



Published on *Istituto Superiore "Ven. Ignazio Capizzi"* (<https://www.iscapizzi.edu.it/old>)

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)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

D.ssa Mariangela Celona

- E-mail: ctis00900x@pec.istruzione.it
- Tel 095-6136100 int. 6
- Riceve per appuntamento

Settore Amministrazione - Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabili Sigg.re: **Cognome Nome**

tel:

Gestione finanziaria – Servizi contabili -Attività negoziali - Protocollo

Compiti:

Liquidazione fatture/ Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Adempimenti connessi ai progetti - Compensi accessori e indennità al personale. Retribuzione personale supplente (ferie - tredicesime) Mod. CUD - Adempimenti fiscali (MOD.770) - Adempimenti erariali (Dichiarazione IRAP) - Adempimenti previdenziali (INPS - Mod. Disoccupazione personale (docente e ata) - conguaglio fiscale per il Tesoro.

Tenuta del registro protocollo - Gestione Posta Elettronica – Intranet - Smistamento posta - Corrispondenza con l'esterno - Archiviazione atti -

Settore Personale

Responsabili Sigg.ri: **Cognome Nome**

tel: 095-6136100 int.2

Amministrazione del personale e Gestione telematica delle pratiche

Gestione Assenze del Personale

Compiti:

Stipula contratti di assunzione nel SIMPI

Assunzione in servizio - Periodo di prova - Documenti di rito

Certificati di servizio personale di ruolo e incaricati

Autorizzazione libera professione - Dichiarazione incompatibilità

Decreti di astensione dal lavoro + domanda ferie personale Doc/ ATA

Inquadramenti economici contrattuali (della carriera)+ Riconoscimento dei servizi in carriera

Procedimenti disciplinari + Provvedimenti pensionistici + Pensioni + TFR

Tenuta dei fascicoli (invio notizie) trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti

Tenuta registro firme presenza personale ATA. - Gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici (in assenza del DSGA)

Scarico e pubblicazione graduatorie docenti e non docenti. Inoltre visite Fiscali

Settore Didattica

Responsabili Sigg.ri: **Cognome Nome**

tel:095 6136100 int.1

Gestione ufficio alunni

Compiti:

Libri di testo, buoni libri, Borsa di studio

Iscrizioni

Trasferimento alunni

Esami

Rilascio attestazioni e certificati degli alunni

Diplomi

Pagelle

Assenze alunni

Pratiche alunni div. ab.

Trasmissione dati Telematici e Statistici alunni

Ufficio Tecnico

Responsabili: **Cognome Nome**

tel:

Compiti:

Contatti con fornitori/ Acquisizione preventivi/ Effettuazione gare acquisto/Adempimenti vari (ANAC – Antimafia, etc.).

Compilazione Buoni d'ordine - Stipula contratti di acquisto di beni e servizi - Gestione materiale di facile consumo.

Supporto tecnico/ amministrativo alla Dirigenza per continuo efficientamento dotazioni tecnologico-didattiche.

Esame costante e preventivo stato locali (aule/ laboratori) in contatto con la Provincia Regionale (proprietaria immobile). Supporto e supervisione durante effettuazioni interventi tecnici.

Aggiornamento registri beni immobili - gestione del software "Inventario"

Settore Supporto Amministrativo/ Agenda D.S.

Responsabile: sig.ra **Cognome Nome**

tel:

Compiti:

Controllo Siti: USP di Catania - Ufficio Scolastico Regionale di Palermo - Gestione Posta Elettronica – Intranet.

Convocazioni organi collegiali – Viaggi Istruzione - Circolari e Comunicazioni esterne.

Pratiche inerenti le elezioni (Consiglio d'Istituto/ Giunta/ RSU/ Consigli di classe).

Organizzazione agenda appuntamenti del Dirigente scolastico.

Sezioni informative sui procedimenti

Modulistica

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

Coordinate Bancarie

Banca Agricola Popolare di Ragusa - Agenzia di Bronte
Conto Corrente Bancario IT 83 D 05036 83890 T20480480016

Dati da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento

Specificare se:

- **contributo volontario** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe)
- **quota assicurativa** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe oppure con cognome, nome e plesso se si versa per il personale)

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.): CTIS00900X**
- **Codice Fiscale (C.F.): 80011280874**

Responsabili

Dirigente Scolastico

Dirigente scolastica

Prof.ssa **Grazia Emmanuele**

Corso Umberto, n. 279 - Bronte (CT) Stanza n. 6

Tel.: 095-6136096, 095-6136100 int. 5

Email: emmanuelegrazia@gmail.com, ctis00900x@pec.istruzione.it,
ctis00900x@istruzione.it

- Modalità ricevimento: su appuntamento
- Curriculum Vitae

Direttore S.G.A.

D.ssa Mariangela Celona

Corso Umberto, n. 279 - Bronte (CT) Stanza n. 3

Tel.: 095 6136097, 095-6136100 int. 6

Email: ctis00900x@pec.istruzione.it, iscapizzi@istruzione.it

Varie

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

Inviato da admin il Sab, 13/07/2013 - 13:53

Source URL (modified on 24/07/2013 - 22:30):<https://www.iscapizzi.edu.it/old/trasparenza/tipologie-di-procedimento>