



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE
“LUCIANO BIANCIARDI”



Comunicazione interna n. 196

Grosseto, 28.02.2017

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE**
Sito

OGGETTO: Comunicazione con Amministrazione - Uffici

Con la presente si vuol ricordare le corrette modalità di comunicazione a distanza con gli uffici e l'Amministrazione.

- Sul sito della scuola, al link CONTATTI, sono indicati gli indirizzi mail di riferimento del personale amministrativo e dei diversi Uffici.
- Il personale interno, al fine di evitare disguidi, è invitato a comunicare attraverso la mail personale@polobianciardigrosseto.it
- Per maggior chiarezza sulla destinazione corretta degli atti amministrativi, si riporta in calce un estratto dal Piano delle Attività relativo alle mansioni più generali affidate a ciascun operatore rivolte al pubblico.

Si comunica altresì che a far data da oggi è inibito l'indirizzo sedecentrale@polobianciardigrosseto.it

Ogni altra forma di comunicazione che non rispetti le presenti indicazioni potrebbe non essere presa in considerazione

Si ringrazia per l'attenzione.

Il Dirigente Scolastico
Daniela Giovannini

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA



U.R.P. / PROTOCOLLOurp@polobianciardigrosseto.it**FERI**m.feri@polobianciardigrosseto.it

Produce: Incarichi per seminari e corsi autorizzati D.S. Comunicazioni sindacali. Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi e sui tempi relativi ai procedimenti
Riceve: atti da protocollare; comunicazione di assenze.

archivio@polobianciardigrosseto.it**CINELLI**t.cinelli@polobianciardigrosseto.it

Produce: azioni relative alla gestione del sito della scuola. Archiviazione della documentazione elaborata dai docenti in merito alla didattica e alle attività / funzioni: nella fase iniziale, intermedia e finale. Archiviazione verbali CdC. Comunicazioni con la Direzione Territoriale del Lavoro. E.C.D.L. (parte didattica). Atti relativi alla funzione di R.L.S.
Riceve: atti relativi alla pubblicazione sul sito. Atti documentali di cui sopra

UFFICIO CONTABILITA' ufficiocontabilita@polobianciardigrosseto.it**MORGIANI**m.morgiani@polobianciardigrosseto.it

Produce: documentazione relativa all'Offerta Formativa; incarichi, liquidazioni, certificazioni fiscali, contratti di prestazione d'opera /co.co.co. Denunce INPS, IRAP e 770, cedolino unico, autorizzazioni alla libera professione, incarichi per esterni, atti relativi ai neo-immessi in ruolo; accordi con Enti esterni.
Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

MADIONIc.madioni@polobianciardigrosseto.it

Produce: preventivi, ordini di acquisto, controllo su materiali di consumo, liquidazione prestazioni di servizi e forniture, contratti di comodato / manutenzione, carico e scarico beni patrimoniali, mobili e librari, custodia materiale didattico, tecnico e scientifico. Atti del Centro Territoriale di Supporto; E.C.D.L. (parte contabile)
Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

BIAGIOTTIl.biagiotti@polobianciardigrosseto.it

Produce: atti relativi alla sicurezza (strutture e personale)
Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

UFFICIO PERSONALE ufficiopersonale@polobianciardigrosseto.it**BRILLI**m.brilli@polobianciardigrosseto.it

Produce: atti relativi alla gestione del rapporto con personale docente. Ricostruzione carriera, buonuscita, pensione, riscatti. Graduatorie d'Istituto, assunzioni, trasferimenti, assegnazioni-utilizzazioni, verifica titoli, fascicoli personali, ferie, visite fiscali, denunce infortuni, relazioni con Ragioneria G.S., Incarichi al personale docente e ATA per attività connesse al Piano dell'Offerta Formativa. Decreti assenze.

SCHEMBRIa.schembri@polobianciardigrosseto.it

Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

Produce: atti relativi alla gestione del rapporto con personale docente. Ricostruzione carriera, buonuscita, pensione, riscatti. Graduatorie d'Istituto, assunzioni, trasferimenti, assegnazioni-utilizzazioni, verifica titoli, fascicoli personali, ferie, visite fiscali, denunce infortuni, relazioni con Ragioneria G.S., Incarichi al personale docente e ATA per attività connesse al Piano dell'Offerta Formativa. Decreti assenze.

Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

MAMMOLITIt.mammoliti@polobianciardigrosseto.it

Produce: atti relativi alla gestione del rapporto con personale ATA. Graduatorie d'Istituto, assunzioni, trasferimenti, verifica titoli, fascicoli personali, ferie, visite fiscali, denunce infortuni, relazioni con Ragioneria G.S.. Controllo orario e presenze MCom. Piano Annuale Attività docenti.

Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

UFFICIO ALUNNI / DIDATTICA ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it**DAMIANI**a.damiani@polobianciardigrosseto.it

Liceo Musicale – liceo artistico + corso serale artistico - tecnico grafica e comunicazione .

Produce: iscrizioni alunni, pagamento tasse e contributi, obbligo scolastico e formativo, trasferimenti, crediti e debiti scolastici, fascicoli personali, assenze, comunicazioni interne e su registro elettronico, provvedimenti disciplinari. Adozioni libri di testo. Uscite didattiche e viaggi istruzione (incarichi docenti accompagnatori). Elezioni OO.CC. Scrutini ed esami. INVALSI.

Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

GALDIEROf.galdiero@polobianciardigrosseto.it

Servizi Commerciali Grafico e Amministrativo - corso serale servizi commerciali.

Produce: iscrizioni alunni, pagamento tasse e contributi, obbligo scolastico e formativo, trasferimenti, crediti e debiti scolastici, fascicoli personali, assenze, comunicazioni interne e su registro elettronico, provvedimenti disciplinari. Adozioni libri di testo. Uscite didattiche e viaggi istruzione (incarichi docenti accompagnatori). Elezioni OO.CC. Scrutini ed esami. INVALSI.

Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.

PISINOp.pisino@polobianciardigrosseto.it

Produce: supporto ufficio alunni. Deleghe per CdC / scrutini.

Corsi recupero. Osservazione – Certificazione competenze di base. Alternanza Scuola Lavoro. Rapporto con le ASL per incontri PEI.

Riceve: dall'Ufficio protocollo gli atti relativi a cui sopra; richieste di informazioni.