



I.C.S. 'Don Piero Pointinger' (<https://www.icslavallettabrianza.gov.it>)

---

## **Direttore Servizi Generali Amministrativi**

**Maria Rosa Di Leo**

E-mail: [lcic80900q@istruzione.it](mailto:lcic80900q@istruzione.it)

Tel. 039 57 475 - 039 53 12 353

Riceve su appuntamento

## **Area didattica - Gestione alunni Affari generali - Gestione protocollo**

## **Attività Sicurezza**

Responsabili:

**Cicchini Geraldina**

**Murano Francesco**

**Romano**

**Nicoletta**

### Compiti

- Alunni: iscrizioni, frequenze, trasferimenti, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli
- Attestazioni e certificazioni, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti
- Gestione scrutini
- Gestione statistiche, libri di testo e cedole librerie
- Gestione mense, Trasporto comunale scolastico, Piedibus
- Assicurazione - Pratiche Infortuni/Alunni e personale
- Elezione/Convocazione OO.CC. – RSU
- Tenuta registro Consiglio di Istituto e Delibere

- INVALSI
- Registro elettronico
- Pratiche Sicurezza
- Edilizia scolastica
  
- Pubblicazione atti
- Tenuta registro del protocollo informatico
- Posta elettronica
- Smistamento posta
- Classificazione e archiviazione atti
- Circolari interne ed esterne
- Pratiche Infortuni/Alunni e personale

## **AREA PERSONALE - GESTIONE DEL PERSONALE (Docenti– ATA- Borse lavoro - LSU) - ESPERTI ESTERNI - GESTIONE PROTOCOLLO**

Responsabili:

**Bonanno Angela**

**Gramazio Lucia Ileana**

**Vicaria DSGA**

**Romano Nicoletta**

Compiti

- Personale: scioperi, assemblee, tenuta orari, corsi di aggiornamento
- Tenuta dei fascicoli personali
- Tenuta registri contratti dei dipendenti
- Emissione decreti di congedo
- Redazione richiesta visite fiscali
- Rilascio di certificazioni di servizio
- Statistiche
- Organico personale

- Gestione graduatorie
- Individuazione supplenti
- Gestione pratiche assunzione personale a T.D. e T.I. e adempimenti
- Preparazione pratiche personale T.D. e T.I.:
- Periodo di prova, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, procedimenti pensionistici.
- Registri e preparazione atti e liquidazione competenze fondamentali, TFR
- Registri e preparazione atti competenze accessorie
- Adempimenti connessi alla gestione dei Progetti
- Redazione contratti esperti esterni e incarichi interni - registri - adempimenti
  
- Pubblicazione atti
- Tenuta registro protocollo informatico
- Posta elettronica
- Smistamento posta
- Classificazione e archiviazione atti
- Circolari interne ed esterne
- Pratiche infortuni alunni e personale

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE - PATRIMONIO - GESTIONE PROTOCOLLO**

Responsabili:

**Panzeri Cristina**  
**Vicaria DSGA**

**Murano Francesco**

### Compiti

- Certificazione unica - 770 - IRAP - F24
- Gestione fatturazione elettronica/CIG
- Pubblicazione atti
- Contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi
- Predisposizione prospetti comparativi offerte
- Impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo
- Tenuta registri di inventario, scarichi inventariali,...
- Visite di Istruzione
  
- Pubblicazione atti
- Tenuta registro protocollo informatico
- Posta elettronica
- Smistamento posta

- Classificazione e archiviazione atti
- Circolari interne ed esterne
- Pratiche infortuni alunni e personale

---

**URL (modified on 10/12/2018 - 10:32):** <https://www.icslavallettabrianza.gov.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>