



Published on *Istituto Comprensivo "Bartolomeo Muzzone"* (<http://www.istitutomuzzone.gov.it>)

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**

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Responsabile: Sig. BRINATA Marco

email: [marcoeuge@inwind.it](mailto:marcoeuge@inwind.it)

Riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00

## **SERVIZI E COMPITI DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Sezione Unità Funzioni Compiti

### **AFFARI GENERALI E GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE – AMMINISTRATIVA**

- Sostituisce, in caso di assenza, la Dsga.
- Collaborazione DSGA Programma annuale e Conto Consuntivo
- Mandati, Reversali e adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti
- Contratti prestazione d'opera
- Liquidazione compensi accessori
- Registro
- Contabilità e stipendi
- Versamenti IRAP-INPS -ecc.
- Denunce UNIEMENS – IRAP – 770 – C.U – IVA.
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensioni
- Pratiche riscatti INPDAP
- Pratiche trattamento fine rapporto
- Pratiche cause di servizio
- Stesura incarichi (personale interno/esterno) per prestazioni specifiche

- Collaborazione Organico docenti e Ata con DS e DSGA

## **DIDATTICA**

- Informazione utenza interna ed esterna
- iscrizioni alunni
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle e diplomi, tabelloni scrutini.
- Certificazioni varie alunni e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Infortuni alunni
- Pratiche portatori di handicap
- Gestione avvisi interni agli alunni
- Gestione registro elettronico per alunni e docenti

## **DIDATTICA E GESTIONE FINANZIARIO CONTABILE**

- Libri di testo
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione/nuoto/giochi sportivi studenteschi
- Gestione assistenza mensa-pre-scuola
- Elezioni e convocazione periodiche organi collegiali.
- Preparazione gare di tutti i tipi in collaborazione con addetti alle altre aree e ricerca in MePa per acquisti con relative determine
- Certificazioni dei collaudi

## **AMMINISTRATIVA**

- Tenuta fascicoli personali docenti sc. Infanzia e Primaria e secondaria di 1° grado
- Richiesta e trasmissione documenti
- Emissione contratti di lavoro
- Compilazione graduatorie supplenze
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio e certificazioni varie
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensioni
- Pratiche riscatti INPDAP
- Pratiche trattamento fine rapporto
- Pratiche cause di servizio
- Preparazione documenti periodo di prova
- Documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Ricerca del personale supplente docente e ATA dalle graduatorie d'Istituto, per incarichi supplenze a tempo determinato

## **ARCHIVIO - PROTOCOLLO ASSENZE PERSONALE SCOLASTICO INVENTARIO**

- Centralino
- Comunicazione riparazioni e interventi al Comune
- Posta Elettronica
- Atti concernenti i corsi di formazione e di agg.to
- Convocazione Consiglio di Istituto e tenuta verbali
- Aggiornamento assenze e presenze personale scolastico con emissione decreti congedi, aspettative, permessi, ecc-
- Visite fiscali
- Rilevazione orari personale ATA con emissione mensile rendicontazione. ore eccedenti/da recuperare.
- Tenuta registri inventario
- Discarichi inventariali
- assunzione in carico sui registri del materiale.
- Compilazione dei Registri inventari
- Rapporti con i subconsegnatari

## Sezioni informative sui procedimenti

Modulistica

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

### **IBAN e pagamenti informatici**

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

### **Coordinate Bancarie**

Banca di Cherasco

**IBAN: IT82M0848746690000100800002**

Istituto Comprensivo "B. Muzzone" Racconigi

Servizio Cassa

Corso Principe di piemonte n. 28 - 12035 Racconigi

## Dati da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento

Specificare se:

- **contributo volontario** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe)
- **quota assicurativa** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe oppure con cognome, nome e plesso se si versa per il personale)

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.): CNIC83000P**
- **Codice Fiscale (C.F.): 95015430044**

## Responsabili

Dirigente Scolastico

### Dirigente scolastico



*prof. Giannino MARZOLA*

Ricevo su appuntamento da concordare con la Segreteria al numero 0172 86195

Sono nato a Ferrara, nel 1956. Ho vissuto a Brescia, Roma, Torino e in centri minori. Attualmente sono residente a Racconigi.

Mi sono laureato in Lettere moderne a Milano e ho fatto diversi lavori fino ad approdare all'insegnamento. Ho insegnato Italiano e Storia per 25 anni negli Istituti di istruzione secondaria superiore, quasi sempre Istituti Professionali.

Nel 2012 ho vinto il Concorso a Dirigente Scolastico e dal 1° settembre dello stesso anno sono dirigente dell'Istituto Comprensivo "B.Muzzone" di Racconigi.

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

 <a href="#">Clicca qui per visionare il curriculum vitae del Dirigente Scolastico</a>	13.11 KB
---	----------

## **Varie**

**Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.**

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

---

**Source URL (modified on 24/07/2013 - 22:30):** <http://www.istitutomuzzone.gov.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>