



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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

[Torna su](#)

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

Ufficio Contabilità

[Torna su](#)

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
- Legge 81 – Sicurezza
- Dichiarazione IRAP/770
- Certificazione Unica
- Anagrafe delle prestazioni
- Comunicazione assenza posizioni debitorie PCC

Ufficio Alunni

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- **Cremonesi Debora (*Scuola Infanzia/Primaria*)**
- **Sangiovanni Maria Teresa (*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

Sangiovanni 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

Ufficio Affari Generali

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- Cremonesi Debora

Compiti

Cremonesi Debora

- Incarichi docenti referenti
- Libri di testo
- Cedole librarie
- Elezioni rappresentanti di classe/sezione, Consiglio di Istituto
- Convocazioni Consigli interclasse/intersezione, Collegi Docenti
- Gestione Invalsi

Ufficio Acquisti

[Torna su](#)

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
- Pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti
- Controllo utilizzo materiali di pulizia

Ufficio Personale

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- Bono Tiziana (Infanzia - Primaria - Secondaria)
- Sortino Monia (Scuola Secondaria - ATA)
- Boninsegna Barbara (Scuola Infanzia - Primaria)

Compiti

Bono Tiziana

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

Sortino Monia

- 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

Boninsegna Barbara

- 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 19/09/2023 - 15:05):<https://www.icbagnoloccr.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico?mini=2020-12>