

1 - SETTORE SER.VI GENERALI (parte I)

Contratto individuale di incarico e integrazione
www.istruzione.lombardia.gov.it/varese/amministrazione-trasparente/personale/dirigente. Garanzia formale e organizzativa
continuità servizi per assenze prevedibili (ferie etc)

C. MERLETTI
DIRIGENTE

1.SERVIZI GENERALI parte I

1.1. DIRIGENTE

1.1.1 Direzione Ust 1.1.1a Att.à Direzione insieme di Ust Varese
1.1.2 Rapporto annuale territoriale 1.1.2a Pubblicazione Resoconto e progettazione di attività per i servizi amministrativi di Ust (obiettivi nazionali, regionali, territoriali, programmi di attività, organigrammi funzionali, performance, costi, ...) 1.1.2b Pubblicazione Resoconto e progettazione di attività Ust di assistenza consulenza e supporto per progettazione e in/vazione dell'Offerta formativa la relativa integrazione con gli altri attori locali (Linee di medio lungo periodo, rapporti con reti, integrazione servizi, esiti, ...) **1.1.3 Relazioni sindacali** 1.1.3a Redazione e sottoscrizione verbali di concertazione e informativa per personale Ust-Comparto Ministeri 1.1.3b Redazione e sottoscrizione verbali su rapporti provinciali-Comparto Scuola

1.2. SEGRETERIA DIRIGENZA

1.2.1 Impegni Dirigente 1.2.1a Att.à Gestione agenda impegni (in coordinam. con UST Como) 1.2.1b Att.à Gestione colloqui **1.2.2. Predisposizione atti per firme** 1.2.2a Att.à Gestione registri atti per firma Dirigente **1.2.3. Comunicazioni telefoniche** 1.2.3a Att.à Filtro e gestione esterne ed interne **1.2.4. Protocollo Riservato** 1.2.4a Att.à Protocollo collazione e tenuta di protocollo pratiche riservate **1.2.5. Rassegna stampa** 1.2.5a Att.à Visualizzazione giornaliera quotidiani cartaceo e on line locali **1.2.6. Archiviazione** 1.2.6a Att.à Tenuta della documentazione del settore e relativa archiviazione (file e cartaceo) **1.2.7. Utenze esterne: flussi e customer** 1.2.7a Att.à Sintesi e registrazione proposte, lamentele, customer utenze individuate, flussi entrata/uscita **1.2.8. Relazioni sindacali** 1.2.8a Att.à Predisposizione incontri e verbali

1.3. AFFARI GENERALI

1.3.1. Digitalizzazione e dematerializzazione 1.3.1a Att.à Ricezione P.E.O. (posta elettronica ordinaria) e P.E.C. (posta elettronica certificata) di Ust 1.3.1b Att.à Informazioni P.E.O. non soggette a protocollazione: cestinatura o smistamento interno o esterno con inoltro 1.3.1c Att.à Verifiche mensili e semestrali stato dematerializzazione 1.3.1d Att.à Consulenze interne protocollo 1.3.1e Att.à Protocollo emergenza 1.3.1f Att.à Verifica, modifica e redazione manuale protocollo informatico **1.3.2. Sito** 1.3.2a Att.à Ricezione/filtro richieste interne ed esterne 1.3.2b Att.à Invii per la pubblicazione 1.3.2c Pubblicazioni **1.3.3 GEDAP** 1.3.3a Att.à Inserimento permessi sindacali comparto scuola e comparto ministeriali 1.3.3b Att.à Monitoraggi annuali monte ore permessi sindacali con invio ad USR **1.3.4. Patrocini** 1.3.4a Att.à Ricezione richieste, valutazione e inoltro a USR Lombardia **1.3.5. Gestioni telematiche** 1.3.5a Att.à Gestione sistema 1.3.5b Att.à Gestione password e abilitazioni personale comparto ministero di Ust Varese 1.3.5c SIDI Att. Referenza provinciale per le scuole (Abilitazione personale , polis per istanze on line, ...) 1.3.5d Att.à SICOGE PIRAMYD (sistema per avvio anno scolastico), gestione password e abilitazioni per personale scuola interessato e presente in graduatorie 1.3.5e Plico telematico Esame Stato 2° grado: Referenza provinciale **1.3.6. Accesso agli atti** 1.3.6a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **1.3.7. Atti in uscita** 1.3.7a Redazione e protocollazione atti in uscita

1.3. AFFARI GENERALI
tutto salvo 1.3.1e,
1.3.2c, 1.3.4, 1.3.6

M. MARINO
Area II F2

1.3.2c Pubblicazioni
1.3.5. Gestioni telematiche

D. LARACCA
Area II F2
Opera anche in Sett.
5 Ata e 6 Paritarie

1.2.5. Rassegna stampa
1.3.8. Protocollazione in uscita doc.

F.M. LICASTRO
Area III F4

1.2. SEGRETERIA DIRIGENZA tutto salvo 1.2.5.

1.3.4 Patrocini

G. REA
Area II F3
Portavoce Dirigente
Opera anche in
Risorse Finanziarie

1.3.1e Protocollo d'emergenza

A. BAMONTE
Area III F1
Opera anche in Sett 3 Pensioni, arretrati, ricostr. di carriera ed altro.

1.3.1e Protocollo d'emergenza

A. VILLETTA
Area I F2
Opera anche in Ecomato e altro

1.2.3a Att.à Filtro e gestione chiamate telefoniche esterne ed interne

S. MARCHETTO
Area II F3

1.SERVIZI GENERALI parte II

1.4. RISORSE FINANZIARIE

1.4.1. Spese di gestione 1.4.1a Att.à Computi Fua (fondo integrativo lavoratori Ust -Comparto Ministeri) per Ust 1.4.1b Att.à Assistenza, consulenza supporto amministrativo contabile Istituti scolastici autonomi 1.4.1c Decreti liquidazione spese d'ufficio 1.4.1d Determinazioni per gestione contributi/beni da terzi (contributo da Provincia per manutenzione ordinaria, ritorni da distributori bevande interni) 1.4.1e Rendicontazione annuale, a Rag Territoriale di Stato (contabilità speciale, con esaurimento 2016, ora limitato ai contributi da terzi) **1.4.2. Spese legali forzose** 1.4.2a Dispositivo Liquidazione spese legali forzose (su sentenza o su Decreto ingiuntivo) 1.4.2b Aggiornamento data base sentenze **1.4.3. 770** 1.4.a Att.à Aggiornamento data base sentenze (relativamente ai provvedimenti contabili) **1.4.4. Accesso agli atti** 1.4.4a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **1.4.5. Atti in uscita** 1.4.5a Redazione e protocollazione atti in uscita

1.5. GESTIONE DEL PERSONALE

1.5.1. Flussi personale in Ust 1.5.1a Att.à Verifica giornaliera assenze-presenze-orari (Sistema 'Rilp'-Rilevazione presenze) 1.5.1b Att.à Verifica mensile assenze-presenze ('NoiPA': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1.5.1c Att.à Verifica mensile assenze-presenze ('Rilp': riepiloghi malattia, ferie residue, buoni pasto, ore a recupero o in eccedenza, ...) 1.5.1d Att.à Gestione annuale (conto annuale presenze e recuperi, piano ferie) 1.5.1e Att.à Gestione missioni esterne Ust, già autorizzate dal Dirigente 1.5.1f Att.à Verifica mensile incarichi (anagrafe delle prestazioni) e L.104 (PerLa) **1.5.2. Gestione del personale Ust (comparto PA)** 1.5.2a Disposizioni visite medico fiscali per personale Ust (Comparto Ministero) 1.5.2b Concessioni ferie e festività soppresse 1.5.2c Disposizioni per Permessi (L 104, gravi motivi, sindacali, brevi permessi, ...) 1.5.2d Acquisizione e trasmissione Permessi (diritto allo studio, ...) **1.5.3. Altro personale Ust** 1.5.3a Docente coordinatore provinciale Uff Sport in comando c/o Ust: Flussi e gestione 1.5.3b Flussi e gestione personale Ata utilizzato 1.5.3c Att.à Ricerca e gestione personale LSU **1.5.4. Buoni pasto** 1.5.4a Att.à Conteggio buoni pasto personale in rapporto ad orario di lavoro 1.5.4b Att.à Prospetto buoni pasto per ufficio risorse finanziarie (per connesse detrazioni) **1.5.5. Accesso agli atti** 1.5.5a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **1.5.6. Atti in uscita** 1.5.6a Redazione e protocollazione atti in uscita

1.6. ECONOMATO E ALTRO

1.6.1. Economato 1.6.1a Stipula contratti (buoni pasto, Consip/mercato elettronico, gare ed appalti) 1.6.1b Att.à Suddivisione, consegna, registrazione buoni pasto 1.6.1c Assunzione/cessazione LSU (Sistema sintesi) 1.6.1d Tessere modello AT e BT 1.6.1e Chiusura contabile beni mobili dello stato e rendicontazione annuale delle spese **1.6.2. Archivio generale** 1.6.2a Att.à Collocazione, prelievo, ricollocazione materiali d'archivio 1.6.2b Att.à Riordino documenti/settori di archivio 1.6.2c Att.à Trasmissione fascicoli personale cessato dal 1980 sino al 1994 1.6.2d Att.à Trasferimento fascicoli ante 1980 da inviare c/o archivio di Stato di Varese 1.6.2e Att.à Verifiche posizioni archivio con Sidi 1.6.2f Responsabile logistica rendiconti contabili archiviati **1.6.3. Posta materiale in ingresso** 1.6.3a Protocollazione con rilascio contestuale ricevuta per consegna cartacea a mano 1.6.3b Protocollazione posta in arrivo 1.6.3c Smistamento posta cartacea o da PEC tramite assegnazione da protocollo Asp 1.6.3d Att.à Ricezione documenti CER-TRC da INPS: aggiornamento banca dati, produzione elenco per smistamento documenti **1.6.4. Posta materiale in uscita** 1.6.4a Att.à Invio telegrammi e/o raccomandate online 1.6.4b Att.à Organizzazione per spedizione posta attraverso istituzioni scolastiche (scuole polo) **1.6.5. Pulizie** 1.6.5a Cura dell'ordinata raccolta rifiuti d'ufficio (differenziata, ordinaria, smaltimenti presso discariche esterne) **1.6.6. Uscierato** 1.6.6a Att.à Apertura e chiusura portineria, attività manuali connesse ai diversi servizi, spostamento materiali, documenti, strumenti, suppellettili anche con semplici supporti meccanici o elettromeccanici 1.6.6b Att.à Accoglienza dell'utenza e indicazioni logistiche alla medesima 1.6.6c Att.à Raccolta schede customer (mensile) e firme flusso visitatori (quindicinale) **1.6.7 Lavori di piccola manutenzione** 1.6.7a Att.à Assistenza tecnica, informatica, elettrica lavori di piccola manutenzione per l'edificio **1.6.8. Accesso agli atti** 1.6.8a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **1.6.9. Atti in uscita** 1.6.9a Redazione e protocollazione atti in uscita

1.4. RISORSE FINANZIARIE tutto

G. REA

Area II F3

Opera anche in Segr. Dirigente

1.5. GESTIONE DEL PERSONALE tutto

1.6.1c Assunzione/cessazione LSU (Comunicazione-Sistema sistemi)

A. SICLARI

Area II F5

1.6. ECON.TO, ALTRO tutto

1.6.1c Assunzione/cessazione LSU (gestione pratica per assunzione)
1.6.1d Tessere mod. AT e BT (rendiconto giudiziale)

A.CORALLUZZO

Area II F5

1.6.2 Archivio generale

1.6.5 Pulizie

1.6.6 Uscierato, salvo 1.6.6d

T. BARACHETTI

Coll. Scol.

1.6.2 Archivio generale

1.6.5 Pulizie

1.6.6 Uscierato, salvo 1.6.6d

M.R. DI

TOMMASO

Coll. Scol.

1.6.2 Archivio generale

1.6.5 Pulizie

1.6.6 Uscierato

C. PANICO

Area I F1

1.6.1d Tessere mod. AT e BT (rilascio tessere)

1.6.3 Posta mat.le ingr.so

1.6.4 Posta mat.le uscita

A. VILLETTA

Area I F2

Opera anche in Prot. emergenza

1.6.7a Att.à Assistenza

tecnica, informatica, elettrica lavori di piccola manutenzione per l'edificio

1.6.3 Posta mat.le ingr.so

1.6.4 Posta mat.le uscita

M. GIALONE

Area II F2

2. SETTORE LEGALE

Responsabilità complessiva finalità su obiettivi e procedure assegnati Cura climi relazionali interni ed esterni con garanzia pratiche interne e con esterno di cortesia nel rispetto del codice del personale PA Coordinamento e supporto professionale delle unità affidate, con istruzioni anche di emergenze e formazione in campo, registrazioni di disponibilità e disagi, esigenze, proposte al dirigente di orari e cambi di mansionario Alimentazione ordinata, controllata ed economica di materiali e strumenti Firma atti con esclusione discrezionalità elevata Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione, unità in sostituzione, ecc..)

Garanzia formale e organizzativa continuità servizi per assenze prevedibili (ferie etc, in accordo con altro direttore pertinente nel caso di unità operative su più settori)

2.2. DISCIPLINARE,
GIURIDICO
tutto
2.5.3 e 2.5.5

G. CITRIGNO
VICARIO
DIRETTORE COORD.RE
Area III F4

2 - ESAMI, DIPLOMI E CERTIFICAZIONI, UFFICIO LEGALE, DIRIGENTI SCOLASTICI

2.1. ORDINAMENTI (ESAMI, DIPLOMI, CERTIFICAZIONI, ...)

2.1.1. Es. Stato 1° grado 2.1.1a Nomine Presidenti Commissioni (statali e paritarie) e sostituzioni 2.1.1b Att.à Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione etc) **2.1.2. Es. Stato 2° grado** 2.1.2a Assegnazione candidati esterni statali/paritarie 2.1.2b Nomine, in sostituzione, di Presidenti e Commissari Statali/paritarie 2.1.2c Abbinamento cl. paritarie ad istituti statali per compensi 2.1.2d Att.à Quantificazione formale necessità modelli diplomi di esami di Stato (ordinari o per sostituzioni da erronea redazione e simili) **2.1.3. Es. St. Libere professioni** 2.1.3a Proposta a Usr nomine, in sostituzione, di Presidenti di commissione **2.1.4. Certificati e diplomi italiani in Italia** 2.1.4a Certificato sostitutivo diploma finale di 2° grado (smarr. nto, furto, ...) **2.1.5. Certificati e diplomi IT: legalizzazioni per l'estero** 2.1.5a Autenticazione, attraverso legalizzazione di firma in calce, di documenti (pagelle, diplomi, ...) da validare in Prefettura **2.1.6. Certificati e diplomi dall'estero** 2.1.6a Certificati di equipollenze di titoli di studio esteri (solo UE o con cittadinanza italiana) con titoli di studio italiani 2.1.6b 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) **2.1.7. Accesso agli atti** 2.1.7a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **2.1.8. Atti in uscita** 2.1.8a Redazione e protocollazione atti in uscita

2.1.1. Es. Stato 1° gr.
2.1.2. Es. Stato 2° gr
2.1.3. Es. St. Libere professioni
2.1.7. Accesso atti
2.1.8. Atti in uscita

A. MARCON
Area II F2
Vice Direttore

2.2. DISCIPLINARE, GIURIDICO

2.2.1. Disciplinare 2.2.1a Procedimenti disciplinari (docenti, ata, ministeriali) **2.2.2 Giuridico** 2.2.2a Procedimenti in Segreteria di conciliazione c/o Usr-At XXI Varese, sperimentale ex art 135CCNL/07, per contenziosi tra personale e dirigenti delle scuole autonome della provincia 2.2.2b Procedimenti di conciliazione in Direzione Provinciale del lavoro, per contenziosi inerenti personale della scuola e di Usr-At XXI Varese 2.2.2c 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 2.2.2d Procedimenti in rappresentanza di Avvocatura dello Stato o di Usr, Magistratura amministrativa (Tar e Capo Stato): predisposizione relazioni per memoria difensive 2.2.2e Att.à Consulenza e supporto ai dirigenti scolastici delle scuole autonome **2.2.3. Accesso agli atti** 2.2.3a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **2.2.4. Atti in uscita** 2.2.4a Redazione e protocollazione atti in uscita

2.3. GRADUATORIE, CERTIFICAZIONI CONCORSI tutto

2.3.4. Atti in uscita
2.5.1a Valutazione pubblicazione elenco doc./Ata ammessi Diritto allo studio

L. DIANESE
Area II F5

2.3. GRADUATORIE, CERTIFICAZIONI CONCORSI

2.3.1. Graduatorie 2.3.1a Pubblicazioni aggiornamenti (annuali e triennali) graduatorie ad esaurimento (Gae) ogni ordine e grado, posti comuni e di sostegno 2.3.1b Disposizioni di trasferimento alle scuole delle graduatorie di prima fascia per gli istituti, come elaborate da sistema Miur in conseguenza a Pubblicazioni Gae da Ust 2.3.1c 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) 2.3.1d Att.à Supporto e consulenza agli istituti per gestione graduatorie seconda e terza fascia **2.3.2. Rilascio certificati da concorsi** 2.3.2a Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuole infanzia 2.3.2b Certificati di abilitazione concorsi ordinari e riservati (esclusi Dm 21 e Dm 85 del 2005) scuola primaria 2.3.2c Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 1° grado ante 1999 2.3.2d Attestato di superamento concorsi ordinari di scuole secondarie 2° grado ante 1999 2.3.2e Certificato di abilitazione concorso ordinario 1999 secondaria 2° grado (solo A036 e A037) 2.3.2f Certificato di abilitazione concorsi riservati di scuola secondaria di 1° e 2° grado **2.3.3. Accesso agli atti** 2.3.3a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **2.3.4. Atti in uscita** 2.3.4a Redazione e protocollazione atti in uscita

2.1.4. Certificati e diplomi IT in IT
2.1.5. Certificati e dipl. IT per l'estero
2.1.6. Certificati e dipl. da estero
2.4. URP tutto
2.5. ALTRO tutto tranne 2.5.3,2.5.4 e 2.5.5
2.1.7. Accesso atti
2.1.8. Atti in uscita

A.T. LAPRICA
Area III F1

2.4. URP

2.4.1 Ufficio relazioni con il pubblico 2.4.1a Att.à Fornitura informazioni generali telefoniche e/o in presenza 2.4.1b Att.à Smistamento richiedenti su uffici

2.5 Altro

2.5.1 Altro 2.5.1a Pubblicazione graduatoria diritto allo studio docenti e ATA 2.5.1b Decreto di Riammissioni in servizio (personale docente e ata) 2.5.1c Trasmissione atti per mobilità intercompartimentale 2.5.1d Decreti per intitolazioni scuole **2.5.2. Organi collegiali** 2.5.2a Elezione consiglio nazionale dell'istruzione 2.5.2b Att.à Organi collegiali consulenza alle scuole **2.5.3 Atti di rilievo giudiziario** 2.5.3a 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, ...) **2.5.4 Interdizione dai pubblici uffici** 2.5.4a Att.à Interdizione perpetua e temporanea: costituzione e aggiornamento data base relativo a persone sottoposte a tali sentenze **2.5.5 Data base sentenze e relativi sviluppi a carico UST** (con esclusione dei provvedimenti contabili) 2.5.5a Att.à Predisposizione scheda sentenza 2.5.5b Att.à Aggiornamento data base sentenze **2.5.6. Divieto di fumo** 2.5.6a Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali e le pertinenze 2.5.6b Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura 2.5.6c Redigere il verbale dell'infrazione **2.5.7. Accesso agli atti** 2.5.7a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **2.5.8. Atti in uscita** 2.5.8a Redazione e protocollazione atti in uscita

2.5.4a. Interdizione perpetua e temporanea: costituzione e aggiornamento data base relativo a persone sottoposte a tali sentenze

F.M. LICASTRO
Area III F4
Opera anche in
Sett 1 Servizi generali

2.5.5a Att.à Predisposizione scheda sentenza

M. BRUNO
Area II F2
Opera anche in
Avvio anno scolastico

3. PENSIONI, ARRETRATI, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA ED ALTRO

Responsabilità complessiva finalità su obiettivi e procedure assegnati Cura climi relazionali interni ed esterni con garanzia pratiche interne e con esterno di cortesia nel rispetto del codice del personale PA Coordinamento e supporto professionale delle unità affidate, con istruzioni anche di emergenze e formazione in campo, registrazioni di disponibilità e disagi, esigenze, proposte al dirigente di orari e cambi di mansionario Alimentazione ordinata, controllata ed economica di materiali e strumenti Firma atti con esclusione discrezionalità elevata Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione, unità in sostituzione, ecc..).
Garanzia formale e organizzativa continuità servizi per assenze prevedibili (ferie etc, in raccordo con altro direttore pertinente nel caso di unità operative su più settori)

E. ZUGNONI
DIRETTORE COORD.RE
Area III F4

3.1. PENSIONI tutto
3.2. ARRETRATI salvo 3.2.1d e 3.2.3.
3.3.1. Ricostruzioni e inquadramenti del personale immesso in ruolo prima del 01/09/2000 (pratiche manuali e non relative a personale DS)
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

L. BARBARO
Area II F5

3.1. PENSIONI tutto
3.2. ARRETRATI salvo 3.2.1d e 3.2.3.
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

N. FERRAIOLI
Area II F5

3.1. PENSIONI tutto
3.2. ARRETRATI salvo 3.2.1a
3.2.3. CPA per cessazioni (prima del 02/09/2000) di dipen.ti senza diritto pensione Stato
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

A. BAMONTE
Area III F1
Vice Direttore
Opera anche in
Prot. emergenza

3.1. PENSIONI tutto
3.2. ARRETRATI salvo 3.2.3
3.2.1d Att.à Prospetto riepilogativo PR1 ai fini Tfs, con inserimento in piattaforma Inps
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

A. D'ANGELO
Docente fuori ruolo

3 - PENSIONI, ARRETRATI, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA ED ALTRO

3.1. PENSIONI

3.1.1. Pensioni con avvio dall'anno in corso ('pensione d'annata') 3.1.1a Att.à Attività verifica preliminare di sussistenza diritto pensione di richiedenti entro 28 febbraio 3.1.1b Comunicazione di assenza condizioni per diritto alla pensione a richiedenti 3.1.1c Prospetto riepilogativo dati per pensioni d'annata degli aventi diritto o d'ufficio, per Inps 3.1.1d PL1 (prospetto liquidazione) riepilogativo per buonuscita degli aventi diritto o d'ufficio, per Inps

3.2. ARRETRATI

3.2.1. Istanze di riscatto, ricongiunzioni e/o valutazione servizi preruolo ai fini pensionistici e riscatti ai fini TFS (antecedenti il 02/09/2000) 3.2.1a Decreto di ricongiunzione L.29/79 (di contribuz Inps già c/o privati) anche per prospetto A1b (Pensioni d'annata) 3.2.1b Decreto di ricongiunzione L.45/90 (di contribuz da casse lib profess.ti) anche per prospetto A1b (Pensioni d'annata) 3.2.1c Decreto di riscatto e/o computo TU 1092/73 (preruolo, studi,...) anche per prospetto Ab (Pensioni d'annata) 3.2.1d Att.à Prospetto riepilogativo PR1 (riscatto Inps-ex Inpdap per preruolo, studi, militare...) ai fini Tfs, con inserimento in piattaforma Inps 3.2.2. Ridefinizioni pensioni provvisorie per cessazioni antecedenti il 02/09/2000) 3.2.2a Decreto di definizione pensione definitiva (per cessazioni antecedenti il 02/09/2000) 3.2.3. CPA per cessazioni (antecedenti il 02/09/2000) di dipendenti senza diritto a pensione statale 3.2.3a (solo per passaggi a libere professioni) - Decreto di costituzione di posizione assicurativa per Casse di liberi professionisti L 45/90, su richiesta dell'interessato ed oneroso 3.2.3b (solo per passaggi ad altra PA) Decreto di concessione di indennità una tantum (a CPDEL, CPI, altre casse del Tesoro) 3.2.3c Decreto costituzione di posizione assicurativa (CPA) L.322/58, per Inps

3.3. RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

3.3.1. Ricostruzioni e inquadramenti del personale immesso in ruolo prima del 01/09/2000 3.3.1a Att.à Inserimento in Sidi dei periodi pre ruolo 3.3.1b Att.à 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 3.3.1d Emissione provvedimento finale di ricostruzione

3.4. RICOSTRUZIONI ADEGUAMENTO

3.4.1. Adeguamento ricostruzioni già trattate dall'UST a seguito di contratti intervenuti dopo cessazione servizio 3.4.1 a Att.à Richiamo SIDI precedente provvedimento di ricostruzione e successivo adeguamento alla nuova normativa prevista dal contratto, stampa del provvedimento inoltra alla Ragioneria Provinciale dello Stato per visto di legittimità

3.5. ALTRO

3.5.1. Riliquidazioni 3.5.1a Prospetto dati per riliquidazioni pensione 3.5.1b Prospetto dati per riliquidazioni buonuscita 3.5.2. Consulenza e supporto Istituzioni scolastiche, Abbonamenti RAI 3.5.2.a Att.à Consulenza telefonica o diretta, distribuzione provinciale 3.5.3 Consulenze variazioni stato giuridico 3.5.3a Att.a Consulenza alle scuole per variazione di stato giuridico (collocamenti fuori ruolo, personale inidoneo, ...) 3.5.4. Accesso agli atti 3.5.4a Acquisizione e risposte ad istanza di parte 3.5.5. Atti in uscita 3.5.5a Redazione e protocollazione atti in uscita

3.2.1a Decr. ricong.ne L.29/79
3.2.1b Decr. ricong.ne L.45/90
3.2.1c Dec. riscatto e/o computo TU 1092/73
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

T. DI GIUSEPPE
Ass. Amm.

3.2.1a Decr. ricong.ne L.29/79
3.2.1b Decr. ricong.ne L.45/90
3.2.1c Dec. riscatto e/o computo TU 1092/73
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

G.R. SANNA
Ass. Amm.

3.2.1a Decr. ricong.ne L.29/79
3.2.1b Decr. ricong.ne L.45/90
3.2.1c Dec. Risc. e/o computo TU 1092/73
3.5.4. Accesso agli atti
3.5.5. Atti in uscita

P. VUERLI
Ass. Amm.

3.2.1d Att.à Prospetto riepilogativo PR1 ai fini Tfs, con inserimento in piattaforma Inps
3.3. RICOSTRUZIONE DI CARRIERA
3.4. RICOSTRUZIONI ADEGUAMENTO
3.5. ALTRO

G. RUGGIERO
Area III F3

4 - SETTORE AVVIO ANNO SCOLASTICO (Docenti)

Responsabilità complessiva finalità su obiettivi e procedure assegnati Cura climi relazionali interni ed esterni con garanzia pratiche interne e con esterno di cortesia nel rispetto del codice del personale PA Coordinamento e supporto professionale delle unità affidate, con istruzioni anche di emergenze e formazione in campo, registrazioni di disponibilità e disagi, esigenze, proposte al dirigente di orari e cambi di mansionario Alimentazione ordinata, controllata ed economica di materiali e strumenti Firma atti con esclusione discrezionalità elevata Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione, unità in sostituzione, ecc..) **Garanzia formale e organizzativa continuità servizi per assenze prevedibili (ferie etc, in raccordo con altro direttore pertinente nel caso di unità operative su più settori)**

R. PAGANINI
DIRETTORE COORD
Area III F4

4 - AVVIO ANNO SCOLASTICO (DOCENTI)

4.1. DISP. TA' GENERALI

4.1.1. Disponibilità organico di diritto 4.1.1a Att.ò 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, ... 4.1.1b Decreto assegnazione organici CIA **4.1.2.**

Disponibilità adeguamento organico 4.1.2a 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, ...

4.2. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)

4.2.1. Mobilità Ordinaria docenti 4.2.1a Decreto di pubblicazione Ust, previa verifica, del Bollettino Miur movimenti provinciali personale docente (territoriali, tra ordini e gradi, tra classi comuni e sostegno, tra classi di concorso, ...) 4.2.1b Decreti di rettifica dei movimenti personale docente della scuola 4.2.1c Disposizione di ridislocazione dei posti relativi alle previste disponibilità per nomine a tempo indeterminato

4.2.2. Istituti particolari 4.2.2a Provvedimenti di rientro relativi ai docenti collocati all'estero (destinazione e/o rientro ruoli metropolitani)

4.3 MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)

4.3.1. Disponibilità adeguamento organico 4.3.1a Disponibilità adeguamento organico **4.3.2. Mobilità** 4.3.2a Decreto di pubblicazione graduatorie definitive DOP (dotazioni organiche provinciali docenti posti comuni) 4.3.2b Decreto di pubblicazione graduatorie definitive DOS (dotazioni organiche provinciali docenti posti sostegno) 4.3.2c Decreto di assegnazione provvisoria docenti (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute) 4.3.2d Decreto di utilizzo docenti (solo per trasferiti d'ufficio o simili) **4.3.3. Istituti particolari** 4.3.3a Decreto istitutivo dei posti docenti disponibili per part-time

4.4. RECLUTAMENTO (Organico diritto)

4.4.1. Reclutamento e riammissioni 4.4.1a Provvedimento di individuazione del personale docente della scuola avente diritto alla nomina in ruolo 4.4.1b Sottoscrizione contratti di lavoro a tempo indeterminato per il solo personale di altre province non ancora destinato a istituzione scolastiche territoriali 4.4.1c Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale docente

4.5. ALTRO

4.5.1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato 4.5.1a Att.ò Immissioni dati **4.5.2. Accesso agli atti** 4.5.2a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **4.5.3. Atti in uscita** 4.5.3a Redazione e protocollazione atti in uscita

4.2. MOBILITA' ORDINARIA

4.3. MOBILITA' ANNUALE (infanzia e primaria)

4.3.1. Disponibilità adeg.to org. (infanzia e primaria)

4.4. RECLUTAMENTO

(Organico diritto)

4.5.1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato

4.5.2. Accesso agli atti

4.5.3. Atti in uscita

C. LONDINO

Area II F4
Vice direttore
(Infanzia e primaria)

4.1. DISPONIBILITA' GEN

(1° grado) tutto

4.2. MOBILITA' ORDINARIA

4.3. MOBILITA' ANNUALE

(1° e 2° grado) tutto salvo
4.3.1

4.5.2. Accesso agli atti

4.5.3. Atti in uscita

M. BRUNO

Area II F2

4.2. MOBILITA' ORD. RIA

4.3. MOBILITA' ANNUALE (1° e 2° grado) tutto salvo 4.3.1

D. BUONGIORNO

Ass. Amm.

4.1. DISPONIBILITA' GEN (2° grado) tutto

4.3. MOBILITA' ANNUALE.

(1° e 2° grado) tutto

4.3.1. Disponibilità adeg.to org. (1° e 2° grado) tutto

4.4. RECLUTAMENTO

(Organico diritto)

4.5.1. Sistema Sigeco di individuazione telematica docenti aventi diritto a nomine a tempo determinato

4.5.3. Atti in uscita

A. GIORGI

Area II F2
Vice direttore
(I e II grado)

4.2. MOBILITA' ORD. RIA

4.3. MOBILITA' ANNUALE tutto salvo 4.3.1

M. LAUDI

Ass. Amm.

5 - SETTORE AVVIO ANNO SCOLASTICO (ATA) 6 – SC. PARITARIE

Responsabilità complessiva finalità su obiettivi e procedure assegnati Cura climi relazionali interni ed esterni con garanzia pratiche interne e con esterno di cortesia nel rispetto del codice del personale PA Coordinamento e supporto professionale delle unità affidate, con istruzioni anche di emergenze e formazione in campo, registrazioni di disponibilità e disagi, esigenze, proposte al dirigente di orari e cambi di mansionario Alimentazione ordinata, controllata ed economica di materiali e strumenti Firma atti con esclusione discrezionalità elevata Garanzia azioni compensative per cessazioni dal servizio (passaggio consegne, formazione, unità in sostituzione, ecc..). Garanzia formale e organizzativa continuità servizi per assenze prevedibili (ferie etc, in raccordo con altro direttore pertinente nel caso di unità operative su più settori)

5.5.1. Piattaforma certificazione dei crediti
5.5.2. Sicurezza Ufficio

A. RAIOLA
DIRET. COORD.RE
Area III F6

5 - AVVIO ANNO
SCOLASTICO (ATA) tutto
5.5.3 Accesso atti
5.5.4 Atti in uscita
6. SCUOLE PARITARIE
tutto

G. MORGANTE
Area II F5

5 - AVVIO ANNO
SCOLASTICO (ATA) tutto
5.5.3 Accesso atti
5.5.4 Atti in uscita
6. SCUOLE PARITARIE
tutto

D. LARACCA
Area II F2

5 - AVVIO ANNO SCOLASTICO (ATA)

5.1. Graduatorie

5.1.1. Prima fascia (graduatoria provinciale permanente annuale) 5.1.1a Pubblicazione previa Valutazione da apposita Commissione 5.1.1b Decreti di rettifica graduatoria su ricorsi/accertamenti d'ufficio 5.1.1c Decreto pubblicazione graduatoria concorsi soli titoli (24 mesi) personale ATA **5.1.2 Mobilità professionale** 5.1.2a Att.à Valutazione istanze, test preliminari e formazione graduatorie **5.1.3. Seconda fascia (graduatoria provinciale ad esaurimento bloccata - D.M. 75/2001)** 5.1.3a Comunicazione a scuole delle sedi scelte (da Sidi) per revisione graduatorie di istituto **5.1.4. Graduatorie per sostituzione DSGA** 5.1.4a Decreto di pubblicazione graduatoria per sostituzioni DSGA **5.1.5. Terza fascia (graduatoria provinciale triennale)** 5.1.5a Att.à Supporto agli istituti scolastici graduatoria provinciale 5.1.5b Avviso agli istituti scolastici (contemporanea a livello nazionale) di graduatoria provvisoria per quanto di competenza 5.1.5c Decreto di pubblicazione graduatoria provinciale definitiva (contemporanea a livello nazionale) per quanto di competenza degli istituti

5.2. MOBILITA' ORDINARIA (organico di diritto)

5.2.1. Mobilità Ordinaria Ata 5.2.1a Adeguamento organico di diritto ed erogazione criteriata 3% degli organici Ata 5.2.1b Att.à Presa d'atto disponibilità personale Ata (generata automaticamente da sistema Miur) 5.2.1c Valutazione domande di mobilità 5.2.1d Decreto di pubblicazione Ust del Bollettino Miur, previa verifica, movimenti provinciali e interprovinciali personale Ata (per qualifiche ...) 5.2.1e Decreti di rettifica dei movimenti Ata **5.2.2. Istituti particolari** 5.2.2a Decreto di pubblicazione di posizione economica personale Ata 5.2.2b Att.à Stipula contratti part-time

5.3. MOBILITA' ANNUALE (già Organico di fatto)

5.3.1. Adeguamento 5.3.1a Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto **5.3.2. Mobilità** 5.3.2a Decreto di utilizzo Ata (solo per trasferiti d'ufficio o simili) 5.3.2b Decreto di assegnazione provvisoria Ata (per motivi di motivi di famiglia e/o di salute) **5.3.3. Istituti particolari** 5.3.3a Decreto istitutivo dei posti ATA disponibili

5.4. Reclutamento

5.4.1. Reclutamento a tempo det. e indet., riamissioni 5.4.1a Provvedimento di individuazione del personale ATA della scuola avente diritto alla nomina in ruolo 5.4.1b Incarichi a Tempo determinato di durata annuale (ATA) 5.4.1c Attribuzione di sede per riammissione in servizio personale scolastico

5.5. ALTRO

5.5.1. Piattaforma certificazione dei crediti 5.5.1a Verifica periodica debiti e certificazione dei crediti esigibili **5.5.2. Sicurezza Ufficio** 5.5.3a Mantenimento e aggiornamento documentazione di settore **5.5.3. Accesso agli atti** 5.5.4a Acquisizione e risposte ad istanza di parte **5.5.4. Atti in uscita** 5.5.5a Redazione e protocollazione atti in uscita

6 - SCUOLE PARITARIE

6.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

6.1.1. Gestione amministrativa 6.1.1a 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 6.1.1b Att.à Supporto, assistenza e verifica alle scuole paritarie per rilevazioni 'ex integrative' da parte di Miur 6.1.1c Modifica di convenzione (per contributi annui a scuole primarie già paritarie) 6.1.1d Stipula di convenzione a scuole che la chiedono (previa autorizzazione USR) 6.1.1e Decreto per mutamento rappresentante legale di scuola paritaria 6.1.1f Decreto per deposito atti (c/o stessa paritaria) per chiusura classe/sezione 6.1.1g Decreto per deposito atti (c/o scuola di Stato) a seguito chiusura scuola paritaria **6.1.2. Gestione contabile** 6.1.2a Att.à Conteggi e verifiche per contributi alle scuole e relativi versamenti al Mef (mod 770)

5 - AVVIO ANNO
SCOLASTICO (ATA) tutto
5.5.3 Accesso atti
5.5.4 Atti in uscita
6. SCUOLE PARITARIE tutto

P.P. PIRRI
Area III F1