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

- Ticozzi Lorella
- E-mail: sito@icscorbetta.edu.it
- Riceve su appuntamento

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: Latella Giovanna

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Pubblicazioni circolari all'albo;

Allegato	Dimensione
direttiva-al-dsga-19-20.pdf	438.62 KB

Sezioni informative sui procedimenti

I tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto vengono determinati annualmente dal Dirigente Scolastico e sono indicati nell'allegata tabella.

Allegato	Dimensione
procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.doc	87.5 KB

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 Monte dei Paschi

IT 58 Z 01030 32990 000001711520

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.):MIIC85600B**
- **Codice Fiscale (C.F.): 90015660153**
- **Codice univoco ufficio per fatturazione elettronica: UFDBU7**

Responsabili

Dirigente Scolastico

Dirigente scolastico

Dott. ssa Aurora Annamaria Gnech

- Il dirigente scolastico riceve per appuntamento
- Telefono 02 97 27 17 39

Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dal Regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche (D. P.R. 275/99):
• cura l’organizzazione dell’Istituto;

• presiede le riunioni degli Organi Collegiali;
• promuove interventi per assicurare la qualità del servizio e dei processi formativi;
• controlla l'attuazione delle delibere;
• procede all'assegnazione dei docenti alle classi (art.7– DL 59/ 2004) ;
•è titolare delle relazioni sindacali.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga)

Lorella Ticozzi

- Il DSGA scolastico riceve per appuntamento
- Telefono 02 97 27 17 39

Il Dsga:

- sovraintende ai servizi Amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione della Segreteria;
- redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinchè sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Allegato	Dimensione
cv-4-2021.pdf	127.74 KB
dichiarazioni-anno-2020-copia-pdf-pades.pdf	141.2 KB
dichiarazione condanne penali	77.65 KB
Incarico e contratto	257.48 KB
Buon anno scolastico	65.94 KB

Tipologia di procedimento IC Aldo Moro

Allegati

Tabella Formato pdf (113,9 kb)
Tabella Formato xls (27,6 kb)

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 Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL (04/11/2017 - 15:03):https://old.icscorbetta.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento