



Published on *Istituto Comprensivo di Flero* (<https://www.icflero.it>)

## Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Russo Paola
- E-mail: [bsic8ag00p@istruzione.it](mailto:bsic8ag00p@istruzione.it)
- Riceve: vedi orario apertura uffici al pubblico

Tutti gli uffici sottoelencati si possono contattare

- E-mail: [bsic8ag00p@istruzione.it](mailto:bsic8ag00p@istruzione.it)
- Tel.: 0302680413

## Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **Berardi 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;

## Ufficio Didattica

Responsabile: **Panico Teresa (alunni secondaria)**

**Rossini Irene (alunni primaria e infanzia)**

### Compiti

- iscrizione alunni;
- controllo obbligati;
- richiesta o trasmissione documenti;
- gestione statistiche;
- gestione pagelle e diplomi;
- rilascio dichiarazioni o certificazioni;
- assicurazione alunni;
- libri di testo;
- esoneri di educazione fisica;
- infortuni alunni;
- libri di testo;
- stage classi terze;
- gestione privacy e sicurezza;

## Ufficio Contabilità- Acquisti- Patrimonio

Responsabile: **Russo Paola**

### Compiti

- pianificazione degli acquisti;
- mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- F24;
- richieste DURC e CIG;
- procedura acquisto beni e fornitura servizi;
- emissione dei buoni d'ordine;
- redazione dei preventivi;
- gestione registro elettronico;
- predisposizione circolari;
- gestione sito WEB;
- tenuta inventario;

## Ufficio Affari Generali

Responsabile: **Cosentino Ester**

### Compiti

- procedura elezione OO.CC;
- convocazioni ordinarie e straordinarie di organi collegiali;
- Rapporti con ente locale: segnalazione gusti, anomalie, dei singoli plessi;
- verbali di collaudo;
- Gestione interventi manutentivi su dotazioni informatiche - attrezzature

/collapse]

## Ufficio Personale

Responsabile: **Berardi Giovanna (personale docente)**

**Ferraro Lucia (personale ATA)**

### Compiti

- tenuta fascicoli personale;
- richiesta e trasmissione documenti;
- emissione contratti di lavoro;
- Uniemens e DMA;
- compilazione e gestione graduatorie;
- compilazione graduatorie soprannumerari;
- convocazione online;
- infortuni;
- trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- certificati di servizio;
- ricostruzioni di carriera;
- pratiche pensione;
- Passweb;

**URL Sorgente (modified on 07/06/2023 - 18:05):**<https://www.icflero.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico?mini=2025-02>