Sintesi e registrazione proposte, lamentele, utenze individuate, flussi entrata/uscita (su dati dai docenti dei Servizi trasversali)
- 4. Certificati e diplomi italiani in Italia** (supporto informatico Coralluzzo)

**Scimone Ignazio UFFICIO DIRIGENTE**

(docente in comando su progetti di rilevanza nazionale)

- 1. Servizi trasversali:** 1. Ecosistemi informatico digitali: 1.a *Comprensione e rappresentazione unitarie aggiornate di stato e criticità di tali ecosistemi formativi/amministrativi (ambienti, servizi, strumentazioni, competenze, ... con esclusione dimensione della didattica digitale e dei social) nelle scuole statali territoriali, con idonei collegamenti interistituzionali*; 1.b *Consulenze per ecosistemi scuole (siti, connessioni, soluzioni varie nel trattamento economico di dati numerosi, ...) e per AtVa*;
- 2. Big Data e Statistiche:** 2.a *Alimentazione attraverso aggiornamento e integrazioni bigdata da scuole ed esterni e rappresentazioni statistiche principali materie e fenomeni (organici di diritto e di fatto, composizioni scolarità territoriale, performance Dirigente e AtVa, andamento ed esiti AtVa, Alternanza scuola lavoro, successo formativo e dispersione scolastica, ...) a favore di Dirigente, Settori/gruppi di lavoro di AtVa, Ambiti 34 e 35, scuole e territorio e per collaborazioni interistituzionali locali*; 2.b *Trasparenza, anticorruzione e privacy, nel trattamento dati e informazioni del sistema di istruzione statale provinciale* 2. Mappatura Istituzioni e soggetti coattori sistema istruzione locale (strategie, organigrammi, programmi, finanziamenti da bandi vari, risorse umane per interazioni formative, ...); 3. Finanziamenti Pon, Por etc Rappresentazione andamento progetti delle scuole
- 3. Sito:** 1. Pubblicazioni per Albo online e in comunicazioni (a supporto AtVa); 2. Innovazione sito

**Tina Forza UFFICIO DIRIGENTE**

(docente in comando su progetti di rilevanza nazionale)

- 1. Dispersione:** 1. analisi del fenomeno ed elaborazione dei dati relativi
- 2. Formazione:** 2. in raccordo con i Poli formativi di ambito e USR, sviluppo del Piano Provinciale di formazione del personale; rapporti con FOPAGS per la formazione dei genitori
- 3. Cittadinanze (in raccordo anche con Polo provinciale Legalità):** 1. sviluppo del nuovo curriculum di educazione civica
- 4. Interazioni:** 1. nei settori di pertinenza, interne ed esterne ad AtVa per le dimensioni trasversali: 1a) *statistiche e dei big data per rappresentazioni analitiche di fenomeni territoriali*; 1b) *collaborazioni con altri distaccati e referenti di scuole e reti di settori di pertinenza*; 1c) *consulenze su ecosistemi (ambienti, strumenti, servizi, competenze, ...) ad elevata informatizzazione*; d) *repertori impieghi e accessi finanziamenti per scuole e reti (Pon, Por, etc)*

**Gaetano Citrigno**  
Area A – 'GIURIDICO DISCIPLINARE'

**1. Coordinamento area:** 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali e di performance annuali del personale assegnato all'area; 2. Proposta-parere ferie/recuperi e relativi piani; 3. Cura e controllo climi relazionali partecipativi; 4. garanzia formale e organizzativa continuità servizi per assenze prevedibili (ferie, permessi, etc, in raccordo con Dirigente); 5. Emergenze di settore: interventi di prima sistemazione emergenze tecnico organizzative dell'Area; 6. Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione unità in sostituzione, ecc.); 7. Protlf: Assegnazioni di secondo livello

**2. Responsabilità di procedimenti dell'Area** (con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online)

**3. Settore disciplinare:** 1. Predisposizione e cura pratiche ed atti per procedimenti disciplinari (docenti, ata, ministeriali); 2. Componente organismo provinciale disciplinare (Ucpd); 3. Aggiornamento Data base sentenze e relativi sviluppi a carico AT (con esclusione dei provvedimenti contabili); 4. Cura predisposizione attività del Dirigente per preistruttorie visite ispettive a caricoDs

**4. Settore giuridico:** 1. Procedimenti in Segreteria di conciliazione c/o Usr-At XIV Varese, sperimentale ex art 135CCNL/07, per contenziosi tra personale e dirigenti delle scuole autonome della provincia 2 Procedimenti di conciliazione in Direzione Provinciale del lavoro, per contenziosi inerenti personale della scuola e di Usr-At XIV Varese; 2 Procedimenti in rappresentanza di Avvocatura dello Stato o di Usr, c/o Giudice ordinario (predisposizioni memorie difensive e/o firma verbali di accordo tra le parti); 3. Procedimenti in rappresentanza di Avvocatura dello Stato o di Usr, Magistratura amministrativa (Tar e Capo Stato): predisposizione relazioni per memoria difensive; 4. Consulenza e supporto ai dirigenti scolastici delle scuole autonome 5. Ricezione di tutta la corrispondenza (già protocollata) consistente in atti giudiziari (tribunali, civile, penale, amministrativi, del lavoro ...) e documentazioni correlate e/o potenzialmente preliminari (note da studi legali, patrocini sindacali, ...) 6. Interdizione dai pubblici uffici, perpetua e temporanea: costituzione e aggiornamento data base relativo a persone sottoposte a tali sentenze; 7. Data base sentenze e relativi sviluppi a carico AT fino al provvedimento contabile in raccordo con Rea :7a Predisposizione scheda sentenza; 7b Aggiornamento data base sentenze

**Marcon Antonella** Area A – 'GIURIDICO DISCIPLINARE'

**1. Sostituzione Coordinatore di area, in relativa assenza**

**2. Esami** 1. Es. Stato 1° grado (con supporto Linari): 1a *Nomine Presidenti Commissioni (statali e paritarie) e sostituzioni; 1b Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione etc)*; 2. Esami di Stato 2° grado: 2a *Assegnazione candidati esterni statali/paritarie 2b Nomine, in sostituzione, di Presidenti e Commissari Statali/paritarie 2c Abbinamento cl. paritarie ad istituti statali per compensi*; 3. Esami di Stato Libere professioni -Proposta a Usr nomine, in sostituzione, di Presidenti di commissione

**3. Certificati e diplomi dall'estero:** 1. Certificati di equipollenze di titoli di studio esteri (solo UE o con cittadinanza italiana) con titoli di studio italiani; 2. Riconoscimento abilitazione all'insegnamento conseguita in Paesi diversi dall'Italia - misure compensative: professione docente estero (individuazione luogo/scuola, modalità e termini prove- art 49 Dpr 394/99)

**4. Esami Stato:** Plico telematico

**Bruno Mara** Area A – 'GIURIDICO DISCIPLINARE'

**1. Settore giuridico:** 1. Verifica aspetti sentenze inerenti pagamenti forzosi (danni, conto capitale, ...) con scuole e per Ragioneria AtVa; 2. Procedimenti in rappresentanza di Avvocatura dello Stato o di Usr, c/o Giudice ordinario (predisposizioni memorie difensive e/o firma verbali di accordo tra le parti); 3. Procedimenti in rappresentanza di Avvocatura dello Stato o di Usr, Magistratura amministrativa (Tar e Capo Stato): predisposizione relazioni per memoria difensive; 5. Verifica aspetti sentenze inerenti pagamenti forzosi (danni, conto capitale, ...) con scuole e per Ragioneria AtVa.

**2. Settore disciplinare:** 1. Predisposizione e cura pratiche ed atti per procedimenti disciplinari (docenti, ata, ministeriali); 2. Componente organismo provinciale disciplinare (Ucpd); 3. Aggiornamento Data base sentenze e relativi sviluppi a carico AT fino al provvedimento contabile in raccordo con Rea

**3. Scuole paritarie (gestione amministrativa):** 1. Verifiche e controlli in e tra data base (nazionale-Sidi e regionale-Share point) e con cartacei, di informazioni fornite dalle scuole paritarie; 2. Supporto, assistenza e verifica alle scuole paritarie per rilevazioni 'ex integrative' da parte di Miur; 3. Modifica di convenzione (per contributi annui a scuole primarie già paritarie): 3a *Stipula di convenzione a scuole che la chiedono (previa autorizzazione USR)* 3b *Decreto per mutamento rappresentante legale di scuola paritaria*; 4. Istituzione nuove scuole riconosciute da USR (inserimento al Sidi); 5. Aggiornamento anagrafica Sidi su richiesta delle Istituzioni scolastiche; 6. Decreto per deposito atti (c/o stessa paritaria) per chiusura classe/sezione; 7. Decreto per deposito atti (c/o scuola di Stato) a seguito chiusura scuola paritaria

**4. Accesso civico – accesso agli atti – FOIA:** Gestione richieste e DB; rendicontazione/monitoraggi di USR con invio in pubblicazione

**Comatidis Simonetta** Area A – 'GIURIDICO DISCIPLINARE'

**1. Scuole paritarie (gestione amministrativa):** 1. Verifiche e controlli in e tra data base (nazionale-Sidi e regionale-Share point) e con cartacei, di informazioni fornite dalle scuole paritarie; 2. Supporto, assistenza e verifica alle scuole paritarie per rilevazioni 'ex integrative' da parte di Miur; 3. Modifica di convenzione (per contributi annui a scuole primarie già paritarie): 3a *Stipula di convenzione a scuole che la chiedono (previa autorizzazione USR)* 3b *Decreto per mutamento rappresentante legale di scuola paritaria*; 4. Istituzione nuove scuole riconosciute da USR (inserimento al Sidi); 5. Aggiornamento anagrafica Sidi su richiesta delle Istituzioni scolastiche; 6. Decreto per deposito atti (c/o stessa paritaria) per chiusura classe/sezione 2. Decreto per deposito atti (c/o scuola di Stato) a seguito chiusura scuola paritaria.

**2. Esami:** 1. Es. Stato 1° grado (con coordinamento Marcon): 1a *Nomine Presidenti Commissioni (statali e paritarie) e sostituzioni; 1b Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione etc)*; 2. Esami di Stato 2° grado: 2a *Assegnazione candidati esterni statali/paritarie 2b Nomine, in sostituzione, di Presidenti e Commissari Statali/paritarie 2c Abbinamento cl. paritarie ad istituti statali per compensi*; 3. Esami di Stato Libere professioni -Proposta a Usr nomine, in sostituzione, di Presidenti di commissione

**3. Certificati e diplomi dall'estero:** 1. Certificati di equipollenze di titoli di studio esteri (solo UE o con cittadinanza italiana) con titoli di studio italiani; 2. Riconoscimento abilitazione all'insegnamento conseguita in Paesi diversi dall'Italia - misure compensative: professione docente estero (individuazione luogo/scuola, modalità e termini prove- art 49 Dpr 394/99)

**4. Esami Stato:** Plico telematico

**Squillaci Salvatore** Area A – 'GIURIDICO DISCIPLINARE'

**1. Diplomi (con coordinamento Coralluzzo):** 1. Certificati e diplomi italiani in Italia: 1a *Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione e simili); 1b Certificato sostitutivo diploma finale di 2° grado (smarr. nto, furto, ...)*; 2. Certificati e diplomi IT per l'estero: legalizzazioni per l'estero; 3. Autenticazione, attraverso legalizzazione di firma in calce, di documenti (pagelle, diplomi, ...), da validare in Prefettura

### Gariboldi Carla Maria

Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At), SICUREZZA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE'

**1.Coordinamento area:** 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali e di performance annuali del personale assegnato all'area; 2. Proposta-pareere ferie/recuperi e relativi piani; 3. Cura e controllo climi relazionali partecipativi; 4. garanzia formale e organizzativa continuità servizi per assenze prevedibili (ferie, permessi, etc, in raccordo con Dirigente); 5. Emergenze di Area: interventi di prima sistemazione emergenze tecnico organizzative dell'Area; 6. Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione unità in sostituzione, ecc.); 7. ProtInf: Assegnazioni di secondo livello

**2. Responsabilità di procedimenti dell'Area,** con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online, salvo quanto specificamente attribuito a funzionari dell'area

**3. Settore Personale Ata:**I. GRADUATORIE - 1. Prima fascia (graduatoria provinciale permanente annuale):*1.a Concorsi soli titoli (24 mesi) personale ATA; 1.b Pubblicazione grad. Provv. previa Valutazione da apposita Commissione; 1.c Valutazione su ricorsi/accertamenti d'ufficio e decretazione variazioni; 1.d Decreto pubblicazione graduatorie definitive ass. amm.vi, ass. tec.ci, coll. Scol.ci;* 2. Mobilità professionale - Valutazione istanze, test preliminari e formazione graduatorie; 3. Graduatorie Seconda fascia (graduatoria provinciale ad esaurimento - D.M.75/2001) - Comunicazione a scuole delle sedi scelte per revisione graduatorie di istituto; 4. Graduatorie per sostituzione DSGA 4a Valutazione domande e Decreto di pubblicazione graduatoria provvedimento per sostituzioni DSGA; 5. Graduatorie Terza fascia (graduatoria provinciale triennale): *5a Supporto agli istituti scolastici per la valutazione dei titoli; Avviso agli istituti scolastici (contemporanea a livello nazionale) di pubblicazione per quanto di competenza; 5c Decreto di pubblicazione graduatoria provinciale definitiva (contemporanea a livello nazionale);* II. MOBILITA' ORDINARIA (Organico di diritto) -1. Mobilità Ordinaria ATA (Mob. provinciale e interprovinciale, Org. diritto): *1a Presa d'atto disponibilità personale ATA (generata automaticamente da Sidi); 1b Erogazione criteriata 3%; 1c Valutazione domande di mobilità volontaria e dei perdenti posto con Decreto pubblicazione posti disponibili prima della mobilità; 1d Decreto di pubblicazione, previa verifica, movimenti provinciali e interprovinciali personale ATA; 1e Decreti di rettifica dei movimenti ATA; 1f Decreto di pubblicazione posti disponibili dopo la mobilità;*2. Istituti particolari:*2a Individuazione di posizione economica personale ATA (prima o seconda); 2b Decreto di pubblicazione dei beneficiari pos. econom.; 2c Att.à Inserimento al Sidi delle posizioni economiche per invio a RTS per la liquidazione; 2d Stipula contratti part-time e attribuzione ore residue alle Istituzioni scolastiche come disponibilità;*III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)-1. Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto, redistribuzione posti in deroga; 2. Mobilità: *2a Decreto di utilizzo personale trasferito d'ufficio o perdente posto; 2b Decreto di assegnazione provvisoria (criteri stabiliti in O.M.);* 3. Istituti particolari - Decreto istitutivo dei posti ATA disponibili;IV. RECLUTAMENTO A TD E ATI- 1 Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale scolastico; 2. Provvedimento di individuazione aventi diritto alla nomina in ruolo; 3. Incarichi a tempo determinato di durata annuale (fino 31/08 o fino 30/06); 4. Passaggi personale docente inidoneo nei ruoli personale

**4. Diritto allo studio***Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA*

**5. Settore Sicurezza:**1. Sicurezza Ufficio Manutenimento e aggiornamento documentazione di settore; 2. Interazione con Scuola Polo provinciale sulla sicurezza e con attori territoriali sulla sicurezza delle e nelle scuole

**6. Amministrazione trasparente:** Rilevazioni sulle scuole e aggiornamento sezione "amministrazione trasparente" sito AT Varese in coordinamento con Scimone e Marino

### Paganini Rossana Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'

**1.Sostituzione Coordinatore di area, in relativa assenza**

**2.Settore Personale Docente, con responsabilità di procedimento di settore (firma e pubblicazioni):** I. DISPONIBILITA' GENERALI -1. Disponibilità organico di diritto: *1a Att.à Controllo e rettifiche delle definizioni dei Dirigenti scolastici di: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* *1b Decreto assegnazione organici CPIA 1c Definizione organico di potenziamento;*2. Disponibilità adeguamento organico *Disposizioni per autorizzazioni (anche per compatibilità con organici complessivi provinciali) di adeguamenti predisposti da Dirigenti scolastici relativi a: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* II. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)- 1. Mobilità Ordinaria docenti: *1a Decreto di pubblicazione AT, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...)* *1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola 1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato;* 2. Istituti particolari *Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani);* III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)- 1. Disponibilità adeguamento organico; 2. Mobilità:*2a Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute) 2b Decreto di utilizzo docenti;* 3. Istituti particolari *Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time;* IV. RECLUTAMENTO (Organico diritto)- 1. Reclutamento e riammissioni:*1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo; 1b Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente; 1c Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi;* V. ALTRO1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato:*Immissioni dati*

### Giorgi Angelo Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'

**1.Settore Personale Docente:**I. DISPONIBILITA' GENERALI- 1. Disponibilità organico di diritto: *1a Att.à Controllo e rettifiche delle definizioni dei Dirigenti scolastici di: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* *1b Decreto assegnazione organici CPIA 1c Definizione organico di potenziamento;*2. Disponibilità adeguamento organico *Disposizioni per autorizzazioni (anche per compatibilità con organici complessivi provinciali) di adeguamenti predisposti da Dirigenti scolastici relativi a: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* II. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)- 1. Mobilità Ordinaria docenti:*1a Decreto di pubblicazione AT, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...)* *1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola 1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato;* 2. Istituti particolari *Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani);* III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)- 1. Disponibilità adeguamento organico; 2. Mobilità:*2a Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute) 2b Decreto di utilizzo docenti;* 3. Istituti particolari *Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time;* IV. RECLUTAMENTO (Organico diritto)- 1. Reclutamento e riammissioni:*1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo; 1b Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente; 1c Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi;* V. ALTRO- 1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato:*Immissioni dati;*

**2. Sito** 1. Pubblicazioni per Albo online e sito istituzionale

**3. Gestioni telematiche** 1. Gestione sistema; 2. Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di AT Varese; 3. SIDI Referenza provinciale per le scuole (Abilitazione personale, polis per istanze on line, ...)

**Gialone Michele Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

**1. Settore Personale Docente: I. DISPONIBILITA' GENERALI-** 1. Disponibilità organico di diritto: *1a Att.à Controllo e rettifiche delle definizioni dei Dirigenti scolastici di: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* *1b Decreto assegnazione organici CPIA 1c Definizione organico di potenziamento;* 2. Disponibilità adeguamento organico *Disposizioni per autorizzazioni (anche per compatibilità con organici complessivi provinciali) di adeguamenti predisposti da Dirigenti scolastici relativi a: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* **II. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)-** 1. Mobilità Ordinaria docenti: *1a Decreto di pubblicazione AT, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...)* *1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola* *1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato;* 2. Istituti particolari *Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani);* **III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)-** 1. Disponibilità adeguamento organico; 2. Mobilità: *2a Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute)* *2b Decreto di utilizzo docenti;* 3. Istituti particolari *Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time;* **IV. RECLUTAMENTO (Organico diritto)-** 1. Reclutamento e riammissioni: *1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo;* *1b Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente;* *1c Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi*

**2. Gestioni telematiche** 1. Gestione sistema; 2. Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di AT Varese; 3. SIDI Referenza provinciale per le scuole (Abilitazione personale, polis per istanze on line, ...); 4. GEDAP (inserimento e comunicazioni relative a permessi sindacali scuole); 5. Sito (pubblicazione in comunicazioni); 6. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati;* 7. Protocollo ingresso cartaceo - residuale (soggetti individuati da MAN. GEDOC)

**Cigna Elisa Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

**1. Vice Economato (in sostituzione Coralluzzo)** 1. Predisposizione stipula contratti (buoni pasto, Consip/mercato elettronico, gare ed appalti); 2. Divisione, consegna, registrazione buoni pasto; 3. Tessere riconoscimento modello AT e BT; 4. Funzioni di Consegretario: *4a Acquisizione, distribuzione e relative registrazioni di diplomi e altri atti delle scuole;* *4b Acquisizione dismissioni beni mobili dello Stato con relative registrazioni aggiornate* 5. Rendicontazione annuale delle spese dell'economato.

**2. Graduatorie, certificazioni, concorsi:** 1. Graduatorie: *1a Pubblicazioni aggiornamenti (annuali e triennali) graduatorie ad esaurimento (Gae) ogni ordine e grado, posti comuni e di sostegno;* *1b Disposizioni di trasferimento alle scuole delle graduatorie di prima fascia per gli istituti, come elaborate da sistema Miur in conseguenza a Pubblicazioni Gae da AT Varese;* *1c Disposizioni comuni provinciali per redazioni graduatorie di istituto di seconda fascia (docenti abilitati /n in Gae) e di terza fascia (docenti /n abilitati e con titoli di accesso);* *1d Supporto e consulenza agli istituti per gestione graduatorie seconda e terza fascia;* 2. Rilascio certificati da concorsi: *2a Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuole infanzia;* *2b Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuola primaria;* *2c Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 1° grado ante 1999;* *2d Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 2° grado ante 1999;* *2e Certificato di abilitazione concorso ordinario 1999 secondaria 2° grado (solo A036 e A037);* *2f Certificato di abilitazione concorsi riservati di scuola secondaria di I° e 2° grado*

**Baldo Cristian Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

**1. Settore Personale Docente: I. DISPONIBILITA' GENERALI-** 1. Disponibilità organico di diritto: *1a Att.à Controllo e rettifiche delle definizioni dei Dirigenti scolastici di: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* *1b Decreto assegnazione organici CPIA 1c Definizione organico di potenziamento;* 2. Disponibilità adeguamento organico *Disposizioni per autorizzazioni (anche per compatibilità con organici complessivi provinciali) di adeguamenti predisposti da Dirigenti scolastici relativi a: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* **II. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)-** 1. Mobilità Ordinaria docenti: *1a Decreto di pubblicazione AT, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...)* *1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola* *1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato;* 2. Istituti particolari *Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani);* **III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)-** 1. Disponibilità adeguamento organico; 2. Mobilità: *2a Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute)* *2b Decreto di utilizzo docenti;* 3. Istituti particolari *Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time;* **IV. RECLUTAMENTO (Organico diritto)-** 1. Reclutamento e riammissioni: *1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo;* *1b Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente;* *1c Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi;* **V. ALTRO-** 1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati*

**2. Digitalizzazione amministrativa (gestione e lavorazione)** 1 Amministratore di AOO (in sostituzione di Marino)

**Manenti Rosalba Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

**1. Settore Personale Docente I. DISPONIBILITA' GENERALI-** 1. Disponibilità organico di diritto: *1a Att.à Controllo e rettifiche delle definizioni dei Dirigenti scolastici di: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* *1b Decreto assegnazione organici CPIA 1c Definizione organico di potenziamento;* 2. Disponibilità adeguamento organico *Disposizioni per autorizzazioni (anche per compatibilità con organici complessivi provinciali) di adeguamenti predisposti da Dirigenti scolastici relativi a: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...;* **II. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)-** 1. Mobilità Ordinaria docenti: *1a Decreto di pubblicazione AT, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...)* *1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola* *1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato;* 2. Istituti particolari *Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani);* **III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)-** 1. Disponibilità adeguamento organico; 2. Mobilità: *2a Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute)* *2b Decreto di utilizzo docenti;* 3. Istituti particolari *Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time;* **IV. RECLUTAMENTO (Organico diritto)-** 1. Reclutamento e riammissioni: *1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo;* *1b Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente;* *1c Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi;* **V. ALTRO-** 1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati*

**Zugnoli Elisabetta Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

- 1. Settore Personale Docente, con riferimento particolare a 1° Grado:**I. DISPONIBILITA' GENERALI- 1. Disponibilità organico di diritto:1a Att.à Controllo e rettifiche delle definizioni dei Dirigenti scolastici di: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...; 1b Decreto assegnazione organici CPIA 1c Definizione organico di potenziamento;2. Disponibilità adeguamento organicoDisposizioni per autorizzazioni (anche per compatibilità con organici complessivi provinciali) di adeguamenti predisposti da Dirigenti scolastici relativi a: n. sezioni/classi, n. alunni disabili, con relativi moduli orari (tempi pieni, prolungati, normali, ...) in rapporto a domande di iscrizioni, operatori per capienze di organici e capienze edilizie, ...; II. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)- 1. Mobilità Ordinaria docenti: 1a Decreto di pubblicazione AT, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...) 1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola 1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato; 2. Istituti particolariProvvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani); III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)- 1. Disponibilità adeguamento organico; 2. Mobilità:2a Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute) 2b Decreto di utilizzo docenti; 3. Istituti particolariDecreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time; IV. RECLUTAMENTO (Organico diritto)- 1. Reclutamento e riammissioni: 1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo; 1b Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente; 1c Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi
- 2. Trattamenti post cessazione (personale scuole e At):**1. Arretrati residuali per richieste ante 01/09/2000 ove emergenti in trasferimenti da altre province (Decreto di ridefinizione pensione definitiva, CPA per cessazioni, Decreto di costituzione di posizione assicurativa per Casse di liberi professionisti L 45/90, su richiesta dell'interessato ed oneroso, Decreto di concessione di indennità una tantum a CPDEL/CPI/altre casse del Tesoro, Decreto costituzione di posizione assicurativa (CPA) L.322/58);2 PL1 (prospetto liquidazione):Emissione riepilogativo per buonuscita di tutti i cessandi OVE PREVISTA PROSECUZIONE COMPETENZA (INPS gestione dip. pubbl.)
- 3. Ricostruzioni di carriera e inquadramenti del personale immesso in ruolo prima del 02/09/2000:** 1inserimento in Sidi dei periodi prurulo;2Verifica del superamento del periodo di prova, verifica se lo stesso risulta inserito nel Sidi; stampa del provvedimento con inoltro alla Ragioneria Provinciale e all'interessato/a;3 Emissione provvedimento finale di ricostruzione

**Ruggiero Giovanna Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

- 1. Trattamenti post cessazione (personale scuole e At):**1. Riliquidazioni trattamenti pensionistici (pensioni e Tfs) conseguenti a ultimi CCNL comparato scuola, ove confermata competenza di AtVa
- 2. Ricostruzioni di carriera e inquadramenti del personale immesso in ruolo prima del 02/09/2000:** 1inserimento in Sidi dei periodi prurulo;2Verifica del superamento del periodo di prova, verifica se lo stesso risulta inserito nel Sidi; stampa del provvedimento con inoltro alla Ragioneria Provinciale e all'interessato/a; 3 Emissione provvedimento finale di ricostruzione
- 3. Graduatorie, certificazioni, concorsi:** 1. Graduatorie:1a Pubblicazioni aggiornamenti (annuali e triennali) graduatorie ad esaurimento (Gae) ogni ordine e grado, posti comuni e di sostegno; 1b Disposizioni di trasferimento alle scuole delle graduatorie di prima fascia per gli istituti, come elaborate da sistema Miur in conseguenza a Pubblicazioni Gae da AT Varese; 1c Disposizioni comuni provinciali per redazioni graduatorie di istituto di seconda fascia (docenti abilitati /n in Gae) e di terza fascia (docenti /n abilitati e con titoli di accesso); 1d Supporto e consulenza agli istituti per gestione graduatorie seconda e terza fascia;2. Rilascio certificati da concorsi:2a Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuole infanzia; 2b Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuola primaria; 2c Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 1° grado ante 1999; 2d Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 2° grado ante 1999; 2e Certificato di abilitazione concorso ordinario 1999 secondaria 2° grado (solo A036 e A037); 2f Certificato di abilitazione concorsi riservati di scuola secondaria di 1° e 2° grado

**D'Angelo Maria Antonella Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

- 1. Settore Personale Ata:** I. GRADUATORIE - 1. Prima fascia (graduatoria provinciale permanente annuale):1.a Concorsi soli titoli (24 mesi) personale ATA; 1.b Pubblicazione grad. Provv. previa Valutazione da apposita Commissione; 1.c Valutazione su ricorsi/accertamenti d'ufficio e decretazione variazioni; 1.d Decreto pubblicazione graduatorie definitive ass. amm.vi, ass. tec.ci, coll. Scol.ci; 2. Mobilità professionale - Valutazione istanze, test preliminari e formazione graduatorie; 3. Graduatorie Seconda fascia (graduatoria provinciale ad esaurimento - D.M.75/2001) - Comunicazione a scuole delle sedi scelte per revisione graduatorie di istituto; 4. Graduatorie per sostituzione DSGA 4a Valutazione domande e Decreto di pubblicazione graduatoria provvedimento per sostituzioni DSGA; 5. Graduatorie Terza fascia (graduatoria provinciale triennale): 5a Supporto agli istituti scolastici per la valutazione dei titoli; Avviso agli istituti scolastici (contemporanea a livello nazionale) di pubblicazione per quanto di competenza; 5c Decreto di pubblicazione graduatoria provinciale definitiva (contemporanea a livello nazionale); II. MOBILITA' ORDINARIA (Organico di diritto) -1. Mobilità Ordinaria ATA (Mob. provinciale e interprovinciale, Org. diritto): 1a Presa d'atto disponibilità personale ATA (generata automaticamente da Sidi); 1b Erogazione criteriata 3%; 1c Valutazione domande di mobilità volontaria e dei perdenti posto con Decreto pubblicazione posti disponibili prima della mobilità; 1d Decreto di pubblicazione, previa verifica, movimenti provinciali e interprovinciali personale ATA; 1e Decreti di rettifica dei movimenti ATA; 1f Decreto di pubblicazione posti disponibili dopo la mobilità;2. Istituti particolari:2a Individuazione di posizione economica personale ATA (prima o seconda); 2b Decreto di pubblicazione dei beneficiari pos. econom.; 2c Att.à Inserimento al Sidi delle posizioni economiche per invio a RTS per la liquidazione; 2d Stipula contratti part-time e attribuzione ore residue alle Istituzioni scolastiche come disponibilità;III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto) - 1. Adeguamentodell'organico di diritto alla situazione di fatto, redistribuzione posti in deroga; 2. Mobilità: 2a Decreto di utilizzo personale trasferito d'ufficio o perdente posto; 2b Decreto di assegnazione provvisoria (criteri stabiliti in O.M.); 3. Istituti particolari - Decreto istitutivo dei posti ATA disponibili;IV. RECLUTAMENTO A TD E A TI- 1 Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale scolastico; 2. Provvedimento di individuazione aventi diritto alla nomina in ruolo; 3. Incarichi a tempo determinato di durata annuale (fino 31/08 o fino 30/06); 4. Passaggi personale docente inidoneo nei ruoli personale

**Bolognesi Katia Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

- 1. Settore Personale Ata:** I. GRADUATORIE - 1. Prima fascia (graduatoria provinciale permanente annuale):1.a Concorsi soli titoli (24 mesi) personale ATA; 1.b Pubblicazione grad. Provv. previa Valutazione da apposita Commissione; 1.c Valutazione su ricorsi/accertamenti d'ufficio e decretazione variazioni; 1.d Decreto pubblicazione graduatorie definitive ass. amm.vi, ass. tec.ci, coll. Scol.ci; 2. Mobilità professionale - Valutazione istanze, test preliminari e formazione graduatorie; 3. Graduatorie Seconda fascia (graduatoria provinciale ad esaurimento - D.M.75/2001) - Comunicazione a scuole delle sedi scelte per revisione graduatorie di istituto; 4. Graduatorie per sostituzione DSGA 4a Valutazione domande e Decreto di pubblicazione graduatoria provvedimento per sostituzioni DSGA; 5. Graduatorie Terza fascia (graduatoria provinciale triennale): 5a Supporto agli istituti scolastici per la valutazione dei titoli; Avviso agli istituti scolastici (contemporanea a livello nazionale) di pubblicazione per quanto di competenza; 5c Decreto di pubblicazione graduatoria provinciale definitiva (contemporanea a livello nazionale); II. MOBILITA' ORDINARIA (Organico di diritto) -1. Mobilità Ordinaria ATA (Mob. provinciale e interprovinciale, Org. diritto): 1a Presa d'atto disponibilità personale ATA (generata automaticamente da Sidi); 1b Erogazione criteriata 3%; 1c Valutazione domande di mobilità volontaria e dei perdenti posto con Decreto pubblicazione posti disponibili prima della mobilità; 1d Decreto di pubblicazione, previa verifica, movimenti provinciali e interprovinciali personale ATA; 1e Decreti di rettifica dei movimenti ATA; 1f Decreto di pubblicazione posti disponibili dopo la mobilità;2. Istituti particolari:2a Individuazione di posizione economica personale ATA (prima o seconda); 2b Decreto di pubblicazione dei beneficiari pos. econom.; 2c Att.à Inserimento al Sidi delle posizioni economiche per invio a RTS per la liquidazione; 2d Stipula contratti part-time e attribuzione ore residue alle Istituzioni scolastiche come disponibilità;III. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto) - 1. Adeguamentodell'organico di diritto alla situazione di fatto, redistribuzione posti in deroga; 2. Mobilità: 2a Decreto di utilizzo personale trasferito d'ufficio o perdente posto; 2b Decreto di assegnazione provvisoria (criteri stabiliti in O.M.); 3. Istituti particolari - Decreto istitutivo dei posti ATA disponibili;IV. RECLUTAMENTO A TD E A TI- 1 Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale scolastico; 2. Provvedimento di individuazione aventi diritto alla nomina in ruolo; 3. Incarichi a tempo determinato di durata annuale (fino 31/08 o fino 30/06); 4. Passaggi personale docente inidoneo nei ruoli personale

**Folisi Antonella Area B – 'RISORSE UMANE(Scuole docenti/Ata e At)'**

- 1. GAE (con coordinamento Cigna)**  
**2. Comunicazioni (con coordinamento Marino):**1.Protocollazioni  
**3. Archivio: (supporto con coordinamento Coralluzzo)**