

Amministrazione - Segreteria

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Dott. GIUSEPPE BAGAROZZA

- E-mail: dsga@icvescovato.it - Tel. 0372 83 04 17 - int.6
- Riceve su appuntamento

Compiti

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo – consuntivo – rendiconti
- Predisposizione liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Gestione altri Conti on line
- Aggiornamento Ambiente Entratel
- Aggiornamento SW
- Coordinamento per l'attuazione della dematerializzazione
- Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito
- Membro Commissione Tecnica permanente
- Partecipa Commissione Sicurezza
- Partecipa Commissione Qualità
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione compensi (accessori – esami – missioni – collaborazioni)
- Verbali Giunta Esecutiva
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof
- Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
- Valutazione Richieste di acquisto
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
- Istruttoria Gare di appalto
- Realizzo procedimento Ricognizione d'Inventario
- Formazione assistita su portale www.msw.it
- Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
- Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Coordinamento adempimenti Privacy
- Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)

- Predisposizione aggiornamento manualistica Qualità
- Gestione dell'archivio digitale
- Responsabile dell'aggiornamento del sito
- Responsabile della gestione Unità organizzative responsabili della pubblicazione degli atti
- Responsabile della gestione dell' AOO per i flussi documentali
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS, DMA
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
- Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Relaziona con gli enti locali:
- Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email: dsga@icvescovato.it e gestione pannello di controllo delle mail icvescovato.it
- Aggiornamento dell'inventario
- Verbali di collaudo
- Acquisizione proposte di ricognizione
- Rapporti con subconsegnatari
- Consegna dei beni al 30 giugno
- Supervisione dell'inserimento da parte degli ausiliari subconsegnatari dei beni sul portale MSW
- Gestione registro di facile consumo
- Sopralluogo presso i plessi di supporto al personale per riordino inventario
- Supporto nell'archiviazione degli atti dell'area personale

Coordinamento area risorse umane docenti

Gestione personale e coadiuvatrice DSGA nel settore contabile

Responsabile: **Ombretta Manara**

e-mail: areapersonale@icvescovato.it

Compiti

- Deposito firma su documenti contabili
- Gestione telematica e cartacea contratti del personale
- Invio dati Ufficio di collocamento
- Coordina la sostituzione insegnanti (nomine, assenze, permessi)
- Invio TFR
- Liquidazione Ferie non godute
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica

- Trasmissione comunicazioni interne
- Statistica del personale
- Liquidazione competenze fisse
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI in rete e MSW
- Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap
- Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale
- Coadiuvante e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni dipendenti
- Coadiuvante nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

*Responsabile: **Alessandro Battaglia***

e-mail: areapersonale@icvescovato.it - e-mail: areaacquisti@icvescovato.it

Compiti

- Coordina e coadiuva i rapporti i rapporti con gli Enti Locali nella comunicazione
- Supporto nella gestione amministrativa sicurezza
- Supporto rapporti co RSPD e addetti esterni/interni

Gestione fascicolo personale e sicurezza

Responsabile: **Maria Teresa Balzi**

e-mail: areapersonale@icvescovato.it

Compiti

- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ata e docente
- Gestione pratiche di piccolo prestito
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, SISSI in rete / MSW
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza)
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione

- Coordina gestione e aggiornamento stato del fascicolo personale Sidi
- Controllo profilature Sidi
- Gestione privacy e chiavi di sicurezza
- Responsabile della gestione amministrativa sicurezza
- Aggiornamento rapporti con rspp e addetti esterni/interni
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Coadiuvava e sostituisce DSGA nella gestione Liquidazioni esperti
- Coadiuvava e sostituisce DSGA nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap)
- Coadiuvava e coordina le liquidazioni esperti e l'anagrafe delle prestazioni
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Responsabile: **Giovanna Topi**

e-mail: areapersonale@icvescovato.it

Compiti

- Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali
- Certificati di servizio
- Aggiornamento fascicolo personale docente (Decreti, incarichi, ferie, permessi...) Sissi/Sidi
- Ricongiunzione fascicoli personale
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica
- Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico
- Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti
- Compilazione fonogrammi chiamate docenti
- Visite fiscali
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Responsabile: **Ilaria Aramu**

e-mail: areapersonale@icvescovato.it

Compiti

- Completamento e aggiornamento Piano ata
- Formazione e aggiornamento personale ata

- Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati
- Rendicontazione mensile
- Sostituzione personale ata (nomine, assenze, permessi, scioperi)
- Comunicazioni telematiche L.104 e assenze
- Aggiornamento graduatorie ata e docenti con Trasmissione telematica
- Comunicazioni relative all'organico
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica del personale ata
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico
- Comunicazioni interne tramite ordini di servizio
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Raccolta e predisposizione documenti e tabelle riepilogative e finali per la liquidazione dei compensi accessori
- Salvataggio dati, backup e aggiornamenti software
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Supporto nelle comunicazioni anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni ed esperti esterni
- Gestione email areapersonale@icvescovato.it

Area Acquisti

Responsabile: **Romina Pizzetti**
 e-mail: areaacquisti@icvescovato.it

Compiti

- Supporto amministrativo nella gestione della sicurezza
- Supporto amministrativo rapporti con Comuni per interventi di manutenzione
- Supporto amministrativo per archiviazione segreteria amministrativa
- Gestione mail: areapersonale@icvescovato.it e areaacquisti@icvescovato.it
- Deposito firma su documenti contabili
 - Coadiuvare il DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)
 - Coadiuvare il DSGA nella predisposizione e riassetto di bilancio
 - Coadiuvare il DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
 - Acquisisce Rda _ richiesta di acquisto
 - Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico

- Acquisizione CIG-CUP
- Raccolta fatture e documenti contabili
- Predisposizione alla liquidazione _impegni su Sidi Bilancio
- Membro commissione tecnica
- Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
- Documentazione DURC
- Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
- Acquisizione richiesta d intervento/manutenzione
- Rapporti con Comuni per interventi di manutenzione
- Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
- Controllo della chiusura dell' intervento
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areaacquisti@icvescovato.it

Area Didattica

Responsabile: **Patrizia Spotti**

Art 7 – Sostituto DSGA Area didattica

e-mail: areadidattica@icvescovato.it

Compiti

- Coordina e relazione con tutti i plessi in merito alle attività progettuali
- Coordina l' organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento
- Coadiuvare la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, miur
- Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell' Istituto
- Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all' anagrafe , ai flussi alunni e all' organico
- Iscrizioni alunni
- Elaborazione dati organico alunni
- Elaborazione dati organico docenti
- Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni
- Predisposizione classi
- Coordinatore nei rapporti con le amministrazioni locali per:
 - Richieste di servizi famiglie
 - Richieste di dati e informative relative agli alunni
- Coordinatore nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall' accoglienza alla valutazione dei disabili
- Coordinatore dei rapporti con Enti ed esperti per l' alfabetizzazione
- Coordinatore delle procedure di gestione alunni stranieri, dsa, disabili
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado
- Certificati e Diplomi

- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Tenuta Registri infortuni
- Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
- Prove Invalsi
- Coordina Piano delle attività didattiche; predispone nomine e incarichi;
- Gestione libri di testo
- Esoneri educazione fisica
- Supporto nella gestione del registro elettronico
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it

Responsabile: **Piera Solinas**

e-mail: areadidattica@icvescovato.it;

richiestauscitedidattiche@icvescovato.it

Compiti

- Coadiuvare nei compiti assegnati e impartiti dalla AA Spotti Patrizia
- Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni)
- Gestione delle convenzioni/accordi di rete/regolamenti inerenti all' attività didattica
- Tenuta e aggiornamento piano delle attività didattica
- Tenuta pratiche tirocinanti/stagiste
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)
- Convocazione OOCC
- Collabora con il DSGA nell' Istruttoria visite di istruzione
- Acquisizione schede visite didattiche, inoltro a Ditta/Amministrazioni locali
- Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa
- Eventuale presenza in Commissione tecnica
- Gestisce la procedura sciopero e i relativi adempimenti (Raccolta adesioni, Comunicazione alla dirigenza, Comunicazioni Sciopnet , comunicazione dati al DSGA per rilevazione Intranet)
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it;
richiestauscitedidattiche@icvescovato.it

Area Comunicazione

Responsabile: **Anna Maria Miglioli**
e-mail: areaprogetti@icvescovato.it

Compiti

- Acquisizione posta elettronica e cartacea
- Gestione protocollo
- Distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale
- Convocazioni organi collegiali
- Gestione Modulistica Qualità e interna
- Controllo adempimenti qualità e comunicazione
- Coadiuvata con DSGA nella predisposizione delle schede progettuali
- Contratti incarichi con esperti esterni collegati con il POF
- Organi collegiali della scuola (verbali e deliberazioni)
- Rinnovo RSU
- Tenuta schede dei progetti POF e documentazione
- Monitoraggio progetti
- Collabora con l'addetta agli acquisti per la predisposizione del Piano in Entrata
- Aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori risorse umane
- Referente dei rapporti tra esperti – docenti /amministrazione
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
- Coadiuvata il DSGA nella tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email areadidattica@icvescovato.it; areaprogetti@icvescovato.it

Amministrazione - Orari di apertura

- E-mail: cric809005@istruzione.it
- Posta Elettronica Certificata: cric809005@pec.istruzione.it
- Telefono: **+39-0372-830417** – Fax: **+39-0372-830664**
Area progetti - acquisti - contabile - Interno 1
Area infortuni - alunni Primaria e Infanzia - Visite d'istruzione - Scioperi - Interno 2
Area alunni Secondarie di Primo grado - Interno 3
Area Personale Ata - Inps - Sicurezza - Interno 4
Area Personale Docente - Interno 5
Dsga - Interno 6
?Vicepresidenza - Interno 7

Orario di apertura al pubblico

Giorno	MATTINO dalle ore alle ore	POMERIGGIO dalle ore alle ore
Lunedì		14.30 - 16.30
Martedì	7.45 - 8.45 / 11.00 - 13.00	
Mercoledì		14.30 - 16.30
Giovedì	7.45 - 8.45 / 11.00 - 13.00	
Venerdì	7.45 - 8.45 / 11.00 - 13.00	
Sabato	CHIUSO	
dal 1 luglio al 31 agosto	10.30 - 12.30	

Bilanci

Variazioni al bilancio in tempo reale

- **?Anno finanziario 2017**

Relazione Attuazione Programma Annuale 2021

1. Relazione attuazione Programma Annuale 2021
2. Modello H bis

Programma annuale 2021_sintesi variazioni dal 01/01/2021 al 30/06/2021

1. Acompagnatoria Variazioni Bilancio giugno 2021
2. Variazioni Bilancio al 30/06/2021
3. Variazioni Bilancio con delibera Cdl
4. Modello Fbis

Consuntivo 2020_allegati

1. Relazione DSGA consuntivo 2020
2. Modello H

3. [Modello I](#)
4. [Modello J](#)
5. [Modello K](#)
6. [Modello L](#)
7. [Modello M](#)
8. [Modello N](#)
9. [Giornale di Cassa](#)

Programma annuale 2021

1. [Relazione Programma Annuale 2021](#)
2. [Modello A](#)
3. [Modello B](#)
4. [Modello C](#)
5. [Modello D](#)
6. [Modello E](#)

Programma annuale 2020

1. [Relazione del DS_Programma annuale 2020](#)
2. [Allegato modello A](#)
3. [Allegato modello B](#)
4. [Allegato modello C](#)
5. [Allegato modello D](#)
6. [Allegato modello E](#)
7. [Schede attività e progetti](#)

Decreto di variazione al Programma Annuale 2019 al 28.06.2019

1. [Decreto di variazione al Programma Annuale 2019 al 28.06.2019](#)

Riassetto al Bilancio 30.06.2019

1. [Rassetto al bilancio al 30.06.2019](#)

Decreto variazioni finalizzate PA al 31/12/2018

1. [2019000085-firmato-1547461150-segnatura-1547459965-decreto-variazioni-finalizzate-pa-31-12-2018.pdf](#)

Decreto variazione al 30/11/2018

1. [2019000084-firmato-1547461150-segnatura-1547458694-decreto-di-variazione-al-30-11-2018-rettificato.pdf](#)

Decreto di Storno dalla Scheda A03-7 alla Scheda P02-2

1. [2019000083-segnatura-1556797036-decreto-storno-fondi-da-scheda-a03-7-primaria-vescovato-scheda-p02-2.pdf](#)

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da admin.sito il Lun, 06/01/2014 - 22:45

URL (06/01/2014 - 22:45): <https://www.icugofoscolo.it/trasparenza/dati-aggregati-attivita-amministrativa?page=1>