

## INCARICHI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DALL' 8 marzo 2021

### 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); 3. 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, ....); 4. Presidenza dell'organismo provinciale per procedimenti disciplinari a carico del personale della scuola (esclusi Ds); 5. Attività delegate dal Direttore generale o altri Uffici centrali di Usr Lombardia (Presidenza Conferenza provinciale di servizio de Ds, pareri e prestrutture per verifiche ispettive a carico di scuole o Ds, referente provinciale legalità, trasparenza e anticorruzione, ...); 6. Relazioni sindacali con Redazione e sottoscrizione verbali di concertazione e informativa per personale AT-Comparto Ministeri e per rapporti provinciali-Comparto Scuola; 7. Direzione personale diretta Ufficio Dirigente

### 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 (smarr. nto, 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-zione archivio

### Marchetto Sergio UFFICIO DIRIGENTE

**Comunicazioni telefoniche – centralinista:** Filtro e gestione esterne ed interne

### 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 sopresse* 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 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)  
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 Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" su sito istituzionale in coordinamento con il Dirigente (verifiche periodiche dati e aggiornamenti in ottemperanza D.Lgs. 33/2013; 2. Referente provinciale trattamento dati  
4. **Digitalizzazione amministrativa** (gestione e lavorazione): 1. Amministratore di AOO 2. Ricezione P.E.C. e assegnazione (come PUA - rif MAN di GEDOC pubblicato) di AT; 3. Verifiche stato digitalizzazione; 4. Aggiornamento su adeguamenti normativi (previsioni CAD e s.m.i.); 5. Protocollo emergenza; 6. Verifica, modifica e redazione manuale protocollo informatico; 7. Consulenza su protocollazione e firma digitale per personale AT e/o Istituzioni Scolastiche; 9. Procedure connesse digitalizzazione attraverso Foliom come previsto da MAN. GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...)  
5. **Gestioni telematiche:** 1. Referente per la sicurezza (gestione PDL, VoIP, ecc...)  
6. **URP** Ufficio relazioni con pubblico (Informazioni generali telefoniche e/o in presenza e smistamento su uffici)  
7. **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  
8. **Firma digitale:** referente per la firma digitale

### Rea Grazia UFFICIO LEGALE –PARITARIE 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 Durc, 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 sopresse* 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 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. **Gestione PEC:** (in sostituzione Marino), ricezione PEC e assegnazione (come PUA - rif MAN di GEDOC pubblicato)  
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

**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

**Villetta Alfonso** UFFICIO DIRIGENTE

- 1. Comunicazioni (con coordinamento Marino):** 1. Protocollezioni: *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)**

**Linari Giorgio** UFFICIO DIRIGENTE  
(con coordinamento Coralluzzo)

- 1. Diplomi:** 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*  
**UFFICIO GIURIDICO ESAMI DI STATO**
- 2. Esami:** 1. Es. Stato 1° grado: *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; 4. Esami Stato: Plico telematico
- 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)

**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 inoltro); 3. Gestione PEO soggette a protocollazione (inoltro a uff. protocollo)
- 2. Relazioni sindacali:** 1. Predisposizione incontri e redazione verbali
- 3. URP:** Ufficio relazioni con pubblico (*informazioni generali telefoniche e/o in presenza e smistamento su uffici*)

**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)

**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)

**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)

### Citrigno Gaetano

#### Area B – 'GIURIDICO DISCIPLINARE PARITARIE e PERSONALE ATA'

**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. ProtInF: 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 carico Ds

**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

### Bruno Mara Area B – 'GIURIDICO DISCIPLINARE PARITARIE'

**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

**2. Esami** 1. Es. Stato 1° grado: 1a Nomine Presidenti Commissioni (statali e paritarie) e sostituzioni; 1b Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronella 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. Esami Stato:** Plico telematico

**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)

### Gariboldi Carla Maria

#### Area D SICUREZZA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE'

**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 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 Sicurezza e Amministrazione trasparente:** 1. Sicurezza Ufficio Mantenimento e aggiornamento documentazione di settore; 2. Interazione con Scuola Polo provinciale sulla sicurezza e con attori territoriali sulla sicurezza delle e nelle scuole; Rilevazioni sulle scuole

#### Area B – 'PERSONALE ATA'

**4. 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 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

**5. 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

**6. Diritto allo studio:** Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA

**Bolognesi Katia Area B – PERSONALE ATA**

**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. 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 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

**Comatidis Simonetta Area B – 'PARITARIE ESAMI DI STATO'**

**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: 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; 4. Esami Stato: Plico telematico

**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)*

**D'Angelo Maria Antonella Area B PENSIONI**

**1. 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.)*

**2. 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. Supporto avvio dell'anno scolastico settore ATA

**Sanna Area B – PENSIONI**

**1 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.)*

**2. 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. Supporto avvio dell'anno scolastico settore ATA

**3. Comunicazioni (con coordinamento Marino):** 1. Protocollezioni: 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, ...)*;

**Trombiero Area B – PERSONALE ATA**

**4. 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 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

**5. Diritto allo studio:** *Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA*

**Paganini Rossana Area C – 'RISORSE UMANE (Scuole docenti)'**

**1. 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. ALTRO**1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati*

**Baldo Cristian Area C – 'RISORSE UMANE (Scuole docenti)'**

**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. 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;*

**Gialone Michele Area C – 'RISORSE UMANE (Scuole docenti)'**

**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. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato: *Immissioni dati;* 6. Referente per la sicurezza (PDL, VoIP, ecc...)

**5. Sito:** Pubblicazioni per Albo online e sito istituzionale

**Giorgi Angelo Area C – 'RISORSE UMANE (Scuole docenti)'**

**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:** 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, ...); 4 Referente per la sicurezza (PDL, VoIP, ecc...)

**Manenti Rosalba Area C – 'RISORSE UMANE (Scuole docenti)'**

**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, ...;*

zioni 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