



Published on *Istituto Comprensivo Margherita Hack* (<https://www.icmargheritahackassago.edu.it/old>)

Amministrazione - Segreteria

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Antonina Colica

- Riceve su appuntamento.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S, svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

In particolare il DSGA curerà:

In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (Decreto 44/01):

- Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4).
- Imputazione delle spese (art.7, c2).
- Assunzione impegni di spesa (art.11, c3).

- Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2).
- Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2.000,00€ (art.34, c1).
- Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1).
- Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2).

In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007):

- Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (Artt. 23 e 44).
- Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47).
- Emissioni ordini di servizio.
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62).
- Redazione del Piano delle attività del personale ATA.

In materia di certificazione:

- Certificati di servizio.
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale.
- Estrazione di copie conforme da atti esistenti.

Ufficio contabilità e finanziaria

Angela Fiorenza

- Predisposizione richieste del materiale da acquistare - verifica e controllo del materiale acquistato.
- Buoni d'ordine di acquisto.
- Richieste preventivi.
- CIG (in collaborazione con DSGA).
- Gestione Conto corrente postale.
- Rilevazione versamenti contributo volontario.
- Collaborazione con DSGA.
- Inventario di facile consumo.
- Collaborazione con l'ufficio personale per inserimento assenze, richiesta fascicoli del personale docente e ATA.
- Predisposizione delle nomine del personale docente e ATA per i compensi accessori.

Segreteria didattica

Marina Bisceglie

- Scaricamento posta elettronica, comunicazioni del M.P.I./Intranet e Pec, dell' U.S.T. e dell'Ufficio Regionale (tutti i giorni)
- Gestione fax in entrata - Lettura e risposte alle mail.

- Invio circolari ai plessi.
- Protocollo informatico - Protocollo corrispondenza e archiviazioni circolari - Titolare.
- Gestione amministrativa delle uscite didattiche (Richiesta, Conferma preventivo pullman, Segnalazione in mensa uscita classi per pasti).
- Commissione elettorale per preparazione materiale/votazioni.
- Segnalazione guasti e riparazioni verso il Comune di Assago e le ditte interessate (fotocopiatrici, telecom, ecc.)
- Gestione verbali e delibere del Consiglio d'Istituto.
- Appuntamenti con la Dirigente Scolastica.

Annamaria Vitrani

- Gestione in AXIOS dell'area Alunni Infanzia, Primaria, Secondaria.
- Gestione fascicoli studenti. Stampa pagelle – Compilazione registro Diplomi e Certificati. Esami - Nulla Osta.
- Iscrizioni On line – Trasmissione e richieste Fascicoli.
- Gestione prove INVALSI/Elezioni Rappresentanti di Classe (Votazioni – Nomine) - Gestione pagelle –Registri voti.
- Nomina eletti nei Consigli di classe e Consiglio di Istituto- Verbali e statini - Registri esami idoneità - Preparazione e controllo tabelloni finali.
- Rilevazioni/Statistiche/Anagrafe alunni - Adozione Libri di test o- Gestione delle Cedole librarie.
- Trasmissione AIE - Gestione fascicoli H-DISA-BES (Verbali, Diagnosi, Segnalazioni).
- Gestione somministrazione farmaci a scuola.
- Pratiche per infortuni personale docente, ATA, studenti.
- Laboratori/Mensa alunni secondaria.

Ufficio personale

Vincenza Tinello

- Personale docente secondaria ed ATA - Gestione fascicoli.
- Assunzioni in servizio e comunicazioni alla R.T.S. – U.S.T.- M.P.I. docenti ed ATA.
- Richiesta/trasmissione documenti/dati docenti ed ATA.
- Registri - Controllo e trasmissione documenti di rito all'atto dell'assunzione.
- Cert. di servizio e dichiarazioni varie docenti e ATA - Pratica ferie non godute personale supplente.
- Visite fiscali – Rilevazioni L. 104 secondaria e ATA.
- Gestione assenze docenti Secondaria ed ATA, decreti, registri.
- Preparazione documenti periodo di prova.
- Comunicazione on-line scioperi personale- Istruzione scioperi ed assemblee.
- Domande ferie e permessi docenti Secondaria e ATA (da direttive D.S. e D.S.G.A.).
- Gestione orario personale ATA (cartellini – straordinari- sostituzioni per assenze in collaborazione con DSGA).
- Pratiche pensioni e dimissioni volontarie.
- Ricostruzioni di carriera – PA04.
- Contratti a tempo determinato: docenti Secondaria ed ATA - Gestione SIDI -

Statistiche docenti - Registro contratti supplenti.

- Gestione Graduatorie d'Istituto - Domande nuove inclusioni/aggiornamento – Trasferimenti - Sito scolastico.
- Autorizzazione libere professioni.
- Sicurezza.
- TFR dipendenti pagati dal Tesoro.

Vincenza Tinello

- Personale docente Infanzia e Primaria - Gestione fascicoli.
- Assunzioni in servizio e comunicazioni alla R.T.S.. – U.S.T. - M.P.I. docenti.
- Richiesta/trasmissione documenti/dati docenti - Registri - Controllo e trasmissione documenti di rito all'atto dell'assunzione.
- Cert. di servizio e dichiarazioni varie docenti - Pratica ferie non godute personale supplente.
- Visite fiscali – Rilevazioni L. 104 Infanzia e Primaria.
- Gestione assenze docenti Infanzia e Primaria – Decreti - Registri.
- Preparazione documenti periodo di prova.
- Domande ferie e permessi docenti Infanzia e Primaria (da direttive D.S.).
- Contratti a tempo determinato :docenti Infanzia e Primaria - Gestione SIDI.- Statistiche docenti - Registro contratti supplenti.
- Gestione Graduatorie d'Istituto - Domande nuove inclusioni/aggiornamento.
- Rilevazioni assenze – Assenze.net
- TFR dipendenti pagati dal Tesoro.

Amministrazione - Orari di apertura

- E-mail:miic886007@istruzione.it
- Posta Elettronica Certificata: miic886007@pec.istruzione.it
- Telefono: **024880007 - 02 4880004 - FAX 024883894**

Orario di apertura al pubblico

Giorno	dalle ore	alle ore
Lunedì	08.15	09.00
Martedì	08.15	09.00
Mercoledì	08.15 15.00	09.00 16.00
Giovedì	08.15	09.00
Venerdì	08.15	09.00

Orario di apertura per il personale interno

Giorno	ore
Lunedì	15.00 - 16.00
Martedì	12.30 - 13.30
Mercoledì	12.30 - 13.30
Giovedì	15.00 - 16.00
Venerdì	12.30 - 13.30

Bilanci

PROGRAMMA BIENNALE 2023/24

1. [📄 2023000042-nomina-referente-della-programmazione-degli-acquisti-pdf-pades.pdf](#)
2. [📄 2023000042-delibera-programma-biennale-pdf-pades.pdf](#)
3. [📄 2023000042-fs970679501502023002-pdf-pades.pdf](#)

CONSUNTIVO 2022

1. [📄 2023000035-modello-h.pdf](#)
2. [📄 2023000035-modello-i-entrate.pdf](#)
3. [📄 2023000035-modello-i-uscite.pdf](#)
4. [📄 2023000035-modello-j.pdf](#)
5. [📄 2023000035-modello-k-attivo.pdf](#)
6. [📄 2023000035-modello-k-passivo.pdf](#)
7. [📄 2023000035-modello-l-attivi.pdf](#)
8. [📄 2023000035-modello-l-passivi.pdf](#)
9. [📄 2023000035-modello-m.pdf](#)
10. [📄 2023000035-modello-n-entrate.pdf](#)
11. [📄 2023000035-modello-n-uscite.pdf](#)
12. [📄 2023000035-monitoraggio-spese.pdf](#)
13. [📄 2023000035-relazione-conto-consuntivo-2022.pdf](#)
14. [📄 2023000035-delibera-n-45-conto-consuntivo-2022.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2023

1. [📄 2023000034-modello.pdf](#)
2. [📄 2023000034-modello-b.pdf](#)
3. [📄 2023000034-modello-c.pdf](#)
4. [📄 2023000034-modello-d.pdf](#)
5. [📄 2023000034-modello-e.pdf](#)
6. [📄 2023000034-relazione-programma-annuale.pdf](#)
7. [📄 2023000034-delibera-n-37-approvazione-programma-annuale-2023.pdf](#)

8. [!\[\]\(2dc8cdc0c918df88cde61039ecf68682_img.jpg\) 2023000034-delibera-n-38-fondo-economale-p-2023.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2022

1. [!\[\]\(5ba1bc70d78f05c00988641e5e513c62_img.jpg\) 2022000015-modello.pdf](#)
2. [!\[\]\(0d3dd579ab24f8020cd6c2659f3acb8c_img.jpg\) 2022000015-modello-b.pdf](#)
3. [!\[\]\(77aacc67724f470ed5556217e9f1530a_img.jpg\) 2022000015-modello-cpdf.pdf](#)
4. [!\[\]\(2f0a16d48331670e3ba1ef62cc117e02_img.jpg\) 2022000015-modello-d.pdf](#)
5. [!\[\]\(f54e37e084c1f0536e5af6fd7937c2e4_img.jpg\) 2022000015-modello-e.pdf](#)
6. [!\[\]\(c79dc11ec47786281cf0341daa788e56_img.jpg\) 2022000015-firmato-1642084263-relazione-programma-annuale-2022.pdf](#)
7. [!\[\]\(2885ad2320ca6eb1939dd6e8224cc8ff_img.jpg\) 2022000015-analisi-pa-ic-hack.pdf](#)

CONSUNTIVO 2020

1. [!\[\]\(065aacad479feea1b3f501fa02b79a7a_img.jpg\) 2021000017-modello-h.pdf](#)
2. [!\[\]\(f90d8b6badff022f4fa9e71b17a20969_img.jpg\) 2021000017-modello-i-entrate.pdf](#)
3. [!\[\]\(aedc732acbf023768f1c9cdaebdbc316_img.jpg\) 2021000017-modello-i-spese.pdf](#)
4. [!\[\]\(76d395b5ba40c2fcb8efc1d8802b90f2_img.jpg\) 2021000017-modello-j.pdf](#)
5. [!\[\]\(958302261281a004a5c61bd3a0252d0b_img.jpg\) 2021000017-modello-k-attivo.pdf](#)
6. [!\[\]\(1feb34783a458dc8a9947808fbe07d90_img.jpg\) 2021000017-modello-k-passivo.pdf](#)
7. [!\[\]\(110653b75fcec8d107e4c0c489903595_img.jpg\) 2021000017-temp-2225993745011356962-completa.pdf](#)
8. [!\[\]\(72b14bd552cd234e38796f2a9a16d9cf_img.jpg\) 2021000017-modello-l-attivi.pdf](#)
9. [!\[\]\(aa6ca21b90c433f26b35599c5df4fd25_img.jpg\) 2021000017-modello-l-passivi.pdf](#)
10. [!\[\]\(8e938cc0ab430b62cf8a2153e14529c4_img.jpg\) 2021000017-modello-m.pdf](#)
11. [!\[\]\(24f26c46c53976cd3338d11c6dbca2a4_img.jpg\) 2021000017-modello-n-entrate.pdf](#)
12. [!\[\]\(5fec18590cee79de7466f48a5b19e7ae_img.jpg\) 2021000017-modello-n-spese.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2021













1. [!\[\]\(444b1eae2189e5cd8d096594c07a0a6e_img.jpg\) 2021000016-modello.pdf](#)
2. [!\[\]\(b81fe50bc966474a9bf510149094d8e3_img.jpg\) 2021000016-modello-b.pdf](#)
3. [!\[\]\(94faa64fb42ea7f60c43d916dda9de51_img.jpg\) 2021000016-modello-c.pdf](#)
4. [!\[\]\(83869583ee10f8aa2e9787431ee1ddc1_img.jpg\) 2021000016-modello-d.pdf](#)
5. [!\[\]\(c8c4b3ab893e3f5c9fc372d81c022dbd_img.jpg\) 2021000016-modello-e.pdf](#)
6. [!\[\]\(1544eb02c538182c3b92ab34ff13b254_img.jpg\) 2021000016-assago-programma-annuale-2021-protocollato.pdf](#)

PROGRAMMA ANNUALE 2020








1. [!\[\]\(661ad2fdbe8fa1392f2b194cfa45d124_img.jpg\) 2019000059-firmato-1576497976-segnatura-1576497827-relazione-programma-annuale-2020.pdf](#)
2. [!\[\]\(4193cdf1061c98ac39c3073e7f9019f2_img.jpg\) 2019000059-mod.pdf](#)
3. [!\[\]\(4caf182c2ec1a7bf8758f380863453a1_img.jpg\) 2019000059-mod-b.pdf](#)
4. [!\[\]\(1db4d9ef699fa8bfcc76b363f93bcb5b_img.jpg\) 2019000059-mod-c.pdf](#)
5. [!\[\]\(a2a8d4a709c2c9b96d069b603f10f993_img.jpg\) 2019000059-mod-d.pdf](#)
6. [!\[\]\(a9e5ce03a67fbcdb1e4107dd8c6152af_img.jpg\) 2019000059-mod-e.pdf](#)
7. [!\[\]\(06f3659008c9cd9ed3fb5eb301a1c516_img.jpg\) 2019000059-segnatura-1576497827-approvazione-giunta-esecutiva-p-2020.pdf](#)

Bilancio conto consuntivo 2018

1. [!\[\]\(3168ddc4389f6b417dd71f084513be9c_img.jpg\) delibera_n.16_conto_consuntivo_2018](#)
2. [!\[\]\(17332056424eb04f01463711418ba65a_img.jpg\) relazione al conto consuntivo 2018](#)

3.  [mod. H](#)
4.  [mod. I entrate](#)
5.  [mod. I spese](#)
6.  [mod. J](#)
7.  [mod. K attivo](#)
8.  [mod. K passivo](#)
9.  [mod. L residui attivi](#)
10.  [mod. I residui passivi](#)
11.  [mod. M](#)
12.  [Mod. N uscite](#)
13.  [mod. N entrate](#)
14.  [indici di bilancio](#)

Programma annuale 2019

1.  [2019000007-prot-818-relazione-al-p-2019.pdf](#)
2.  [2019000007-mod-19.pdf](#)
3.  [2019000007-mod-b-19.pdf](#)
4.  [2019000007-mod-c-19.pdf](#)
5.  [2019000007-mod-d-19.pdf](#)
6.  [2019000007-mod-e-19.pdf](#)
7.  [2019000007-delibera-n-9-approvazione-programma-annuale.pdf](#)

Inviato da admin.sito il Lun, 06/01/2014 - 22:45

URL Sorgente (modified on 06/07/2017 - 11:26):

<https://www.icmargheritahackassago.edu.it/old/trasparenza/dati-aggregati-attivit%C3%A0-amministrativa>