

Amministrazione - Segreteria

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Bernardino Secomandi**
- 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 - D'Angelo Concetta**
- Collaboratore: **Di Franco Giuseppe**

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**

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.

Area Amministrativa

- Responsabili: **Corti Lorena e Sottana Paola**
- Collaboratore: **Ercole Antonella**

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
- Programma Anuale
- Conto Consuntivo

Area Amministrativa

- Responsabile: **Bubbo Maria**

Compiti

- Libri di testo
- Statistiche
- Elezioni organi collegiali
- Esami di Stato Modelli ES1
- Pratiche infortuni alunni
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Dsga
- Tenuta documentazione Organi Collegiali (Consiglio Istituto – Giunta Esecutiva)
- Alternanza scuola-lavoro : trasmissione convenzioni ditte e piani formativi studenti

letto 6858 volte

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Da lunedì a venerdì

- dalle ore 07:45 alle ore 08:10 per docenti
- dalle ore 10:50 alle ore 11:05 per studenti
- dalle ore 12:00 alle ore 13:00 per genitori e esterni

Sabato

- dalle ore 07:45 alle ore 08:10 per docenti
- dalle ore 11:00 alle ore 12:00 per genitori e esterni

Il servizio telefonico degli uffici di segreteria è garantito dalle ore 07:45 alle ore 08:30 e dalle ore 11:00 alle ore 14:00 tutti i giorni (il sabato fino alle ore 13:00)

Per esigenze particolari, pomeridiane o serali, contattare telefonicamente l'Istituto e concordare un appuntamento.

Dirigente scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Vicepresidenza e Ufficio Tecnico ricevono previo appuntamento (anche telefonico), durante il quale verranno concordati giorno e orario








letto 22420 volte

Bilanci


CONTO CONSUNTIVO A.F. 2018

1.  CONTO CONSUNTIVO A.F. 2018








PROGRAMMA ANNUALE 2019

1.  RELAZIONE PROGRAMMA ANNUALE
2.  DELIBERA GIUNTA
3.  MODELLO A
4.  MODELLO B SCHEDE ILLUSTRATIVE FINANZIARIE
5.  MODELLO B SCHEDE ILLUSTRATIVE FINANZIARIE
6.  MODELLO C SITUAZIONE AMMINISTRATIVA
7.  MODELLO D UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE









CONTO CONSUNTIVO 2017

1.  [Conto consuntivo 2017_Modelli Ministeriali](#)








CONTTO CONSUNTIVO 2016

1.  [2018000057-modello-h.pdf](#)
2.  [2018000057-modello-i-rendiconto-progetto-attivita.pdf](#)
3.  [2018000057-modello-j-situazione-finanziaria-definitiva.pdf](#)
4.  [2018000057-modello-l-residui-attivi-e-passivi.pdf](#)
5.  [2018000057-modk.pdf](#)
6.  [2018000057-controllo-avanzo-di-amministrazione-2016.pdf](#)
7.  [2018000057-indicibilancio2016.pdf](#)


PROGRAMMA ANNUALE 2018

1.  [2018000056-modello-programma-annuale.pdf](#)
2.  [2018000056-modello-b-schede-descrittive.pdf](#)
3.  [2018000056-modello-b-schede-illustrative.pdf](#)
4.  [2018000056-modello-c-situazione-amministrativa-presunta.pdf](#)
5.  [2018000056-modello-d-utilizzo-avanzo-di-amministrazione.pdf](#)
6.  [2018000056-modello-e-riepilogo-tipologia-spesa.pdf](#)
7.  [2018000056-quadratura-previsionale.pdf](#)
8.  [2018000056-relazione-dirigente-scolastico.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2017

1.  [MODELLO A](#)
2.  [MODELLO B](#)
3.  [MODELLO C](#)
4.  [MODELLO D](#)
5.  [MODELLO E](#)
6.  [QUADRATURA PREVISIONALE](#)
7.  [RELAZIONE](#)

CONTTO CONSUNTIVO 2015

1.  [2016000076-3.consuntivo-2015.zip](#)




PROGRAMMA ANNUALE 2015

1.  [2015000089-modelli-ministeriali.zip](#)
2.  [2015000089-relazione-al-programma-annuale.docx.pdf](#)

CONTTO CONSUNTIVO 2013

1.  [2014000024-calcolo-indici-di-bilancio.pdf](#)

CONTTO CONSUNTIVO 2013
























1.  [2014000024-calcolo-indici-di-bilancio.pdf](#)
2.  [2014000024-controlli-avanzo-di-esercizio.pdf](#)
3.  [2014000024-modello-h-conto-finanziario.pdf](#)



4.  [2014000024-modello-i-rendiconto-attivita-a01.pdf](#)
5.  [2014000024-modello-i-rendiconto-attivita-a02.pdf](#)
6.  [2014000024-modello-i-rendiconto-attivita-a03.pdf](#)
7.  [2014000024-modello-i-rendiconto-attivita-a04.pdf](#)
8.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p01.pdf](#)
9.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p02.pdf](#)
10.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p03.pdf](#)
11.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p04.pdf](#)
12.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p05.pdf](#)
13.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p06.pdf](#)
14.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p07.pdf](#)
15.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-p09.pdf](#)
16.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-r98.pdf](#)
17.  [2014000024-modello-i-rendiconto-progetto-zg03.pdf](#)
18.  [2014000024-modello-j-situazione-amministrativa-definitiva.pdf](#)
19.  [2014000024-modello-k-conto-del-patrimonio.pdf](#)
20.  [2014000024-modello-l-elenco-resiudi-attivi-passivi.pdf](#)
21.  [2014000024-modello-m-prospetto-delle-spese-il-personale.pdf](#)
22.  [2014000024-modello-n-riepilogo-tipologia-di-spesa.pdf](#)
23.  [2014000024-relazione.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2014


1.  [2014000006-programma-annuale-2014.zip](#)

CONTO CONSUNTIVO 2012

1.  [2013000013-controlli-avanzo-amministrazione.pdf](#)
2.  [2013000013-mod-h-conto-finanziario.pdf](#)
3.  [2013000013-mod-i-a01.pdf](#)
4.  [2013000013-mod-i-a02.pdf](#)
5.  [2013000013-mod-i-a03.pdf](#)
6.  [2013000013-mod-i-a04.pdf](#)
7.  [2013000013-mod-i-g03-att-conto-terzi.pdf](#)
8.  [2013000013-mod-i-p01-ed-solidarieta.pdf](#)
9.  [2013000013-mod-i-p02-salute-e-sicurezza.pdf](#)
10.  [2013000013-mod-i-p03-zebra.pdf](#)
11.  [2013000013-mod-i-p04-sport.pdf](#)
12.  [2013000013-mod-i-p05-50°-fondazione.pdf](#)
13.  [2013000013-mod-i-p06-differenziamoci.pdf](#)
14.  [2013000013-mod-i-p07-alternanza.pdf](#)
15.  [2013000013-mod-i-p08-corsi-serali-extra-scolastici.pdf](#)
16.  [2013000013-mod-i-p09-patenmtino-la-piazza.pdf](#)
17.  [2013000013-mod-i-p10-lingua-italiana-stud-stranieri.pdf](#)
18.  [2013000013-mod-j-situazione-amministrativa.pdf](#)
19.  [2013000013-mod-k-situazione-patrimoniale.pdf](#)
20.  [2013000013-mod-l-residui.pdf](#)
21.  [2013000013-mod-m-spese-di-personale.pdf](#)
22.  [2013000013-mod-n-riepilogo-tipologia-di-spesa.pdf](#)
23.  [2013000013-r98-fondo-riserva.pdf](#)

24.  [2013000013-relazione.pdf](#)
25.  [2013000013-verbale-revisori-dei-conti.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2013

1.  [2013000012-modelli-ministeriali.zip](#)

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da masterkey il Dom, 06/04/2014 - 16:39

URL (modified on 06/04/2014 - 16:39): <https://www.istitutofiocchi.it/trasparenza/dati-aggregati-attivita-amministrativa>