

AREA DIRIGENZA

Carcano Giuseppe (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, ...); 3 Presidenza dell'organismo provinciale per procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola (esclusi Ds); 4. 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, ...) 5 Relazioni sindacali con Redazione e sottoscrizione verbali di concertazione e informativa per personale AT- Comparto Ministeri e per rapporti provinciali-Comparto Scuola. 6. Direzione personale diretta Ufficio Dirigente; 7. Pubblicazioni sito

Rea Grazia

Risorse finanziarie 1. Spese di funzionamento (spese d'ufficio, postali, riscaldamento, telefonia, ...) 2. Spese per contratti Buoni Pasto del personale 3. 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; predisposizione ed elaborazione della Certificazione Unica agli avvocati e personale extra e all'interno nella scuola e la liquidazione dei compensi alle commissioni giudicatrici e comitati di vigilanza con anche l'inserimento in Noipa.

Esecuzione erogazione contributi e versamenti Tesoro (Gestione Sicoge)

Scuole paritarie: gestione finanziaria 1. Conteggi e verifiche per liquidazione contributi e per versamenti in conto Tesoro (Durr, Equitalia); 2. Trasmissione a MEF mod. 770

Folium: protocollo PEC (in sostituzione Linari come da decreto PUA)

Segreteria dirigenza (in sostituzione Linari): 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. Patrocini Usr Lombardia (indicazioni generali, di gestione diretta USR Lo) e collaborazioni con AtVa (valutazione del Dir.); 3. Riammissioni in servizio (personale docente e ata) 4. Intitolazioni scuole 5. Organi collegiali ed Elezione consiglio nazionale dell'istruzione

Cusimano Pietro

Comunicazioni telefoniche – centralinista Filtro e gestione esterne ed interne

Panico Cosimo

Uscierato : 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 3 firme flusso visitatori (mensile)

Supporti manuali : 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici

Archivio: 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Agg. sistemazione archivio

Villetta Alfonso

Comunicazioni 1. Protocolli: 1a ingresso PEO (soggetti individuati con Decreto GEDOC); 1b ingresso cartaceo - residuale (soggetti individuati da Decreto GEDOC); 1c Procedure connesse digitalizzazione attraverso Folium come previsto da decreto GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...) e TUDA; 2. Posta varia in uscita: 2a Invio telegrammi e/o raccomandate online; 2b Organizzazione per spedizione posta attraverso istituzioni scolastiche (scuole polo)

Tessere modello AT e BT (con coordinamento BERTOLA): Ricezione richieste, comunicazione scuole/interessati, consegna

Archivio (con coordinamento Bertola) 1a Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; .1b Aggiornamento sistemazione archivio

Uscierato 1. Apertura e chiusura portineria; 2. Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima

Supporti manuali (con coordinamento Bertola): 1. Attività manuali connesse ai diversi servizi; 2. Spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici

o elettromeccanici

Personale scolastico comandato per i servizi di area

Lucia Implatini

Risorse finanziarie 1. Spese di funzionamento (spese d'ufficio, postali, riscaldamento, telefonia, ...) 2. Spese per contratti Buoni Pasto del personale

3. 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

Esecuzione erogazione contributi e versamenti Tesoro (Gestione Sicoge)

Scuole paritarie: gestione finanziaria 1. Conteggi e verifiche per liquidazione contributi e per versamenti in conto Tesoro (Durc, Equitalia); 2. Trasmissione a MEF mod. 770

Linari Giorgio

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. Patrocini Usr Lombardia (indicazioni generali, di gestione diretta USR Lo) e collaborazioni con AtVa (valutazione del Dir.); 3. Riammissioni in servizio (personale docente e ata) 4. Intitolazioni scuole 5. Organi collegiali ed Elezione consiglio nazionale dell'istruzione

Relazioni sindacali: 1 Predisposizione incontri e redazione verbali

URP: Ufficio relazioni con pubblico (informazioni generali telefoniche, via PEO e/o in presenza e smistamento su uffici)

Diplomi (con coordinamento Bertola): 1. Certificati e diplomi italiani in Italia: 1a Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (or dinari 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

Folium: 1. Ricezione P.E.C. (come Decreto PUA) di AT; 2. Gestione PEO da protocollare (**in sostituzione Villetta** come da Decreto PUA) e PEO non soggette a protocollazione (archiviazione o smistamento interno e/o esterno con inoltro); 3. Procedure connesse digitalizzazione attraverso Folium come previsto da Decreto GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...) e TUDA

Melfi Emilia

Comunicazioni 1. Protocolli: 1a ingresso PEO (soggetti individuati con Decreto GEDOC); 1b ingresso cartaceo - residuale (soggetti individuati da Decreto GEDOC); 1c Procedure connesse digitalizzazione attraverso Folium come previsto da decreto GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...) e TUDA; 2. Posta varia in uscita: 2a Invio telegrammi e/o raccomandate online; 2b Organizzazione per spedizione posta attraverso istituzioni scolastiche (scuole polo)

Supporto ragioneria: istruttoria e preparazione decreti di pagamento

AREA A

Ugo Bertola

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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. Prot. Inf.: Assegnazioni di secondo livello

Economato: 1. Predisposizione stipula contratti (buoni pasto, Consip/mercato elettronico, gare ed appalti) 2. Trasmissione elenchi aventi diritto b.p. elettronici 3. Tessere riconoscimento modello AT e BT 4. Funzioni di Consegnatario; 4b Acquisizione dismissioni beni mobili dello Stato con relative registrazioni aggiornate 5. Rendicontazione annuale delle spese dell'economato e conto giudiziale diplomi

Certificati e diplomi italiani in Italia (con supporto Linari): 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; 4 Acquisizione, distribuzione e relative registrazioni di diplomi e altri atti delle scuole

Archivio: 1. Raccordi attività di archivio in rapporto alle esigenze dei settori di AtVa; 2. Aggiornamento

sistemazione archivio

Gestione del personale (con supporto Manenti): 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, Rilp: ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1c Gestione annuale (rendicontazione monte ore lavorate) 1d Gestione missioni esterne AT, già autorizzate dal Dirigente; 1f PerLaPa: incarichi (rendicontazione anagrafe delle prestazioni) e L.104; 2. Gestione del personale AT (comparto PA): 2a Disposizioni visite medico fiscali per personale AT (Comparto Ministero) 2b Concessioni ferie e festività sopresse 2c Disposizioni per Permessi (L 104, gravi moti- vi, 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 sopresse 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); 5. Computi Fua (fondo integrativo lavoratori AT - Comparto Ministeri)

Esecuzione sentenze seriali relative alla carta del Docente

AREA B

Gaetano Citrigno

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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. Prot.Inf.: Assegnazioni di secondo livello

Responsabilità di procedimenti dell'Area (con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online): **legale, disciplinare**

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 carico Ds

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

Elpidio Di Marco

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.

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

AREA C

Domenico Barbaro Frontera

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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. Prot. Inf.: Assegnazioni di secondo livello

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

Esami di Stato: 1. Es. Stato 1° grado : *1a Presidenti Commissioni (statali e paritarie) 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; 4. Plico telematico

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)

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

Esecuzione sentenze: Aggiornamento Data base sentenze con riflessi economici e relativi sviluppi a carico di AT fino al provvedimento contabile in raccordo con Rea

Atti di pignoramento: dichiarazione di terzo

Iscrizioni a ruolo

Mara Bruno

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

Esami di Stato: 1. Es. Stato 1° grado : *1a Presidenti Commissioni (statali e paritarie) 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; 4. Plico telematico

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)

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

Esecuzione sentenze: Aggiornamento Data base sentenze con riflessi economici e relativi sviluppi a carico di AT fino al provvedimento contabile in raccordo con Rea

Atti di pignoramento: dichiarazione di terzo

Iscrizioni a ruolo

Referente SIDI: Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di AT Varese; profilatura personale scuole Statali e paritarie (rilascio abilitazioni e rinnovo abilitazioni)

Sostituto del consegnatario (in assenza Bertola)

AREA D

De Cecco Valentina

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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 Area: interventi di prima sistemazione emergenze tecnico organizzati-ve dell'Area; 6. Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione unità in sostituzione, ecc.); 7. Prot.Inf.: Assegnazioni di secondo livello

Responsabilità di procedimenti dell'Area, (con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online)

Gestione Personale Docente scuole II 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 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 telematico (Sidi) di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati*

Antonio Cossari

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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 Area: interventi di prima sistemazione emergenze tecnico organizzati-ve dell'Area; 6. Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione unità in sostituzione, ecc.); 7. Prot.Inf.: Assegnazioni di secondo livello

Responsabilità di procedimenti dell'Area, (con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online) **Gestione Personale Docente scuole**

Gestione Personale Docente scuole I ciclo di istruzione: 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 telematico (Sidi) di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: Immissioni dati

Gialone Michele

Gestione Personale Docente scuole: 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;* Referente provinciale per le scuole (Abilitazione personale, polis per istanze on line)

Sito: Pubblicazioni per Albo online e sito istituzionale

Referente nuove tessere ATe

Referente SIDI: Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di AT Varese; GEDAP Gestione permessi sindacali

Referente informatico: Gestione dotazione informatica e VoIP

Amministratore di AOO: 1. Aggiornamento su adeguamenti normativi (previsioni CAD e s.m.i.); 2. Protocollo emergenza; 3. Verifica, modifica e redazione manuale protocollo informatico; 4. Consuntivo e relazione annuale stato corretta protocollazione

Giorgi Angelo

Gestione Personale Docente scuole: 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 telematico (Sidi) di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati;* Referente provinciale per le scuole (Abilitazione personale, polis per istanze on line)

Sito Pubblicazioni per Albo online e sito istituzionale

Referente informatico: Gestione dotazione informatica e VoIP **Divieto di fumo:** 1 Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali e le pertinenze; 2. Accertamento infrazioni e verbalizzazione, seguendo la procedura; 3. Redazione verbale dell'infrazione

Personale scolastico comandato per i servizi di area

Manenti Rosalba

Gestione Personale Docente scuole I. DISPONIBILITA' GENERALI- 1. Disponibilità organico di diritto: 1a *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;*
GPS: supporto al gruppo di lavoro

Ufficio del personale: supporto Bertola

Misneri Alessandra Rita

1. Gestione Personale Docente scuole 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**
GPS: supporto al gruppo di lavoro

AREA E

Gariboldi Carla Maria

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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 Area: interventi di prima sistemazione emergenze tecnico organizzati- ve dell'Area; 6. Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione unità in sostituzione, ecc.); 7. Prot. Inf.: Assegnazioni di secondo livello

Responsabilità di procedimenti dell'Area, (con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online),

gestione personale ATA scuole, sicurezza, amministrazione trasparente e anticorruzione, diritto allo studio.

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 graduato- rie; 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 (con- temporanea 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 per- sonale 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 disponi- bil; 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

Diritto allo studio: 1. Raccolta richieste e lavorazioni; 2. *Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA*

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

Amministrazione trasparente: Rilevazioni sulle scuole e aggiornamento sezione "amministrazione trasparente" sito AT Varese

Tarcisio Capasso

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 graduato- rie; 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 (con- temporanea 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 per- sonale 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 disponi- bil; 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
Diritto allo studio: Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA

Personale scolastico distaccato per i servizi di area

Comatidis Simonetta

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. Prov. 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 graduato- rie; 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 (con- temporanea 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 per- sonale 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 disponi- bil; 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
Diritto allo studio: Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA

AREA F

Saccone Marilena

Coordinamento area: 1. Raccordo-supporto tecnico compiti funzionali; 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 Area: interventi di prima sistemazione emergenze tecnico organizzati- ve dell'Area; 6. Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione unità in sostituzione, ecc.); 7. Prot. Inf.: Assegnazioni di secondo livello.

Responsabilità di procedimenti dell'Area, (con connessa responsabilità per pubblicazione Albo online), **concorsi, GAE/GPS, pensioni.**

Concorsi, GAE e GPS: 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 con- corsi: 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

Trattamenti post cessazione personale scuola 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.)

Ricostruzioni di carriera e inquadramenti del personale immesso in ruolo prima del 02/09/2000: 1 inserimento in Sidi dei periodi preruolo; 2 Verifica 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; 4. Riliquidazioni trattamenti pensionistici (pensioni e Tfs) conseguenti a ultimi CCNL comparto scuola, ove confermata competenza di AtVa

Personale scolastico comandato per i servizi di area

Staropoli Antonietta

Concorsi, GAE e GPS: 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 con- corsi: 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

Organici personale docente: supporto al gruppo di lavoro

Rosa Sutura Sardo

Concorsi, GAE e GPS: 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 con- corsi: 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

Organici personale docente: supporto al gruppo di lavoro

Sanna Giovanna Rosa

Nuove istruttorie, lavorazione e/o rettifiche di pratiche provenienti da altre province a seguito dei trasferimenti, e anche pratiche giacenti nei nostri archivi non evase ante 2000: Computo/Riscatto ai sensi del DPR 1092/73 portale SIDI Ricongiunzione L.29/79 portale SIDI - Riscatto Buonuscita dei servizi pre ruolo da inserire sulla piattaforma INPS dedicata. - Riliquidazioni Buonuscite CCNL 2016/18 portale SIDI ed emissione dei mod. PL2. - Costituzioni Posizioni Assicurative L. 322/58, Indennità Una Tantum art.115 del DPR 1092/73. Riliquidazioni Pensioni e Buonuscite Personale Ministeriale UST Ricostruzioni di carriera e Inquadramenti del personale scuola in SIDI per pratiche ante 2000 e invio a RTS per il visto di controllo amministrativo con supporto alle scuole. - Per i Dirigenti Scolastici cessandi o per il mantenimento in servizio (richiesto da USR Uff. II), recupero dati ed elaborazione di calcolo per la verifica dei requisiti. Monitoraggi sulle Rilevazioni cessazioni, in collaborazione con le scuole, supporto alle scuole. Richieste da INPS Varese, periodiche, per la ricerca di pratiche, invio copie, revisioni ecc.. Piattaforma Nuova Passweb dell'INPS, supporto alle scuole ove richiesto e/o per indicazioni sui servizi e altro inerente le Posizioni Assicurative. Evasione di richieste provenienti da UST di tutta Italia e/o da INPS di altre regioni per la ricerca di pratiche, fascicoli, decreti e riscontri. Richieste provenienti da Patronati per segnalazione di pratiche inevase e collegate ai pensionamenti. **Fascicoli:** accusa ricevuta fascicoli pensioni e avvio a.s.

Emilia Melfi

Concorsi: supporto per costituzione commissioni

Il dirigente Uff. XIV AT Varese
Giuseppe Carcano

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*