

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>
Dario Smedile	Collaboratore del D.S.	<a href="mailto:vicepresidenza@liceotenca.edu.it">vicepresidenza@liceotenca.edu.it</a>
Daniela Veber	Collaboratore del D.S.	<a href="mailto:vicepresidenza@liceotenca.edu.it">vicepresidenza@liceotenca.edu.it</a>
Loredana Arcaro	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   Compiti</b> )

	<b>Incarico</b>
<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b></p> <p><b>Cira Di Galbo</b></p> <p><b>Andrea Muscarà</b></p> <p><b>Rosanna Sestito</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>Marianna Nicoletti</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><b>Cinzia Sinesi</b></p> <p><b>Ivonne Cagnina</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>
<b>UFFICIO AA. GG. - AREA MAGAZZINO</b>  <b>Stefania Berto</b>  <b>Ivonne Cagnina</b>	<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>

**Allegati Trasparenza:**

**Allegati trasparenza riservati:**

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