



Direttore Servizi Generali Amministrativi

Rag. Antonino Incatasciato

- E-mail: src850000e@istruzione.it
- Tel. 0931 855460
- Riceve: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Organico personale di segreteria

Sig. Metallo Giovanni	Corresponsabile area docenti scuola primaria e infanzia, cura dei fascicoli personali docenti, compilazione modelli per piccoli prestiti, versamenti INPS compilazione modelli disoccupazione, TFR supplenti, variazione partita spesa fissa personale amministrativo, predisposizione atti su incarico del DSGA.
Sig. Moncada Angelo	Corresponsabile Area Alunni, iscrizione, certificazione, elezione organi collegiali, formazione classi, tenuta fascicoli alunni, registro matricola, consigli di classe, comunicazione alle famiglie, obbligo scolastico. Libri di testo. Gestione pratiche infortuni alunni e personale. Visite di istruzione, pratiche inerenti borse di studio della regione. Predisposizione e conservazione dei registri generali e dei voti. Predisposizione atti su incarico del DSGA.
Sig. Scollo Giuseppe	Corresponsabile Area Alunni, iscrizione, certificazione, elezione organi collegiali, formazione classi, tenuta fascicoli alunni, registro matricola, consigli di classe, comunicazione alle famiglie, obbligo scolastico. Libri di testo. Gestione pratiche infortuni alunni e personale. Visite di istruzione, pratiche inerenti borse di studio della regione. Rapporti con il Comune e ASL per tutto ciò che riguarda il settore alunni. Predisposizione e conservazione dei registri generali e dei voti. Predisposizione atti su incarico del DSGA.

Sig. Metallo Giovanni	<p>Corresponsabile area docenti scuola primaria e infanzia, cura dei fascicoli personali docenti, compilazione modelli per piccoli prestiti, versamenti INPS compilazione modelli disoccupazione, TFR supplenti, variazione partita spesa fissa personale amministrativo, predisposizione atti su incarico del DSGA.</p>
Sig.ra Rizzi Graziella	<p>Responsabile area ATA cura dei fascicoli personali docenti, compilazione modelli per piccoli prestiti, versamenti INPS compilazione modelli disoccupazione, TFR supplenti, variazione partita spesa fissa personale amministrativo,. Predisposizione turni di sostituzione del personale assente e calendarizzazione giorni di recupero e rientri. Responsabile Protocollo, ricezione, spedizione e archiviazione posta corrispondenza varia della scuola ad eccezione delle circolari interne. Predisposizione atti su incarico del DSGA.</p>
Sig. Schifano Angela	<p>Tenuta registri di inventario, di facile consumo e materiale bibliografico. Collabora con il DSGA per la registrazione e l'archiviazione delle fatture e dei compensi mensili ed accessori per la gestione del programma annuale. Istruisce le pratiche per gli acquisti con l'emissione del relativo CIG e DURC, collabora con il DSGA per le Denunce annuali 770 e IRAP, Adempimenti legge 626 e legge sulla privacy, Anagrafe prestazioni.</p>
Sig. Zocco Giorgio	<p>Corresponsabile area docenti scuola secondaria di 1° grado e infanzia regionale, cura dei fascicoli personali docenti, compilazione modelli per piccoli prestiti, versamenti INPS compilazione modelli disoccupazione, TFR supplenti, variazione partita spesa fissa personale amministrativo. Predisposizione atti su incarico del DSGA.</p>
Sig.ra Assenza Angela CO.CO.CO.	<p>Supporto ai progetti PON FSE e FESR, collabora per la tenuta dei registri di inventario e di facile consumo e materiale bibliografico e per l'anagrafe delle prestazioni. Collabora con il DSGA per la registrazione e l'archiviazione delle fatture. Predisposizione atti su incarico del DSGA.</p>
Sig.ra Giallongo Giuseppina CO.CO.CO.	<p>Collabora per la gestione del protocollo, ricezione spedizione e archiviazione posta corrispondenza varia della scuola. Predisposizione atti su incarico del DSGA.</p>

Sig. Metallo Giovanni	Corresponsabile area docenti scuola primaria e infanzia, cura dei fascicoli personali docenti, compilazione modelli per piccoli prestiti, versamenti INPS compilazione modelli disoccupazione, TFR supplenti, variazione partita spesa fissa personale amministrativo, predisposizione atti su incarico del DSGA.
Ins. Chindemi Francesca	Cura del servizio di biblioteca e documentazione. Organizzazione dei laboratori e dei supporti audiovisivi, attività relative al funzionamento degli organi collegiali e dei servizi amministrativi ed ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Source URL (modified on 01/12/2015 - 22:15): <https://www.decillisrosolini.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>