

Staff di direzione

Nome Cognome	Incarico	e-mail
Mauro Agostino Donato Zeni	Dirigente scolastico	preside@liceotenca.edu.it
Antonella Matarazzo	Collaboratore del D.S.	vicepresidenza@liceotenca.edu.it
Andrea Paolucci	Collaboratore del D.S.	vicepresidenza@liceotenca.edu.it
Serena Quadrato	Collaboratore del D.S.	vicepresidenza@liceotenca.edu.it
Rita Raimondo	Collaboratore del D.S.	vicepresidenza@liceotenca.edu.it

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Vito Fraone**
- E-mail: vito.fraone.199@istruzione.it
- Tel.02 65 51 606
- **Riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00**
- Curriculum del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (file.pdf - 62 Kb)

Incarichi amministrativi

Nome e Cognome - Area	Incarico
Vito Fraone	Direttore dei servizi generali e amministrativi (<u>Attività</u> <u>Compiti</u>)

Nome e Cognome - Area	Incarico
<p>UFFICIO DEL PERSONALE</p> <p>Rosario Maisano</p> <p>Giovanni Petrone</p> <p>Antonella Cascio</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"> • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Autorizzazioni esercizio della libera professione • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita • Inquadramenti economici contrattuali • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati • Procedimenti disciplinari • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione • Tenuta dei fascicoli personali • Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

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

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