



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

[coic811002@istruzione.it](mailto:coic811002@istruzione.it)

[coic811002@pec.istruzione.it](mailto:coic811002@pec.istruzione.it)

[www.icsci.edu.it](http://www.icsci.edu.it)

### DIREZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**MONICA MARELLI**

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED  
AMMINISTRATIVI**

**ORNELLA ROGANO**

**SEDE UFFICI: Scuola Secondaria "A.Toscanini" Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO(CO)**

La Segreteria amministrativa dell'istituzione scolastica è organizzata in diverse aree funzionali, ciascuna con compiti specifici finalizzati a garantire l'efficienza dei servizi amministrativi e il corretto funzionamento dell'Istituto.

#### AREA PERSONALE

L'Area Personale cura la gestione amministrativa del personale docente e del personale ATA

#### FUNZIONI SVOLTE

Si occupa della gestione amministrativa del personale docente e ATA, delle assunzioni, dei contratti, delle assenze dei fascicoli personali.

- Gestione delle pratiche relative all'assunzione, alla mobilità e alla cessazione dal servizio del personale.
- Predisposizione e gestione dei contratti di lavoro.
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali.
- Gestione delle assenze, dei permessi e dei congedi.
- Supporto alle procedure di reclutamento e alle graduatorie.
- Adempimenti amministrativi connessi agli obblighi previdenziali e assicurativi.
- Gestione delle comunicazioni con l'Ufficio Scolastico e con altri enti competenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

[coic811002@istruzione.it](mailto:coic811002@istruzione.it)

[coic811002@pec.istruzione.it](mailto:coic811002@pec.istruzione.it)

[www.icsci.edu.it](http://www.icsci.edu.it)

<p><b>AREA ALUNNI/ PROTOCOLLO</b></p> <p>L'Area Alunni e Protocollo gestisce le pratiche amministrative relative alla carriera scolastica degli studenti e la gestione documentale dell'istituto.</p>	<p><b>FUNZIONI SVOLTE</b></p> <p>Gestisce le pratiche relative agli studenti, come iscrizioni, certificazioni e fascicoli personali, oltre alla protocollazione e archiviazione della corrispondenza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti e dei ritiri degli alunni.</li><li>• Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli studenti.</li><li>• Gestione delle certificazioni scolastiche e rilascio di attestati.</li><li>• Supporto amministrativo alle operazioni di scrutinio ed esame.</li><li>• Gestione dei rapporti amministrativi con le famiglie.</li><li>• Protocollo informatico e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita.</li><li>• Conservazione e gestione della documentazione amministrativa.</li></ul>
<p><b>AREA AFFARI GENERALI/ CONTABILITA'</b></p> <p>L'Area Amministrativa contabile si occupa della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'istituzione scolastica comprese le relazioni amministrative con enti esterni.</p>	<p><b>FUNZIONI SVOLTE</b></p> <p>Si occupa della gestione economica della scuola, della contabilità, degli acquisti di beni e servizi, del controllo delle fatture e della gestione dell'inventario comprese le relazioni amministrative con enti esterni.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della contabilità e del bilancio della scuola.</li><li>• Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione finanziaria.</li><li>• Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.</li></ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Via Serenza, 10/A – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031 461447 - CF 80013500139

[coic811002@istruzione.it](mailto:coic811002@istruzione.it)

[coic811002@pec.istruzione.it](mailto:coic811002@pec.istruzione.it)

[www.icsci.edu.it](http://www.icsci.edu.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e registrazione delle fatture dei fornitori.</li><li>• Gestione degli inventari dei beni dell'istituto.</li><li>• Predisposizione della rendicontazione delle spese e dei finanziamenti.</li><li>• Supporto amministrativo al Dirigente Scolastico e al DSGA nella gestione finanziaria.</li><li>• Gestione rapporti Enti Esterni: edifici scolastici, manutenzione, servizi,</li></ul>
--	---

### ORARI DI APERTURA e RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Dal lunedì al giovedì su appuntamento
<b>DIRETTORE S.G.A.</b>	Dal lunedì al venerdì su appuntamento
<b>SEGRETERIA</b>	Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico e al personale scolastico dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00
Per il disbrigo delle pratiche di particolare rilevanza, si invita cortesemente a voler concordare preventivamente un appuntamento prima di accedere alla sede di Segreteria al di fuori dell'orario di apertura.	