ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA

Personale di segreteria	Compiti e ruoli	E-mail
Raffaele Moretti	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Bgic891004@istruzione.it dsga@icvillongo.edu.it
Silvia Mistone	Ufficio relazioni esterne Acquisti, elaborazione bandi e gare, gestione inventario, gestione richieste manutenzione attrezzature	Bgic891004@istruzione.it
Paola Spinelli	Ufficio Personale 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.	Bgic891004@istruzione.it
Paola Spinelli	Ufficio Personale Personale ATA: contratti, nomine supplenti, gestione graduatorie, gestione assenze	Bgic891004@istruzione.it
Paola Spinelli	Ufficio Personale creazione, gestione, conservazione e spedizione fascicoli e controlli di veridicità del personale scolastico	Bgic891004@istruzione.it
Lucia Gandossi	Ufficio protocollo Protocollo, ricezione richieste relative alle assenze del personale, elaborazione degli attestati formativi, uscite didattiche, gestione timbrature del personale ATA	Bgic891004@istruzione.it
Francesca Cutietta	Ufficio didattica Gestione alunni, gestione registro elettronico	Bgic891004@istruzione.it
Francesca Cutietta	Ufficio didattica Gestione alunni, gestione infortuni, comunicazione con gli enti locali per segnalazioni e manutenzione degli edifici	Bgic891004@istruzione.it