

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)

Staff di direzione

Nome Cognome	Incarico	e-mail
Mauro Agostino Donato Zeni	Dirigente scolastico	<a href="mailto:preside@liceotenca.edu.it">preside@liceotenca.edu.it</a>
Antonella Matarazzo	Collaboratore del D.S.	<a href="mailto:vicepresidenza@liceotenca.edu.it">vicepresidenza@liceotenca.edu.it</a>
Andrea Paolucci	Collaboratore del D.S.	<a href="mailto:vicepresidenza@liceotenca.edu.it">vicepresidenza@liceotenca.edu.it</a>
Serena Quadrato	Collaboratore del D.S.	<a href="mailto:vicepresidenza@liceotenca.edu.it">vicepresidenza@liceotenca.edu.it</a>
Rita Raimondo	Collaboratore del D.S.	<a href="mailto:vicepresidenza@liceotenca.edu.it">vicepresidenza@liceotenca.edu.it</a>

## Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Tel.02 65 51 606
- **Riceve dal lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.00**

Incarichi amministrativi

	<b>Incarico</b>
<b>Giuseppina Sciacca</b>	Direttore dei servizi generali e amministrativi ( <b>Attività</b>   <b>Compiti</b> )

	<b>Incarico</b>
<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b></p> <p><b>Angelo Graziano</b></p> <p><b>Andrea Muscarà</b></p> <p><b>Claudia Scaramuzzi</b></p>	<p>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa</li> <li>• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto</li> <li>• Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio</li> <li>• Autorizzazioni esercizio della libera professione</li> <li>• Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria</li> <li>• Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi</li> <li>• Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute</li> <li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali</li> <li>• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati</li> <li>• Procedimenti disciplinari</li> <li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale</li> <li>• Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.</li> </ul>

	<b>Incarico</b>
<p><b>SEGRETERIA DIDATTICA</b></p> <p><b>Roberto Lombardi</b></p> <p><b>Vincenza Velardo</b></p> <p><b>Lucia Sansone</b></p>	<p>L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione studenti</li> <li>• Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni</li> <li>• Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi</li> <li>• Rilascio pagelle</li> <li>• Rilascio certificati e attestazioni varie</li> <li>• Rilascio diplomi di qualifica o di maturità</li> <li>• Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio</li> <li>• Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni</li> <li>• Rilevazione delle assenze degli studenti</li> <li>• Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.</li> <li>• Statistiche studenti</li> <li>• Organico classi-studenti</li> <li>• Libri di testo</li> <li>• Stage formativi PCTO alternanza Scuola-lavoro</li> <li>• Supporto scrutini 1° e 2° quadrimestre</li> </ul>
<p><b>UFFICIO AMM.VO/CONTABILE</b></p> <p><b>Stefania Berto</b></p>	<p>L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione dei compensi accessori spettanti ai docenti e non docenti di ruolo e non di ruolo</li> <li>• Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale</li> <li>• Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori</li> <li>• Liquidazione compensi vari</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>• Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali</li> <li>• Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)</li> <li>• Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP, versamento IVA)</li> <li>• Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.</li> <li>• Banca - distinte OIL - Mandati e reversali</li> </ul>

	<b>Incarico</b>
<p><b>UFFICIO AA. GG. - AREA MAGAZZINO</b></p> <p><b>Marco Pizzichemi</b></p>	<p>L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei beni patrimoniali - fatturazione elettronica - gestione IVA Split payment e bandi di gara</li> <li>• Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili</li> <li>• Discarico inventariale</li> <li>• Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni</li> <li>• Area Magazzino è organizzata al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali</li> <li>• Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino</li> <li>• Tenuta della contabilità di magazzino</li> <li>• Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.</li> </ul>

## Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

**Documento in fase di rielaborazione**

Modulistica

### Accesso civico

Moduli per accesso civico

Accesso civico semplice

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di

chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inviata tramite:

? posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto

? posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Istituto

### **Il Procedimento**

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

### **Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## Accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

### **Come esercitare il diritto**

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica
- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

### **Il Procedimento**

Il Dirigente provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

### **Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

### **Allegato**

### **Dimensione**

 [accesso-civico-semplce.pdf](#)

158.91 KB

 [richiesta-di-accesso-generalizzato.pdf](#)

128.62 KB

### **Autocertificazioni**

adempimenti esperti esterni su progetti

### **Allegato**

### **Dimensione**

 [2022-2023-circolare-adempimenti-esperti-esterni-su-progetti-signed-2.pdf](#)

827.15 KB

### **Autorizzazioni**

Consenso al trattamento dei dati personali

### **Allegato**

### **Dimensione**

 [consenso-trattamento-dati-personali.pdf](#)

103.22 KB

## Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva

**Allegato**

**Dimensione**

 [dichiarazione-sostitutiva-di-regolarita-contributiva.pdf](#)

316.19 KB

MODULO TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

**Allegato**

**Dimensione**

 [modulo-tracciabilita.pdf](#)

99.44 KB

## Iscrizioni

Modulo per l'esercizio del diritto di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

**Allegato**

**Dimensione**

 [modulo-lesercizio-del-diritto-di-avvalersi-o-non-avvalersi-dellinsegnamento-della-religione.pdf](#)

644.58 KB

## Richieste

Ingresso musei docenti

**Allegato**

**Dimensione**

 [ingresso-musei-docenti.pdf](#)

262.82 KB

modulo richiesta permesso ingresso posticipato o uscita anticipata

**Allegato**

**Dimensione**

 [modulo-richiesta-permesso-ingresso-posticipato-o-uscita-anticipata.pdf](#)

121.93 KB

Richiesta di Astensione dal lavoro

Richiesta di rimborso

**Allegato**

**Dimensione**

 [modello-richiesta-rimborso.pdf](#)

248.57 KB

RICHIESTA DI VISITA MEDICA PER L'IDONEITA' ALL'ATTIVITA' SPORTIVA NON AGONISTICA

**Allegato**

**Dimensione**

 [richiesta-visita-medica-idoneita-attivita-sportiva-non-agonistica.pdf](#)

180.26 KB

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

## IBAN e pagamenti informatici

Nella scuola, non esistono "incarichi" ma "ruoli dirigenziali".

## Dirigente scolastico

**Mauro Agostino Donato Zeni**

- Modalità ricevimento: per appuntamento contattare la Segreteria
- Tel. 02 65 51 60 6
- e.mail: [preside@liceotenca.edu.it](mailto:preside@liceotenca.edu.it)
- [Curriculum Dirigente Scolastico](#) (file.pdf - 88Kb)

### Allegato

**Dimensione**

 [cv\\_europass\\_mauro\\_agostino\\_donato\\_zeni\\_dicembre\\_2021.pdf](#)

211.19 KB

**Allegati Trasparenza:**

**Allegati trasparenza riservati:**

**Sottosezioni:**

Nessuno di questi

Inviato da admin.sito il Mar, 25/06/2013 - 00:21

## Responsabili

Dirigente Scolastico

## Dirigente scolastico

**Mauro Agostino Donato Zeni**

- Modalità ricevimento: per appuntamento contattare la Segreteria
- Tel. 02 65 51 60 6
- e.mail: [preside@liceotenca.edu.it](mailto:preside@liceotenca.edu.it)
- [Curriculum Dirigente Scolastico](#) (file.pdf - 88Kb)

### Allegato

**Dimensione**

## Varie

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

**Allegati Trasparenza:**

**Allegati trasparenza riservati:**

Inviato da admin.sito il Mar, 25/06/2013 - 00:21