



ICS Aldo Moro Corbetta (<https://old.icscorbetta.edu.it>)

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.

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:

- sovrintende 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 affinché 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>