



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	ADDETTI	TELEFONO	E-MAIL
DIRIGENTE SCOLASTICO	BOARATO ENRICA	0364-22466	bsps03000p@istruzione.it
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - DSGA	GHEZA VERONICA	0364-22466	bsps03000p@istruzione.it
UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA	CASTELLANI ERICA PIANTONI CHIARA VIELMI ANTONIO	0364-22466	bsps03000p@istruzione.it
UFFICIO PERSONALE	CAMERLINGO FABIO ROLANDI LORENA SABBADINI LUISA	0364-22466	bsps03000p@istruzione.it
UFFICIO AFFARI GENERALI	CERVASIO SALVATORE	0364-22466	bsps03000p@istruzione.it
UFFICIO CONTABILITA' E ACQUISTI	PAGANO GIOVANNI VIELMI DOMENICA	0364-22466	bsps03000p@istruzione.it

Orari di apertura al pubblico degli uffici

Ufficio alunni/didattica: dalle 7.45 alle 8.15 dal lunedì al venerdì. Dalle 10.00 alle 15.00 il lunedì e giovedì. Dalle 10.00 alle 17.00 il martedì, mercoledì e venerdì.

Ufficio personale/affari generali/contabilità e acquisti: dalle 7.30 alle 8.00 dal lunedì al venerdì. Dalle 11.00 alle 17.00 dal lunedì al giovedì. Dalle 11.00 alle 14.30 il venerdì.





UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA

Castellani Erica	• Assemblee Studentesche: di Classe – di Istituto – Rappresentanti di classe; • INVALSI; • Studente Atleta – Progetto Formativo Personalizzato; • Convocazione Consigli di Classe Straordinari; • Studenti con Bisogni Educativi Speciali – gestione certificazioni – consigli di classe – PDP; • Studenti con Legge 104 – gestione certificazioni – consigli classe - P.E.I.; • Gite, uscite didattiche e viaggi d'istruzione: circolari, adesioni e creazione PagoPa; • Sportelli didattici pomeridiani, Sportelli prescrittivi, Sportelli studenti sospesi; • Piattaforma Pago in rete – emissione avvisi pagamento – controllo pagamenti effettuati - supporto alle famiglie; • Esami ed accertamenti di agosto, esami di passerella – integrativi ed idoneità; • Rapporti con le Aziende del trasporto pubblico; • Certificazioni linguistiche: corsi ed esami; • Competizioni matematica e fisica; • Sportello di ascolto con psicologa.
Piantoni Chiara	• Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO - supporto funzioni strumentali); • Orientamento in entrata ed in uscita e Microinserimenti; • Borse di Studio – Comuni – Provincia – Regione – Privati; • Campionati Sportivi Studenteschi; • Certificati Alunni; • Conferma Titoli di Studio; • Esami ed accertamenti di agosto, esami di passerella – integrativi ed idoneità; • Esoneri dall'Attività Fisica di Scienze Motorie; • Gruppo Sportivo; • Progetto Sport Ambiente e Salute; • Utilizzo Locali Scolastici da parte di soggetti esterni; • Libri di testo; • Supplenze giornaliere, sostituzioni dei docenti assenti e comunicazioni giornaliere a docenti interessati e studenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Vielmi Antonio	• Esami di Stato – Preparazione Commissione WEB – Assistenza alle Commissioni – candidati privatisti; • Diplomi e certificati Esame di Stato – Certificazione Europea; • Esami – Accertamenti di agosto, passerelle, integrativi; • Liceo musicale – Esami 1^ e 2^ strumento; • Registri dei Voti – 1° Quadrimestre – Finale – Accertamenti – Esami di Stato – Generale; • Anno Studio (o periodo di Studio) all'Estero e studenti messicani; • Equipollenza studenti stranieri; • Fascicoli Alunni Cartacei e Digitali – SIDI; • Piano Studi – a SIDI – a Registro Elettronico; • Registro Elettronico, consegna credenziali, abbinamento classi; • Nulla Osta – In Entrata – In Uscita; • Iscrizioni classi 1^ - iscrizioni classi successive - fascicoli e lettere studenti, iscrizioni On-Line, Scuola in Chiaro; • Consigli di Classe – Ordinari – Straordinari – Verbali; • Infortuni, comunicazioni INAIL e pratiche annesse; • Organico di Diritto – Fatto – Consolidamento Organico.
-----------------------	---

UFFICIO PERSONALE

Camerlingo Fabio	• Archiviazione documentazione varia nelle cartelle personali di docenti e ATA; • Supporto all'ufficio personale.
Rolandi Lorena	• Graduatorie interne e annuali del personale Docente e ATA incaricato a tempo indeterminato; • Gestione stato Personale Docente e ATA: convocazioni, contratti, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, e-mail, PEC, certificati al Casellario Giudiziale, comunicazioni al Centro per l'Impiego (Siul Cob), pubblicazione contratti albo on Line e Amministrazione Trasparente; • Convalida/rettifica dei titoli del personale ATA e docenti; • Fascicolo elettronico, anno di prova e formazione personale ATA; • Interpelli; • Pratiche tirocinanti; • Gestione cartellini; • Piano Ferie ATA; • Assenze del personale ATA - domande - giustificativi - richieste di visita fiscale - Decreti - inserimento con procedura on line al Miur e a SIDI; • Inserimento docenti in Spaggiari, rilascio credenziali di accesso e abbinamento classi; • Richieste e trasmissioni dei Fascicoli Personali dei docenti e ATA.





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Sabbadini Luisa	• Organico di Diritto – Fatto – Consolidamento Organico; • Gestione stato del Personale docente: convocazioni, contratti, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, e-mail, PEC, certificati al Casellario Giudiziale, comunicazioni al Centro per l'Impiego, pubblica i contratti albo on Line e Amministrazione Trasparente, abbinamento classi; • Gestione status del personale Docente per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, le ricostruzioni di carriera, le quiescenze, gli inquadramenti; • Convenzioni con università per tirocinanti; • Stato di servizio in Passweb; • Piano Ferie docenti; • Interpelli; • Assenze dei docenti - domande – giustificativi - richieste di visita fiscale - Decreti – inserimento con procedura on line al Miur e a SIDI; • Inserimento docenti in Spaggiari, rilascio credenziali di accesso e abbinamento classi; • Richieste e trasmissioni dei Fascicoli Personali dei docenti e ATA.
------------------------	---

UFFICIO AFFARI GENERALI

Cervasio Salvatore	• Smistamento posta elettronica; • Gestione delle pratiche relative alla "Sicurezza" (Dlgs 81/2008) e al Medico Competente; • RSU – Rapporti con i Sindacati – Assemblee Sindacali: pubblica le comunicazioni in albo sindacale; • Gestione documentazione Organi Collegiali (Collegio Docenti, Dipartimenti, Indirizzi, Commissioni), della Giunta Esecutiva, del Consiglio di Istituto – gestione convocazioni e relative delibere; • Pubblicazione determinate dirigenziali; • Gestione documentazione docenti neo immessi in ruolo e Tutor; • Supporto gestione personale docente e ATA; • Richieste e trasmissioni dei Fascicoli Personali dei docenti e ATA.
---------------------------	--





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

UFFICIO CONTABILITA' E ACQUISTI

Pagano Giovanni	• Procedure di acquisto beni e servizi - reperimento dei preventivi di spesa, redazione de prospetti comparati, emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC, Tracciabilità flussi, ecc.); • Stipula contratti e compilazione registro forniture beni e servizi; • Procedure bandi/preventivi per viaggi e visite d'istruzione (secondo il codice degli appalti delle PPAA); • Pubblicazione determine di acquisto; • Rapporti con la Provincia di Brescia: riscaldamento (portale GIT) – segnalazione di guasti e manutenzioni; • Rapporti con il Comune di Darfo Boario Terme (per quanto concerne il Liceo Musicale): riscaldamento – segnalazione di guasti e manutenzioni.
Vielmi Domenica	• Dichiarazioni annuali per il personale (CU sia per dipendenti che autonomi); • Denunce UNIEMENS; • Dichiarazione fiscale annuale MOD. 770 semplificato e dichiarazione annuale IRAP con trasmissione on-line; • Adempimenti ai fini del TFS/TFR e posizione assicurativa (parte economica) in PASSWEB; • Conteggio e versamento contributi a carico dei dipendenti e dell'Ente e documentazione relativa (F24 - IRAP – Fondo Credito – INPDAP – INPS - I.V.A.); • Pratiche relative all'emissione dello stipendio e/o accessori per il quale è competente la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro; • Conteggi relativi alle Retribuzioni Accessorie (FIS - Gruppo Sportivo, ore eccedenti, corsi di recupero, progetti, corsi di aggiornamento ecc) del Personale Docente e ATA; • Liquidazione Compensi Commissioni d'Esame; • Predisposizione file ANAC; • Progetti e attività negoziale connessa (convenzioni, contratti/incarichi, personale esterno e relativi compensi); • Gestione pagamenti, accertamenti e incassi, sistemazione e tenuta atti contabili.

