

UD - UFFICIO DIRIGENTE

UD.1. DIRIGENTE UD.1.1. Direzione AT **UD.1.1a Att.à** Direzione insieme di AT Varese **UD.1.2.** Rapporto annuale territoriale **UD.1.2a Att.à** Pubblicazione Resoconto e progettazione di attività per i servizi amministrativi di AT (obiettivi nazionali, regionali, territoriali, programmi di attività, organigrammi funzionali, performance, costi, ...) **UD.1.3.** Gestione ciclo performance **UD.1.3a Att.à** Verso Direttore Generale UsrLo **UD.1.3b Att.à** A.b. di At Va **UD.1.4.** Pubblicazione Resoconto e progettazione di attività AT di assistenza consulenza e supporto per progettazione e innovazione dell'Offerta formativa la relativa integrazione con gli altri attori locali (Linee di medio lungo periodo, rapporti con reti, integrazione servizi, esiti, ...) **UD.1.5.** Relazioni sindacali **UD.1.5a Att.à** Redazione e sottoscrizione verbali di concertazione e informativa per personale AT-Comparto Ministeri **UD.1.5b Att.à** Redazione e sottoscrizione verbali su rapporti provinciali-Comparto Scuola

UD.2. SEGRETERIA DIRIGENZA UD.2.1. Impegni Dirigente **UD.2.1a Att.à** Gestione agenda impegni (in coordinam. con AT Monza Brianza) **UD.2.1b Att.à** Gestione colloqui **UD.2.2.** Predisposizione atti per firme **UD.2.2a Att.à** Gestione cartella atti per firma digitale **UD.2.3.** Comunicazioni telefoniche **UD.2.3a Att.à** Filtro e gestione esterne ed interne **UD.2.4.** Protocollo Riservato **UD.2.4a Att.à** Protocollo e tenuta di protocollo pratiche riservate **UD.2.5.** Rassegna stampa **UD.2.5a Att.à** Visualizzazione giornaliera quotidiani cartaceo e on line locali **UD.2.6.** Archiviazione **UD.2.6a Att.à** Tenuta della documentazione del settore e relativa archiviazione (file e cartaceo) **UD.2.7.** UtENZE esterne: flussi e customer **UD.2.7a Att.à** Sintesi e registrazione proposte, lamentele, customer utenze individuate, flussi entrata/uscita **UD.2.8.** Relazioni sindacali **UD.2.8a Att.à** Predisposizione incontri e verbali **UD.2.9.** Riammissioni in servizio **UD.2.9a Att.à** Decreto di Riammissioni in servizio (personale docente e ata) **UD.2.10.** Mobilità intercompartimentale **UD.2.10a Att.à** Trasmissione atti per mobilità intercompartimentale **UD.2.11.** Intitolazioni scuole **UD.2.11a Att.à** Decreti per intitolazioni scuole **UD.2.12.** Organi collegiali **UD.2.12a Att.à** Elezione consiglio nazionale dell'istruzione **UD.2.12b Att.à** Organi collegiali consulenza alle scuole

UD.3. AFFARI GENERALI UD.3.1. Digitalizzazione amministrativa (gestione e lavorazione) **UD.3.1a Att.à** Ricezione P.E.O. (come PUA - rif MAN di GEDOC pubblicato) e P.E.C. (come PUA - rif MAN di GEDOC pubblicato) di AT **UD.3.1b Att.à** Gestione PEO non soggette a protocollazione: destinataria o smistamento interno o esterno con inoltro **UD.3.1c Att.à** Verifiche mensili e semestrali stato digitalizzazione **UD.3.1d Att.à** Aggiornamento su adeguamenti normativi (previsioni CAD e s.m.i.) **UD.3.1e Att.à** Protocollo emergenza **UD.3.1f Att.à** Verifica, modifica e redazione manuale protocollo informatico **UD.3.1g Att.à** Consuntivo e relazione annuale stato corretta protocollazione e fascicolazione (anche dati statistici) **UD.3.1h Att.à** Consulenza per personale AT e/o Istituzioni Scolastiche **UD.3.1i Att.à** Protocollazione ingresso PEC (soggetti individuati da MAN. GEDOC) **UD.3.1l Att.à** Protocollazione ingresso PEO (soggetti individuati da MAN. GEDOC) **UD.3.1m Att.à** Protocollazione ingresso cartaceo - residuale (soggetti individuati da MAN. GEDOC) **UD.3.1n** Procedure connesse digitalizzazione attraverso Folium come previsto da MAN. GEDOC (assegnazione I livello, smistamento, ...) **UD.3.2.** Sito **UD.3.2a Att.à** Ricezione/filtro richieste interne ed esterne **UD.3.2b Att.à** Pubblicazione solo di pertinenza Segreteria **UD.3.2c Att.à** Controllo annuale indici di pubblicazione (dati statistici e verifiche a campione sulla correttezza) **UD.3.2d Att.à** Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" su sito istituzionale (verifiche periodiche dati e ottemperanza D.Lgs. 33/2013) **UD.3.2e Att.à** Innovazione sito web istituzionale (con referente docente autonomia) **UD.3.3.** Patrocinii **UD.3.3a Att.à** Ricezione richieste, valutazione e inoltro a USR Lombardia **UD.3.4.** Gestioni telematiche **UD.3.4a Att.à** Gestione sistema **UD.3.4b Att.à** Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di AT Varese **UD.3.4c Att.à** SIDI Referenza provinciale per le scuole (Abilitazione personale, polis per istanze on line, ...) **UD.3.4d Att.à** SIGECO PIRAMYD (sistema per avvio anno scolastico), gestione password e abilitazioni per personale scuola interessato e presente in graduatorie **UD.3.4e** Plico telematico Esame Stato 2° grado: Referenza provinciale (con referente docente autonomia) **UD.3.4f** Curricula personale AT (gestione da WW3) **UD.3.5.** Accesso agli atti **UD.3.5a** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **UD.3.6.** Atti in uscita **UD.3.6a** Redazione e protocollazione atti in uscita **UD.3.7.** Pubblicazioni **UD.3.7a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza

UD.4. RAGIONERIA UD.4.1. Sicoge **UD.4.1.1.** Operazioni preliminari all'emissione ordinativi **UD.4.1.1a Att.à** Contabilità economico patrimoniale (escluse paritarie): verifica fatture attraverso riconoscimento/rifiuto in contabilità - Iban, Durc e Cig e (previe verifiche finanziarie) registrazione **UD.4.1.1b Att.à** Contabilità finanziaria (redazione e aggiornamento crono programma) **UD.4.1.2** Emissione ordinativi per liquidazione (e contributi vari Iva, Irap, ...) **UD.4.1.2a Att.à** Contributi scuole paritarie **UD.4.1.2b Att.à** Spese di funzionamento (telefono, gasolio, poste, ...) **UD.4.1.2c Att.à** Buoni pasto **UD.4.1.2d Att.à** Spese a seguito per esecutività delle sentenze o precetti (legali, conto capitale, interessi, ...) con copertura disponibile **UD.4.1.2e Att.à** SOP (Speciali Ordini di Pagamento in assenza di copertura, per: spese legali, precetti e interessi, risarcimenti, ...) e relative successive refusioni a Tesoreria Provinciale dello Stato **UD.4.1.2f Att.à** Alle scuole (eccellenze, spese concorsi per personale docente e dirigenti, Glip, ...) **UD.4.1.2g Att.à** Componenti commissione provinciale ata 24 mesi **UD.4.1.3** Registrazione decreti di impegno a fine anno su debiti accertati ma non liquidati **UD.4.1.4** Monitoraggio dei debiti commerciali già pagati, per verifiche effettivi tempi medi di pagamento riferiti al MIUR nel suo complesso **UD.4.1.5 ALTRO UD.4.1.5a** Rendicontazione annuale a USR Lombardia **UD.4.1.5b** Predisposizione e gestione data base interno per capitoli di spesa; **UD.4.1.5c** Certificazione Unica per pagamenti erogati a studi legali, avvocati e privati **UD.4.1.5d** Registrazione contributi 770 per erogazioni a scuola paritarie **UD.4.1.5e** Rendicontazione dati ritenute buoni pasto in piattaforma NoiPA **UD.4.1.5f** Ricerca e predisposizioni individuazioni ricorrenti beneficiari di sentenze e relative scuole e comunicazioni dei seguiti di competenze di queste ultime (computo quota capitale, ...) **UD.4.1.5g** Computi FUA **UD.4.1.5h** Contatti e corrispondenza con avvocati per chiarimenti/integrazioni in itinere di informazioni necessarie ad attuazione sentenze **UD.4.1.5i** Monitoraggio trimestrale a Usr Lombardia delle spese legali, interessi legali e risarcimenti per richiesta fondi al Ministero per spese ordinarie e SOP **UD.4.1.5l** Pubblicazione atti di propria pertinenza

UD.5. GESTIONE DEL PERSONALE UD.5.1. Flussi personale in AT **UD.5.1a Att.à** Verifica giornaliera assenze-presenze-orari (Sistema 'Rilp'-Rilevazione presenze) **UD.5.1b Att.à** Verifica mensile assenze-presenze ('NoiPA': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) **UD.5.1c Att.à** Verifica mensile assenze-presenze ('Rilp': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) **UD.5.1d Att.à** Gestione annuale (conto annuale presenze e recuperi, piano ferie) **UD.5.1e Att.à** Gestione missioni esterne AT, già autorizzate dal Dirigente **UD.5.1f Att.à** Verifica mensile incarichi (anagrafe delle prestazioni) e L.104 (PerLaPA) **UD.5.2.** Gestione del personale AT (comparto PA) **UD.5.2a Att.à** Disposizioni visite medico fiscali per personale AT (Comparto Ministero) **UD.5.2b Att.à** Comun. concessioni ferie e festività sopresse **UD.5.2c Att.à** Disposizioni per Permessi (L. 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) **UD.5.2d Att.à** Acquisizione e trasmissione Permessi (diritto allo studio PA, ...) **UD.5.2e Att.à** Trasmissione atti per mobilità intercompartimentale (PA) **UD.5.3.** Altro personale AT **UD.5.3a Att.à** Relazioni MEF e INPS (ex INPDAP) **UD.5.3b Att.à** Decreti distacco o comando personale scolastico (docenti e/o ATA) **UD.5.3c Att.à** Concessioni ferie e festività sopresse **UD.5.3d Att.à** Disposizioni per Permessi (L. 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) **UD.5.3e Att.à** Acquisizione atti per mobilità intercompartimentale (personale proveniente da altra PA) **UD.5.4.** Buoni pasto **UD.5.4a Att.à** Conteggio buoni pasto personale in rapporto ad orario di lavoro **UD.5.4b Att.à** Prospetto buoni pasto per ufficio risorse finanziarie (per connesse detrazioni) **UD.5.5.** Accesso agli atti **UD.5.5a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **UD.5.6.** Atti in uscita **UD.5.6a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **UD.5.7.** Pubblicazioni **UD.5.7a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza

UD.6. ECONOMATO E ALTRO UD.6.1. Economato **UD.6.1a Att.à** Stipula contratti (buoni pasto, Consip/mercato elettronico, gare ed appalti) **UD.6.1b Att.à** Suddivisione, consegna, registrazione buoni pasto **UD.6.2.** Tessere modello AT e BT **UD.6.3.** Chiusura contabile beni mobili dello stato e rendicontazione annuale delle spese **UD.6.4.** Divieto di fumo **UD.6.4a Att.à** Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali e le pertinenze **UD.6.4b Att.à** Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura **UD.6.4c Att.à** Redigere il verbale dell'infrazione **UD.6.5.** Accesso agli atti **UD.6.5a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **UD.6.6.** Atti in uscita **UD.6.6a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **UD.6.7.** Pubblicazioni **UD.6.7a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza

UD.7. URP UD.7.1. Ufficio rel.ni con pubblico **UD.7.1a Att.à** Inform. generali telefoniche e/o in presenza **UD.7.1b Att.à** Smist. su uff.

CLAUDIO MERLETTI Dirigente At Va - UFFICIO DEL DIRIGENTE

G. REA		A II F4	UD.2.; UD.4.; UD.3.1.b, UD.3.1.i; UD.3.4.; UD.7.	A. CORALLUZZO		A II F6	UD.3.1b supporto, UD.4 supporto; UD.6. (tranne UD.6.4), UD.7.
A. SICLARI		A II F6	UD.5.	FOLISI Antonella		Ass Am	UD.3.1l, UD.3.1m (supporto), UD.2.5
M. MARINO		A II F3	UD.2.; UD.3.1; UD.3.2 (in raccordo docente incaricato), UD.3.4.(in raccordo docente incaricato, tranne UD.3.4d); UD.5.; UD.6.4; UD.7.				

NB Le mansioni attribuite individualmente sono da considerarsi non esaustive, in rapporto a scadenze/emergenze interne di settore o generali di AtVa

AREA A. GIURIDICO, DISCIPLINARE, ORGANIZZAZIONE

A1. ESAMI, DIPLOMI E CERTIFICAZIONI **A1.1.** Es. Stato 1° grado **A1.1a Att.à** Nomine Presidenti Commissioni (statali e paritarie) e sostituzioni **A1.1b Att.à** Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione etc) **A1.2.** Esami di Stato 2° grado **A1.2a Att.à** Assegnazione candidati esterni statali/paritarie **A1.2b Att.à** Nomine, in sostituzione, di Presidenti e Commissari Statali/paritarie **A1.2c Att.à** Abbinamento cl. paritarie ad istituti statali per compensi **A1.3** Esami di Stato Libere professioni **A1.3a Att.à** Proposta a Usr nomine, in sostituzione, di Presidenti di commissione **A1.4.** Certificati e diplomi dall'estero **A1.4a Att.à** Certificati di equipollenze di titoli di studio esteri (solo UE o con cittadinanza italiana) con titoli di studio italiani **A1.4b Att.à** 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) **A1.5.** Accesso agli atti **A1.5a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **A1.6.** Atti in uscita **A1.6a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **A1.7.** Pubblicazione **A1.7a Att.à** Pubblicazione di atti di propria pertinenza per tutti gli operatori del Settore

A2. DISCIPLINARE, GIURIDICO **A2.1.** Disciplinare **A2.1.1** Procedimenti disciplinari (docenti, ata, ministeriali) **A2.2.** Giuridico **A2.2 a Att.à** 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 **A2.2b Att.à** Procedimenti di conciliazione in Direzione Provinciale del lavoro, per contenziosi inerenti personale della scuola e di Usr-At XIV Varese **A2.2c Att.à** 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 **A2.2d** Procedimenti in rappresentanza di Avvocatura dello Stato o di Usr, Magistratura amministrativa (Tar e Capo Stato): predisposizione relazioni per memoria difensive **A2.2e Att.à** Consulenza e supporto ai dirigenti scolastici delle scuole autonome **A2.3.** Atti di rilievo giudiziario **A2.3a Att.à** 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, ...) **A2.4.** Interdizione dai pubblici uffici **A2.4a Att.à** Interdizione perpetua e temporanea: costituzione e aggiornamento data base relativo a persone sottoposte a tali sentenze **A2.5** Data base sentenze e relativi sviluppi a carico AT (con esclusione dei provvedimenti contabili) **A2.5a Att.à** Predisposizione scheda sentenza B.2.5b **A2.5b Att.à** Aggiornamento data base sentenze **A2.6.** Accesso agli atti **A2.6a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **A2.7.** Atti in uscita **A2.7a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **A2.8.** Pubblicazione **A2.8 a Att.à** Pubblicazione di atti di propria pertinenza per tutti gli operatori del Settore

A3. SCUOLE PARITARIE **A3.1.** Gestione amministrativa **A3.1a Att.à** Verifiche e controlli in e tra data base (nazionale-Sidi e regionale-Share point) e con cartacei, di informazioni fornite dalle scuole paritarie **A3.1b Att.à** Compilazione data base con articolazione dati/operatori di calcolo ed emolumenti previsti per singole scuole paritarie e verifiche preliminari agli ordinativi (Iban; Durc, Certificazione regolarità posizione c/o Agenzia Entrate) - per Ragioneria **A3.1c Att.à** Supporto, assistenza e verifica alle scuole paritarie per rilevazioni 'ex integrative' da parte di Miur **A3.1d Att.à** Modifica di convenzione (per contributi annui a scuole primarie già paritarie) **A3.1e Att.à** Stipula di convenzione a scuole che la chiedono (previa autorizzazione USR) **A3.1f Att.à** Decreto per mutamento rappresentante legale di scuola paritaria **A3.1g Att.à** Decreto per deposito atti (c/o stessa paritaria) per chiusura classe/sezione **A3.1h Att.à** Decreto per deposito atti (c/o scuola di Stato) a seguito chiusura scuola paritaria **A3.1i Att.à** Aggiornamento anagrafica Sidi su richiesta delle Istituzioni scolastiche **A3.11 Att.à** Istituzione nuove scuole riconosciute da USR (inserimento al Sidi) **A3.2.** Accesso agli atti **A3.2a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **A3.2.1.** Atti in uscita **A3.2.1a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **A3.2.2.** Pubblicazione **A3.2.2a Att.à** Pubblicazione di atti di propria pertinenza per tutti gli operatori del Settore

A4. SERVIZI AUSILIARI **A4.1** Archivio generale **A4.1a Att.à** Collocazione, prelievo, ricollocazione materiali d'archivio **A4.1b Att.à** Riordino documenti/settori di archivio **A4.2** Posta materiale in uscita **A4.2a Att.à** Invio telegrammi e/o raccomandate online **A4.2b Att.à** Organizzazione per spedizione posta attraverso istituzioni scolastiche (scuole polo) **A4.3.** Pulizie **A4.3a Att.à** Cura dell'ordinata raccolta rifiuti d'ufficio (differenziata, ordinaria, smaltimenti presso discariche esterne) **A4.4.** Uscierato **A4.4a Att.à** Apertura e chiusura portineria, attività manuali connesse ai diversi servizi, spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici **A4.4b Att.à** Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima **A4.4c Att.à** Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale) **A4.4d Att.à** Servizio centralino **A4.5.** Lavori di piccola manutenzione **A4.5a Att.à** Assistenza tecnica, informatica, elettrica lavori di piccola manutenzione per l'edificio **A4.6.** Accesso agli atti **A4.6a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **A4.7** Atti in uscita **A4.7a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **A4.8.** Pubblicazioni **A4.8a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza **A4.9.** Atti in ingresso **A4.9a Att.à** Assegnazione Il livello e quanto previsto da MAN. GEDOC pubblicato

A5. DIPLOMI **A5.1.** Certificati e diplomi italiani in Italia **A5.1a Att.à** Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione e simili) **A5.1b Att.à** Certificato sostitutivo diploma finale di 2° grado (smarr. nto, furto, ...) **A5.2.** Certificati e diplomi IT: legalizzazioni per l'estero **A5.2a Att.à** Autenticazione, attraverso legalizzazione di firma in calce, di documenti (pagelle, diplomi, ...), da validare in Prefettura **A5.3.** Accesso agli atti **A5.3a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **A5.4.** Atti in uscita **A5.4a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **A5.5.** Pubblicazioni **A5.5a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza **A5.6.** Atti in ingresso **A5.6a Att.à** Assegnazione Il livello e quanto previsto da MAN. GEDOC pubblicato

GAETANO CITRIGNO, Vicario del Dirigente At Va e Coordinatore Area 'A - GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE' A III F5

a) *raccordo-supporto tecnico compiti funzionali e di performance annuali assegnati all'area;* b) *parere ferie/recuperi e relativi piani;* c) *Cura e controllo climi relazionali partecipativi*

G. CITRIGNO	A III F5	A2.	C. PANICO	A I F2	A4.1a, A4.1b, A4.4a, A4.4b, A4.4c
A. MARCON	A II F3	A1. (tranne A1.1b); A2.1;	A. VILLETTA	A I F3	UD.3.1I, UD.3.1m, A3.1a, A3.1b, A4.1 (supporto)
M. BRUNO	A II F3	A1.; A2.2, A2.3, A2.2.4	S. COMATIDIS	Ass Am	A3.1b; A2 (supporto)
S. MARCHETTO	A II F3	A4.4d	E. MALETTA	Coll Scol	A4.1, A4.2, A4.3, A4.4, A4.5
S. SQUILLACI	A II F3	A1.1b; A3.1A, A3.1b; A5; UD.3.1I, UD.3.1m	M.R. DITOMMASO	Coll Scol	A4.1, A4.2, A4.3, A4.4
E. GUERRINI	Coll Scol	A4.1, A4.2, A4.3, A4.4			

NB Le mansioni attribuite individualmente sono da considerarsi non esaustive, in rapporto a scadenze/emergenze interne di settore o generali di AtVa

AREA B. RISORSE UMANE (SCUOLE E AT)

B1. DOCENTI **B1.1. Disp.ta' generali** **B1.1.1.** Disponibilità organico di diritto **B1.1.1a 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, ... **B1.1.1b Att.à** Decreto assegnazione organici CPIA **B1.1.1c Att.à** Definizione organico di potenziamento **B1.1.2.** Disponibilità adeguamento organico **B1.1.2a Att.à** 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, ... **B1.2. Mobilita' ordinaria (organico di diritto)** **B1.2.1.** Mobilità Ordinaria docenti **B1.2.1a Att.à** 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, ...) **B1.2.1b Att.à** Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola **B1.2.1c Att.à** Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato **B1.2.2.** Istituti particolari **B1.2.2a Att.à** Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani) **B1.3. Mobilita' annuale (già Organico di fatto)** **B1.3.1.** Disponibilità adeguamento organico **B1.3.1a Att.à** Verifica disponibilità adeguamento organico **B1.3.2.** Mobilità **B1.3.2a Att.à** Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute) **B1.3.2b Att.à** Decreto di utilizzo docenti **B1.3.3.** Istituti particolari **B1.3.3a Att.à** Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time **B1.4. Reclutamento (Organico diritto)** **B1.4.1.** Reclutamento **B1.4.1a** Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo **B1.4.1b** Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente **B1.4.1c** Acquisizione dati immissioni in ruolo al Sidi **B1.5. Graduatorie, certificazioni, concorsi** **B1.5.1.** Graduatorie **B1.5.1a** Pubblicazioni aggiornamenti (annuali e triennali) graduatorie ad esaurimento (Gae) ogni ordine e grado, posti comuni e di sostegno **B1.5.1b** 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 **B1.5.1c** 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) **B1.5.1d Att.à** Supporto e consulenza agli istituti per gestione graduatorie seconda e terza fascia **B1.5.2. Rilascio certificati da concorsi** **B1.5.2a** Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuole infanzia **B1.5.2b** Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuola primaria **B1.5.2c** Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 1° grado ante 1999 **B1.5.2d** Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 2° grado ante 1999 **B1.5.2e** Certificato di abilitazione concorso ordinario 1999 secondaria 2° grado (solo A036 e A037) **B1.5.2f** Certificato di abilitazione concorsi riservati di scuola secondaria di 1° e 2° grado **B1.6. Altro** **B1.6.1.** Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato e indeterminato **B1.6.1a Att.à** Immissioni dati **B1.6.2.** Diritto allo studio **B1.6.2.a Att.à** Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA **B1.6.3.** GEDAP **B1.6.3a Att.à** Inserimento permessi sindacali comparto scuola e comparto ministeriali **B1.6.3b Att.à** Monitoraggi annuali monte ore permessi sindacali con invio ad USR **B1.6.4.** Accesso agli atti **B1.6.4a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **B1.6.5.** Atti in uscita **B1.6.5a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **B1.6.6.** Pubblicazioni **B1.6.6a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza **B1.6.7.** Atti in ingresso **B1.6.7a Att.à** Assegnazione II livello e quanto previsto da MAN. GEDOC pubblicato

B2. ATA **B2.1. GRADUATORIE** **B2.1.1** Graduatorie Prima fascia (graduatoria provinciale permanente annuale) **B2.1.1.a Att.à** Concorsi soli titoli (24 mesi) personale ATA **B2.1.1.b Att.à** Pubblicazione grad. Provv. previa Valutazione da apposita Commissione **B2.1.1.c Att.à** Valutazione su ricorsi/accertamenti d'ufficio e decretazione variazioni **B2.1.1.d Att.à** Decreto pubblicazione graduatorie definitive ass. amm.vi, ass. tec.ci, coll. Scol.ci **B2.1.2. Mobilità professionale** **B2.1.2a Att.à** Valutazione istanze, test preliminari e formazione graduatorie **B2.1.3. Graduatorie Seconda fascia** (graduatoria provinciale ad esaurimento - D.M.75/2001) **B2.1.3a Att.à** Comunicazione a scuole delle sedi scelte per revisione graduatorie di istituto **B2.1.4. Graduatorie per sostituzione DSGA** **B2.1.4a Att.à** Valutazione domande e Decreto di pubblicazione graduatoria provvedimento per sostituzioni DSGA **B2.1.5. Graduatorie Terza fascia** (graduatoria provinciale triennale) **B2.1.5a Att.à** Supporto agli istituti scolastici per la valutazione dei titoli **B2.1.5b Att.à** Avviso agli istituti scolastici (contemporanea a livello nazionale) di pubblicazione per quanto di competenza **B2.1.5c Att.à** Decreto di pubblicazione graduatoria provinciale definitiva (contemporanea a livello nazionale) **B2.2. Mobilita' ordinaria (Organico di diritto)** **B2.2.1.** Mobilità Ordinaria ATA (Mob. provinciale e interprovinciale, Org. diritto) **B2.2.1a Att.à** Presa d'atto disponibilità personale ATA (generata automaticamente da Sidi) **B2.2.1b Att.à** Erogazione criteriata 3% **B2.2.1c Att.à** Valutazione domande di mobilità volontaria e dei perdenti posto con Decreto pubblicazione posti disponibili prima della mobilità **B2.2.1d Att.à** Decreto di pubblicazione, previa verifica, movimenti provinciali e interprovinciali personale ATA **B2.2.1e Att.à** Decreti di rettifica dei movimenti ATA **B2.2.1f Att.à** Decreto di pubblicazione posti disponibili dopo la mobilità **B2.2.2. Istituti particolari** **B2.2.2a Att.à** Individuazione di posizione economica personale ATA (prima o seconda) **B2.2.2b Att.à** Decreto di pubblicazione dei beneficiari pos. econom. **B2.2.2c Att.à** Inserimento al Sidi delle posizioni economiche per invio a RTS per la liquidazione **B2.2.2d Att.à** Stipula contratti part-time e attribuzione ore residue alle Istituzioni scolastiche come disponibilità **B2.3. Mobilita' annuale (già Organico di fatto)** **B2.3.1.** Adeguamento **B2.3.1a Att.à** Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto, redistribuzione posti in deroga **B2.3.2.** Mobilità **B2.3.2a Att.à** Decreto di utilizzo personale trasferito d'ufficio o perdente posto **B2.3.2b Att.à** Decreto di assegnazione provvisoria (criteri stabiliti in O.M.) **B2.3.3.** Istituti particolari **B2.3.3a Att.à** Decreto istitutivo dei posti ATA disponibili **B2.4. Reclutamento** **B2.4.1.** Reclutamento a tempo det. e indet., riammissioni, docenti inidonei **B2.4.1a Att.à** Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale scolastico **B2.4.1b Att.à** Provvedimento di individuazione aventi diritto alla nomina in ruolo **B2.4.1c Att.à** Incarichi a tempo determinato di durata annuale (fino 31/08 o fino 30/06) **B2.4.1d Att.à** Passaggi personale docente inidoneo nei ruoli personale ATA **B2.4.2.** Accesso agli atti **B2.4.2a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **B2.4.3.** Atti in uscita **B2.4.3a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **B2.4.4.** Pubblicazioni **B2.4.4a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza **B2.4.5.** Atti in ingresso **B2.4.5a Att.à** Assegnazione II livello e quanto previsto da MAN. GEDOC pubblicato

B3. CESSAZIONI (personale scuole e AT) **B3.1. Trattamenti post cessazioni** **B3.1.1a Att.à** Arretrati residuali per richieste ante 01/09/2000 ove emergenti in trasferimenti da altre province, previo dispositivo iniziale formale con dirigente **B3.1.1b Att.à** Rapporti con Inps per favorire corretti e completi passaggi informazioni da scuole a Inps **B3.2. Ricostruzione di carriera** **B3.2.1.** Att.à Supporto alle scuole per ricostruzioni e inquadramenti del personale immesso in ruolo prima del 02/09/2000; **B3.1.1b Att.à** Ricostruzioni per richieste ante 01/09/2000 ove emergenti in trasferimenti da altre province, previo dispositivo iniziale formale con dirigente **B3.2.2. Accesso agli atti** **B3.2.2a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **B3.2.3. Atti in uscita** **B3.2.3a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **B3.2.4. Pubblicazioni** **B3.2.4a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza **B3.2.5. Atti in ingresso** **B3.2.5a Att.à** Assegnazione II livello e quanto previsto da MAN. GEDOC pubblicato

B4. SICUREZZA E TRASPARENZA **B4.1. Sicurezza** **B4.1.1. Sicurezza Ufficio** **B4.1.1a Att.à** Mantenimento e aggiornamento documentazione di settore; **B4.1.2. Sicurezza nelle scuole** **B4.1.2.a Att.à** Segreteria Opt Regionale sulla sicurezza per il relativo Presidente (Dirigente AtVa) **B4.1.2.b Att.à** Segreteria Tavolo provinciale interistituzionale per la sicurezza, per il relativo Presidente **B4.1.2. Accesso agli atti** **B4.1.2a Att.à** Acquisizione e risposte ad istanza di parte **B4.2. Trasparenza e anticorruzione** **B4.2.1.** Esecuzione, su indicazione del Dirigente (in qualità di Referente del Responsabile regionale della Prevenzione della Corruzione) di attività informativa, di monitoraggio, controllo e segnalazione inerente andamento e modifiche del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) nelle Istituzioni scolastiche provinciali **B4.2.2. Atti in uscita** **B4.2.2a Att.à** Redazione e protocollazione atti in uscita **B4.2.3. Pubblicazioni** **B4.2.3a Att.à** Pubblicazione atti di propria pertinenza **B4.2.4. Atti in ingresso** **B4.2.4a Att.à** Assegnazione II livello e quanto previsto da MAN. GEDOC pubblicato

CARLA GARIBOLDI, Coordinatrice Area 'B - RISORSE UMANE E SICUREZZA' A III F4

a) raccordo-supporto tecnico compiti funzionali e di performance annuali assegnati all'area; b) parere ferie/ recuperi e relativi piani; c) Cura e controllo climi relazionali partecipativi

C. GARIBOLDI	A III F4	B2., B4.,	B. ZUGNONI	A III F5	B3.; B1. (+ cord materia 1° grado)
R. PAGANINI	A III F5	B1. (+ coord materia Infanzia, Primaria e 2° grado)	D. LARACCA	A II F3	UD.3.2, UD3.4., B2., A3.
A. BAMONTE	A III F2	B3,	G. MORGANTE	A II F6	UD.3.2, UD3.4., B2., A3.
M. A. D'ANGELO	Doc FR	B2., B4.,	M. GIALONE	A II F2	B1.2, B1.3, B1.4, B1.6.3 (UD.3.1l, UD.3.1m supporto)
L. DIANESE	A II F6	B1.5	G. RUGGIERO	A III F3	B3., B1.
C. LONDINO	A II F5	B1.2, B1.3, B1.4	P. VUERLI	Ass Am	B1.5 (supporto), B2.
A. GIORGI	A II F3	B1.; UD.3.4d			

NB Le mansioni attribuite individualmente sono da considerarsi non esaustive, in rapporto a scadenze/emergenze interne di settore o generali di AtVa