

Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (segreteria)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Monteduro Viola**
- E-mail: vaic814007@istruzione.it
- Tel. 0331 842151 - 0331 860455
- Riceve su appuntamento

Personale

Compiti assegnati

Arizza Maria

AREA AMMINISTRATIVA - Gestione completa personale docente scuola infanzia:

- Contratti - fascicoli - assenze - supplenze - certificati
- Ricostruzioni - ricongiunzioni - riscatti - pensionamenti di tutto il personale
- Gestione tirocinanti
- Incarichi corsi di alfabetizzazione e funzioni strumentali
- 770. IRAP, CU
- Diritto allo studio (150 ore)
- Circolari relative al settore di competenza

Marino Viviana

AREA PERSONALE:

- Gestione personale docente scuola secondaria e ATA

UFFICIO DIDATTICA - gestione alunni primaria e secondaria:

Falce Maria
Vincenza

- Gestione completa alunni
- Registro elettronico
- Invalsi
- Manutenzioni
- Polis
- Circolari relative al settore di competenza

AREA AMMINISTRATIVA:

Passamonte
Giuseppina

- Gestione acquisti e patrimonio
- ?Rilevazione presenze personale ATA
- Pratiche RSU
- Decreto Lg. 81/2008
- Anagrafe delle prestazioni
- Incarichi esperti esterni
- CIG, DURC

DIDATTICA e PROTOCOLLO :

Zammarano Patrizia

- Alunni scuola dell'infanzia

AREA AMMINISTRATIVA:

Randisi Rosalia
Linda

- Gestione schede P.O.F.
- Visite e viaggi d'istruzione
- Assicurazione
- Sciopero e assemblee sindacali
- Giochi sportivi studenteschi

AREA AMMINISTRATIVA - Gestione completa personale docente scuola primaria a tempo indeterminato e determinato:

Zavaglia Graziella

- Contratti - fascicoli - assenze - supplenze - certificati
- Contratti docenti Religione
- TFR
- Infortuni
- Collaborazione con collega per gestione personale ATA
- Polis
- Circolari relative al settore di competenza

Sezioni informative sui procedimenti

- **Tipologie di procedimento** (file .pdf - 93,99 Kb)
- **Tipologie di procedimento** (file .doc - 215 Kb)

Modulistica

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

?

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

Numero di Tesoreria Unica

- Il **Conto di tesoreria unica** deve essere **utilizzato** esclusivamente da **Pubbliche Amministrazioni** che devono disporre pagamenti a favore di questa scuola
- numero **CTU 317586**

Numero del conto corrente postale

- Il conto corrente postale è gestito da Poste Italiane SPA
- Il numero da utilizzare per pagamenti tramite bollettino postale è:
Numero c.c.p. 18398214

IBAN conto corrente bancario

- L'istituto cassiere della scuola è CREDITO VALTELLINESE
- **IBAN IT09R0521650580000000022000**

Responsabili

Dirigente Scolastico

Dirigente scolastico reggente

ADELE OLGIATI

- Riceve su appuntamento
- Contatti
TEL. 0331 842151 - 0331 860455
E-mail: vaic814007@istruzione.it
- Curriculum vitae in MIUR - Operazione trasparenza

Funzioni

1. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
2. Ne ha la legale rappresentanza
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
4. È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici
5. Spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane
6. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa
7. È titolare delle relazioni sindacali
8. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
9. Promuove interventi per assicurare: la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione al diritto di apprendimento
10. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti
11. È coadiuvato dal Direttore SGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
12. Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione su direzione e coordinamento della attività formativa, organizzativa, amministrativa per un efficace raccordo delle competenze degli organi scolastici
13. Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto
14. Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta esecutiva
15. Il Regolamento di contabilità attribuisce al Dirigente le seguenti competenze:
 - Predisposizione e realizzazione del "Programma annuale" (artt. 2 e 7)
 - Possibilità di "ordinare la spesa eccedente il limite massimo del 10 % della dotazione ordinaria"
 - Invio ai revisori dei conti del conto consuntivo (art. 18)
 - affidamento fiduciario degli incarichi, deleghe e nomine
 - svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (art. 32).

Allegato**Dimensione** [assegnazione-reggenza.pdf](#)

152.27 KB

Varie

Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.

Inviato da [admin.sito](#) il Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL (modified on 04/01/2017 - 21:52): <https://lnx.icgalileitradate.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>