

## ORARI UFFICIO DI SEGRETERIA

**Uffici di segreteria:** via P.A. Faccanoni n. 11/13 - 24067 Sarnico (Bg) Italy;

**Recapiti:** - tel.+39 035 910446 E-mail: bgic87300e@istruzione.it - bgic87300e@pec.istruzione.it;

### Funzionamento Uffici

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 14,00

### Apertura al pubblico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 12.30
		15:30 - 16:30		15:30 - 16:30	

Durante la sospensione delle attività didattiche gli uffici effettueranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

Accesso possibile in segreteria AL DI FUORI DELL'ORARIO **previo appuntamento.**

## UFFICI E COMPETENZE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	FUNZIONI
<b>LO CONTE CARMELO</b>	Cura la parte amministrativa, la gestione Finanziaria e Patrimoniale della scuola, coordina il servizio del personale ATA. Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali. Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni. gestione Finanziaria.
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI (AREA PERSONALE)</b>
<b>CONSOLI PAOLA</b>	Amministrazione del personale della scuola secondaria a T.I e a T.D. Collaborazione con il R.S.P.P. Gestione delle graduatorie dei supplenti. Sostituzione del D.s.g.a.
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI (AREA PERSONALE)</b>
<b>SCOGNAMIGLIO CHIARA</b>	Amministrazione del personale docente scuola primaria a TI e TD. Referente della gestione dei supplenti della scuola Primaria.
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI (AREA PERSONALE - PROTOCOLLO)</b>
<b>COLOSIO PATRIZIA</b>	Archivio Protocollo e affari generali. Gestione circolari. Amministrazione del personale Ata.
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI (AREA ALUNNI)</b>
<b>MARGARITA MARISA</b>	Gestione area Alunni e dei rapporti scuola famiglia. Gestione delle elezioni degli Organi Collegiali.
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI (AREA ALUNNI)</b>
<b>RAMETTA VERA</b>	Gestione area Alunni e dei rapporti scuola famiglia. Gestione delle elezioni degli Organi Collegiali
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI ( AREA CONTABILITA' )</b>
<b>MAZZA IRENE</b>	Supporto per la gestione Finanziaria, servizi Contabili e Patrimonio, ufficio acquisti, gestione gite. Predisposizione contratti d'opera e rapporti con enti e aziende.
<b>ASS. AMMINISTRATIVO</b>	<b>COMPITI (PROTOCOLLO &amp; AFFARI GENERALI)</b>
<b>GENOVESE DANIELA</b>	Archivio Protocollo e affari generali. Gestione circolari. Trasmissione fascicoli personali Gestione scioperi. Smistamento circolari e comunicazioni ai plessi tramite Nuvola e Spaggiari.