ISS A. Manzoni Suzzara MN (https://lnx.manzoni.edu.it)

Indirizzo e recapito telefonico degli uffici di Segreteria

Uffici di segreteria: via Mantova n. 13 46029 Suzzara (Mantova) Italy

Recapiti telefonici: tel. +39 0376525174 (Centralino)

interni:

1. Dirigente scolastico
2. Collaboratore del Dirigente
3. Direzione Generale Servizi Amministrativi
4. Ufficio Didattica
5. Ufficio Personale
6. Ufficio Contabilità e Acquisti
7. Bibliomediateca

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Daniela Ferramola

E-mail: dsga@manzoni.edu.it
Tel. 0376 525174 int. 3
Riceve dal lunedì al sabato su appuntamento dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2018/2019

Attività del DSGA

CCNL 29/11/2007 "TABELLA A" - DSGA Area D del personale Ata

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi:

svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001)
formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU
previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Uffici di segreteria



Ufficio Didattica

Collocazione:
Ala storica, piano terra, locale 10

Orario di apertura dell'ufficio al pubblico:
dal Lunedì al sabato: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 11,00 alle 12,30

Referenti Didattica:
Cristina Davoli e-mail: didattica1@manzoni.edu.it
Carmela D'Oria e-mail didattica2@manzoni.edu.it
Antonella Falotico e-mail: didattica3@manzoni.edu.it

Competenze:

- Esami integrativi
- Esami idoneità
- Esami di Stato
- Trasferimenti/accoglienza alunni
- Archiviazione alunni
- Statistiche
- Iscrizioni
- Circolari Educazione Fisica
- Infortuni
- Rapporti Insegnanti/Genitori/Alunni
- Diplomi
- Documenti alunni
- Certificazioni varie
- Gestione agenda appuntamenti Dirigente



Ufficio Personale

Collocazione:
Ala storica, piano terra, locale 22

Orario di apertura dell'ufficio al pubblico:

dal Lunedì al sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Referenti personale:
Antonella Boschini e-mail: personale@manzoni.edu.it
Nadia Malvezzi e-mail: mnis00100x@istruzione.it
Daniela Cerati

Competenze:

- assenze e ferie
- certificazioni
- contratti di assunzione
- domande di riscatto, pensioni, buonuscita
- fascicolo personale
- graduatorie interne
- graduatorie supplenti
- reclutamento supplenti
- stato di servizio
- trasferimenti e mobilità
- ricostruzioni carriera



Ufficio Protocollo

Collocazione:
Ala storica, piano terra, locale 22

Orario di apertura dell’ufficio al pubblico:
dal Lunedì al sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Referente protocollo:
Nadia Malvezzi. e-mail**:** mnis00100x@istruzione.it

Competenze:

- albo istituto e sindacale
- gestione posta elettronica istituto
- permessi, ritardi, recuperi
- tenuta protocollo, archiviazione pratiche, smistamento corrispondenza
- rilevazione elettronica presenze pers. ATA
- comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni dipendenti al Centro per l'Impiego
- Immissione dati AssenzeNet



Alternanza scuola-lavoro

Collocazione:
Ala storica, piano terra, locale 22

Orario di apertura dell'ufficio al pubblico:
dal Lunedì al sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Commissione Stage / Alternanza Scuola Lavoro:
Marina Consolini, Maria Fornasari, Isadora Bertoni, Manuela Bianchi, Miichele Calautti
e-mail**:** stages@manzoni.edu.it

Competenze del Servizio Manzoni Stages:

- inserimento alunni presso Enti/Ditte
- invio e raccolta documentazione
- contatti con Ditte ed Enti
- supporto progetti didattici



Ufficio Contabilità

Collocazione:
Ala storica, piano terra, locale 18

Orario di apertura dell'ufficio al pubblico: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Addetta alla contabilità:
Grazia Oliveri e-mail**:** contabilita@manzoni.edu.it

Competenze:

- assegno nucleo familiare
- conguagli fiscali e previdenziali
- compensi personale temporaneo
- conto corrente postale

- CUD
- disoccupazione
- entrate ed impegni di spesa
- INPS
- lettere incarico missione
- rimborsi studenti
- mandati reversali
- TFR
- visite e viaggi istruzione
- trasmissioni telematiche



Ufficio Acquisti-Magazzino

Collocazione:
Ala storica, piano terra, locale 18

Orario di apertura dell'ufficio al pubblico: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Addetto al magazzino:
Daniela Ferramola e-mail**:** magazzino@manzoni.edu.it

Competenze:

- adozione libri di testo
- comodato libri testo
- gestione acquisti
- tenuta inventario
- gestione magazzino
- rapporti con i fornitori
- funzioni di supporto alla vicepresidenza (raccolta piani di lavoro, programmazione, verbali riunioni per materie e consigli classe)



Servizi tecnici

Servizio utenti: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

- **Tecnico Informatica**:
  Giorgia Andrioli e-mail**:** tecnico1@manzoni.edu.it

  Collocazione:
  Ala storica, piano terra, locale 18

Laboratori scientifici

Servizio tecnico Laboratori scientifici:
dal Lunedì al Sabato: dalle 8,00 alle 13,00

- **Tecnico di Chimica e Fisica**:
  Iolanda Passariello e-mail**:** passariello.iolanda@manzoni.edu.it

---



Webmaster sito Manzoni

Gestione e assistenza sito Istituto Manzoni:

- **Webmaster, Supporto assistenza tecnica**:
  Alberto Facchini
  Email: alberto.facchini@manzoni.edu.it

  Collocazione:
  Incaricato esterno

Share / Save
Share / Save

Share / Save

pubblico