

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

- **Paola Sottana**
- Telefono: 0341 36 33 10
- E-mail: info@istitutofiocchi.it
- Riceve: su appuntamento

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **ogni Assistente Amministrativo** protocolla le pratiche in entrata ed in uscita della propria area di competenza

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico
- Stampa del protocollo informatico
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato
- Pubblicazioni circolari all'albo.

Area Personale

- Responsabili: **Rizzi Claudia - Mazzei Luigi**

Compiti

- Predisposizione contratti di lavoro e adempimenti connessi
- Controlli sulle autocertificazioni - Comunicazioni a RTS
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Aggiornamento graduatorie supplenze personale docente ed ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze docenti

- Anagrafe personale -
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Dichiarazione dei servizi
- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).
- Liquidazione competenze fondamentali personale supplente
- Predisposizione decreti liquidazione compensi per ferie non godute
- Tenuta registri ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.

Area Studenti

- Responsabile: **Lanzone Patrizia**
- Collaboratore: **Capasso Anna**
- Collaboratore: Betassa Emanuela

Compiti

- Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- Supporto informatico all'ufficio
- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Aggiornamento e controllo piani di studio
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori
- Archiviazione documenti alunni
- Gestione attività di recupero
- Rilascio diplomi e certificati
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Esami di stato parte didattica
- Invio documenti scolastici
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio
- Tasse scolastiche e relativo registro
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Addetta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Esami di idoneità-riallineamento
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Permessi permanenti di uscita anticipata

- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni
- Alternanza Scuola-Lavoro: supporto amministrativo
- Invalsi
- Sigeco Regione Lombardia
- Anagrafe nazionale studenti
- Studenti DA-DSA-BSE: gestione documentazione e rapporti con UST Lecco
- Gestione corrispondenza con le famiglie.
- Tenuta documentazione Organi Collegiali (Consiglio Istituto – Giunta Esecutiva)
- Elezioni organi collegiali
-

Protocollo

Area Amministrativa

- Responsabili: **Corti Lorena e Petito Leonilda**
- Collaboratore: **Serio Gaetana**

Compiti

- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Dsga
- Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato
- Adempimenti fiscali e previdenziali (versamenti contributi e ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali)
- Certificazione Unica, 770, Irap, E-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con Dsga
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

AREA INFORTUNI-USCITE DIDATTICHE-CONSIGLI CLASSE STRAORDINARI

AREA PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

- Responsabile: **Capasso Anna**

Compiti

- Libri di testo
- Pratiche infortuni alunni
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Dsga
- Alternanza scuola-lavoro : trasmissione convenzioni ditte e piani formativi studenti
- Consigli di Classe Straordinari

letto 11773 volte

Sezioni informative sui procedimenti

Modulistica

C1. ASSUNZIONE DI SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO o INDETERMINATO - DOCENTI E ATA

Destinatari: Docenti, Personale ATA

Procedura:

1. scaricare dal sito
2. compilare direttamente a PC, senza stampare e senza necessità di apporre firma autografa
3. trasmettere a info@istitutofiocchi.it allegando copia di un documento di identità, codice fiscale

Allegato

Dimensione

 <u>01 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA</u>	60.47 KB
 <u>02 - ASSUNZIONE DI SERVIZIO</u>	35.23 KB
 <u>03 - AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE</u>	36.46 KB
 <u>04 - DICHIARAZIONE PRIVACY</u>	33.51 KB
 <u>05 - PARTECIPAZIONE CORSI SICUREZZA</u>	33.75 KB
 <u>06 - DICHIARAZIONE ALLEGATA AL CONTRATTO</u>	138.79 KB
 <u>07 - ACCREDITAMENTO STIPENDIO</u>	1.04 MB
 <u>08 - RICHIESTA BADGE PARCHEGGIO</u>	37.72 KB

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

Coordinate Bancarie TESORERIA UNICA BANCA D'ITALIA

Istituto di Istruzione Superiore "P.A. Fiocchi"

Via Belfiore 4 - 23900 Lecco

Conto Corrente Bancario (C.C.B.): IT 60 R 01000 03245 000000312384

Coordinate Bancarie Tesoreria Unica

Codice Paese	IT
Cifra di Controllo	60
CIN	R
A.B.I.	01000
C.A.B.	03245
C/C Bancario	000000312384
Banca	Banca d'Italia - Tesoreria Unica

letto 5982 volte

Responsabili

Dirigente Scolastico

Dirigente scolastico

prof. Gianluca Mandanici (dal 01.09.2021)

Collaboratori del Dirigente scolastico

prof. Andrea Rondinelli

prof.ssa Maria Chiara Galbusera

prof.ssa Elisabetta Giordano

Responsabile corso serale e rapporti con CPIA

prof. Giulio Rafaraci

Responsabile dell'ufficio tecnico

prof. Salvatore Maugeri

Per contattare telefonicamente il Dirigente e lo Staff è necessario rivolgersi al centralino o inviare una mail all'indirizzo generale dell'istituto:

Tel.: 0341 363310

E-mail: info@istitutofiocchi.it

Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative

Il curriculum del Dirigente è pubblicato al link indicato più oltre in questa pagina.

Il nominativo e il curriculum del Dirigente Scolastico sono presenti anche sul sito del MIUR nella pagina Trasparenza.

Retribuzioni Dirigenti

Riguardo la retribuzione del Dirigente (con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato) si veda il sito del MIUR alla pagina Trasparenza.

Il contratto di lavoro del Dirigente scolastico

L'incarico triennale con decorrenza 01.09.2021.

Allegato	Dimensione
 <u>CV Gianluca Mandanici</u>	23.13 KB
 <u>Contratto TI</u>	1.51 MB
 <u>Contratto TD</u>	1.13 MB
 <u>Incarico</u> letto 10729 volte	316.35 KB

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da masterkey il Mer, 04/04/2018 - 00:42

URL (modified on 04/04/2018 - 00:42):<https://www.istitutofiocchi.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>