



IC Brembate di Sopra (<https://www.icbrembatesopra.edu.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Maietta Marisa
- E-mail: segreteria@icbrembatesopra.it
- Riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.30

E' responsabile dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati al personale A.T.A. (personale amministrativo, tecnico e ausiliario)

Gestione Posta e Protocollo/archivio, gestione docenti scuola secondaria

Responsabile: Assistente amministrativa Bergantino Raffaella

Compiti

- Tenuta e 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
- Contratti a tempo indeterminato e determinato
- Conferimento supplenze
- Decreti di assenza
- Inquadramenti economici - procedimenti pensionistici
- Graduatorie interne
- Organico del personale docente
- Gite scolastiche

Area patrimonio e bilancio

Responsabile: Assistente amministrativa Medolago Elisa

Compiti

- Tenuta inventario/discarico/ricognizione beni verbali di collaudo
- Ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa
- Contratti con esperti esterni
- Adempimenti fiscali e previdenziali in collaborazione con D.S.G.A.
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP
- Amministrazione trasparente
- Certificazione crediti
- IPA
- Tenuta dei P.D.S. in collaborazione con D.S.G.A
- Tenuta registro facile consumo

Area alunni

Responsabile: Assistente amministrativa Chiappa Margherita

Compiti

- Fascicoli alunni
- Iscrizioni scuola primaria e secondaria
- Trasferimenti alunni
- Attestati e certificati
- Schede di valutazione
- Iscrizioni alunni scuole superiori
- Esami di licenza
- Libri di testo
- Invalsi
- Organi collegiali
- Compilazione diplomi di licenza
- Infortuni
- Procedure per sciopero del personale
- Gestione delle Assemblee Sindacali

Gestione docenti scuola primaria e personale A.T.A.

Responsabile: Assistente amministrativa Quaranta Raffaella

Compiti

- Contratti a tempo indeterminato e determinato
- Conferimento supplenze
- Decreti di assenza
- Inquadramenti economici - procedimenti pensionistici
- Graduatorie interne
- Organico del personale
- Ore in supero supplenze docenti
- Registri obbligatori
- Gestione ore straordinarie e prospetti riepilogativi personale ATA
- Rilevazione assenze
- Inserimento servizi SIDI
- Procedura di controllo su autocertificazioni.

URL (29/10/2018 - 14:05): <https://www.icbrembatesopra.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>