



Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini (<https://www.icbagnolocr.edu.it>)

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Ufficio Contabilità
- Ufficio Alunni
- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Personale

Torna su

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Ha il compito di organizzare, gestire e coordinare, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività scolastica.

Sig.ra Luppo Caterina

- Tel. 0373 648107
- Email: icbagnolo@icbagnolo.it
- Curriculum Vitae

Torna su

Ufficio Contabilità

Composizione dell'Ufficio

- **Luppo Caterina (DSGA)**

Compiti

- Coordinamento dei serv. gen. amm.vo/cont.
- Predisposizione Programma annuale e Conto Consuntivo
- Verifica e modifiche al Programma annuale
- Emissione mandati/reversali

- Tenuta giornali di cassa e partitari
- Tenuta registro minute spese
- Liquidazione compensi accessori al personale
- Contratti collaboratori esterni e liquidazione emolumenti
- Formulazione prospetti comparativi
- Abbonamenti a riviste
- Legge 81 – Sicurezza
- Dichiarazione IRAP/770
- Certificazione Unica
- Anagrafe delle prestazioni
- Comunicazione assenza posizioni debitorie PCC

[Torna su](#)

Ufficio Alunni

Composizione dell'Ufficio

- **Cremonesi Debora (*Scuola Infanzia/Primaria*)**
- **Luccini Gabriela (*Scuola Media*)**

Compiti

Cremonesi Debora

- Iscrizioni
- Fascicolo Personale alunni
- Rilascio certificati
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Statistiche alunni
- Gestione pratiche alunni portatori di handicap
- Formazione classi
- Assicurazione alunni/doc.
- Viaggi di istruzione
- Gestione organico
- Emissione documenti di valutazione
- Servizio mensa Registro elettronico Scrutini
- Collaborazione con la collega per la gestione degli Esami finali Scuola Secondaria

San Giovanni Maria Teresa

- Iscrizioni
- Fascicolo Personale alunni
- Rilascio certificati
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Statistiche alunni
- Alunni portatori di handicap
- Formazione classi
- Assicurazione alunni/docenti
- Emissione documenti di valutazione

- Visite di istruzione
 - Tirocini e stage + Convenzioni Gestione Invalsi
 - Libri di testo
 - Elezioni rappresentanti di classe/sezione
 - Convocazioni, organizzazione Consigli di classe – udienze - Collegi Docenti
 - Registro elettronico
 - Gestione scrutini ed esami finali
-

[Torna su](#)

Ufficio Affari Generali

Composizione dell'Ufficio

- Cremonesi Debora

Compiti

Cremonesi Debora

- Incarichi docenti referenti
- Collegamento con il D.S. nella stesura dell'organico
- Libri di testo
- Cedole librerie
- Elezioni rappresentanti di classe/sezione, Consiglio di Istituto
- Convocazioni Consigli interclasse/intersezione, Collegi Docenti
- Gestione Invalsi

[Torna su](#)

Ufficio Acquisti

Composizione dell'Ufficio

- Bono Tiziana (Infanzia - Primaria - Secondaria)

Compiti

Bono Tiziana

- Gestione acquisti MEPA (diretti/RDO) e ordinari
 - Definizione determine a contrarre
 - Gestione fatture elettroniche SIDI e PCC
 - DURC/CIG/TRACCIABILITA' FINANZIARIA
 - Registro indicatore pagamenti
 - Controllo utilizzo materiali di pulizia
-

Torna su

Ufficio Personale

Composizione dell'Ufficio

- **Bono Tiziana (Infanzia - Primaria - Secondaria)**
- **Daccò Adelaide (Scuola Secondaria - ATA)**
- **Lodigiani Patrizia (Scuola Infanzia - Primaria)**

Compiti

Bono Tiziana

- Inserimento assenze Assenze.Net + sciopero + statistica Legge 104
- Gestione assemblee e scioperi
- Inserimento in SISSI degli scioperi
- Statistica mensile assenze
- Gestione PA04
- Pratiche pensionamenti e progressioni economiche
- Calcolo buonuscita dimissionari PL1
- Rendicontazione bonus docenti
- TFR fine rapporto/cessazione servizio
- Collaborazione per predisposizione materiali Esami Secondaria

Daccò Adelaide

- Registro Assenze del personale
- Prima valutazione richieste permessi (brevi e non) docenti
- Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione
- Contratti docenti e ATA (tutto) – allestimento fascicolo personale
- Certificati servizio personale di competenza
- Gestione orari docenti
- Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago)
- Assegni famigliari
- Gestione corsi formazione docenti + tirocini decreti di assenze docenti/ATA e comunicazioni MEF + inserimento a SIDI (VGS)
- Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione
- Trasferimenti docenti/ATA
- Ricostruzioni carriera
- Collegamento con il D.S. nella stesura dell'organico Docenti/ATA
- Rapporti Ragioneria e U.S.T.
- Visite fiscali (INPS)
- Decreti ferie non godute
- Elenchi personale collegi docenti
- Elenchi personale corsi aggiornamento
- Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71

Lodigiani Patrizia

- Registro Assenze del personale
- Prima valutazione richieste permessi docenti (esclusi brevi)
- Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione docenti assenti
- Gestione corsi formazione docenti
- Gestione orari docenti
- Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago)
- Contratti docenti – allestimento fascicolo personale
- Assegni famigliari
- Gestione permessi sindacali
- Decreti di assenze docenti e Registro Decreti
- Comunicazioni MEF decreti in riduzione
- Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione
- Trasferimenti docenti
- Ricostruzioni carriera
- Rapporti Ragioneria e U.S.T.
- Visite fiscali (INPS)
- Decreti ferie non godute
- Elenchi personale collegi docenti
- Graduatoria interna docenti
- Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71

Torna su

URL (modified on 14/12/2015 - 16:24): <https://www.icbagnoloccr.edu.it/la-scuola/personale-ata>