

ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA

Personale di segreteria	Compiti e ruoli	E-mail
Barbuto Alessandro	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	dsga@icdeamicisbergamo.edu.it
Ferraro Filomena	<u>Ufficio relazioni esterne</u> Acquisti, elaborazione bandi e gare, gestione inventario, gestione richieste manutenzione attrezzature	relazioniesterne@icdeamicisbergamo.edu.it
Baudanza Maria	<u>Ufficio Personale</u> Docenti: contratti, gestione assenze, gestione pratiche legge 104, nomine supplenti, gestione graduatorie, creazione account registro elettronico Docenti e ATA: autorizzazioni alla libera professione, ricostruzioni di carriera, pratiche di pensione, rate stipendiali.	gestionepersonale@icdeamicisbergamo.edu.it
Montenegro Luciana	<u>Ufficio Personale</u> Personale ATA: contratti, nomine supplenti, gestione graduatorie, gestione assenze	gestionepersonale@icdeamicisbergamo.edu.it
Henriques Carina	<u>Ufficio Personale</u> creazione, gestione, conservazione e spedizione fascicoli e controlli di veridicità del personale scolastico	gestionepersonale@icdeamicisbergamo.edu.it
Capasso Deborah	<u>Ufficio protocollo</u> Protocollo, ricezione richieste relative alle assenze del personale, elaborazione degli attestati formativi, uscite didattiche, gestione timbrature del personale ATA	contatti@icdeamicisbergamo.edu.it uscitedidattiche@icdeamicisbergamo.edu.it
Di Domenico Mariapia	<u>Ufficio didattica</u> Gestione alunni, gestione registro elettronico	gestionealunni@icdeamicisbergamo.edu.it
Politano Maria Luisa	<u>Ufficio didattica</u> Gestione alunni, gestione infortuni, comunicazione con gli enti locali per segnalazioni e manutenzione degli edifici	gestionealunni@icdeamicisbergamo.edu.it