



Istituto comprensivo 'don Lorenzo Milani' (<https://www.comprensivoturbigo.edu.it>)

[Home](#) > [Printer-friendly PDF](#) > [URP](#)

Anche se tutto il personale della scuola è quotidianamente impegnato nelle relazioni con il 'pubblico', **individuamo nella segreteria il nostro URP – ufficio relazioni con il pubblico** - perché la segreteria è nel nostro Istituto l'unico vero ufficio presente: gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione della scuola, per la gestione degli alunni e del personale ed è spesso il primo contatto che l'utenza ha con l'istituto.

Responsabile degli uffici di segreteria è il **Direttore dei servizi generali e amministrativi, Renza Garagiola**, che riceve previo appuntamento.

- Ricevimento:
dalle 11:00 alle 13:30 lunedì, martedì, giovedì e venerdì
dalle 8:00 alle 10:00 mercoledì
si consiglia verifica telefonica circa la presenza effettiva del personale
- Telefono: **0331899168**
- Email: direttore@comprensivoturbigo.edu.it ^[1]

Ecco in sintesi la **suddivisione delle mansioni** nella nostra segreteria.

mansioni del personale 2024/2025

| nominativo | qualifica | mansioni | email |
|--------------------|-----------------------------|---|---|
| Garagiola Renza | direttore amministrativo | sovrintendenza, coordinamento, promozione e verifica dei servizi generali amministrativo- contabili | direttore@comprensivoturbigo.edu.it ^[1] |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--|--|
| Pastori Barbara | assistente amministrativo | gestione degli alunni: adempimenti d'ufficio relativamente a iscrizioni, obbligo scolastico, fascicoli, trasferimenti, statistiche, attestati e certificati, scrutini ed esami, libri di testo, rapporto enti locali per servizi scolastici, infortuni alunni e personale | ufficioalunni@comprensivoturbigo.edu.it [2] |
| Siano Gaetano | assistente amministrativo | collaborazione con i colleghi nella gestione delle pratiche che richiedono competenza informatica; elezioni e gestione Organi Collegiali; adempimenti relativi alla gestione del personale docente: contratti, liquidazione delle competenze mensili, rapporti con la Curia, adempimenti connessi alle istanze prodotte a vario titolo dal personale docente (pratiche di trasferimento, quiescenza, ricostruzione di carriera,); gestione e trasmissione fascicoli del personale, archiviazione. Sostituto DSGA | ufficiopersonale@comprensivoturbigo.edu.it [3] |

Quaranta
Giuseppe

assistente
amministrativo

gestione del personale (reclutamento da graduatorie di tutto il personale docente e A.T.A.); adempimenti relativi alla gestione del personale A.T.A.: contratti, liquidazione delle competenze mensili, pubblicazione contratti, gestione assenze a vario titolo di tutto il personale, adempimenti connessi alle istanze prodotte a vario titolo dal personale A.T.A. (pratiche di trasferimento, quiescenza, ricostruzione di carriera,); rapporti con Centro Impiego; gestione e trasmissione fascicoli del personale, archiviazione.

ufficiopersonale@comprensivoturbigo.edu.it [3

| | | | |
|---------------------|------------------------------|---|---|
| Conдеми Ilenia | assistente amministrativo | gestione acquisti di materiale e attrezzature Piano diritto allo studio Comune di Turbigo e Robecchetto in collaborazione con la collega dell'area; adempimenti in materia di DURC e tracciabilità movimenti finanziari; controllo evasione ordini; Pago in rete; gestione uscite didattiche; registro facile consumo. | ufficiofinanziario@comprensivoturbigo.edu.it |
| Bettini Stefania | assistente amministrativo | gestione acquisti e progetti PDS Comune di Turbigo e Robecchetto c/Induno, bandi di gara, contratti, anagrafe delle prestazioni, richiesta documentazione amministrativa fornitori per liquidazione fatture; adempimenti in materia di CIG e DURC; espletamento procedure collaudo; collaborazione con DSGA per registri inventari; gestione e controllo delle presenze mensili del personale ATA. | ufficioamministrativo@comprensivoturbigo.edu.it [5] |

| | | | |
|-------------|---------------------------|--|--|
| LizioAngela | assistente amministrativo | gestione posta elettronica istituto; gestione protocollo; adempimenti connessi ad assemblee e scioperi del personale; collaborazione ufficio alunni e personale: | ufficioprotocollo@comprensivoturbigo.edu.it [6] |
|-------------|---------------------------|--|--|

Nelle pagine seguenti trovi le modalità per **entrare in contatto con la scuola e il suo personale**

- [orari segreteria](#) [7]
- [recapiti istituzionali](#) [8]
- [ricevimento docenti](#) [9]
- [form di contatto](#) [10]

URL (12/09/2024 - 14:26): <https://www.comprensivoturbigo.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-pubblico>

Collegamenti

[1] <mailto:direttore@comprensivoturbigo.edu.it> [2] <mailto:ufficioalunni@comprensivoturbigo.edu.it>

[3] <mailto:ufficiopersonale@comprensivoturbigo.edu.it> [4]

<mailto:ufficiofinanziario@comprensivoturbigo.edu.it>

[5] <mailto:ufficioamministrativo@comprensivoturbigo.edu.it>

[6] <mailto:ufficioprotocollo@comprensivoturbigo.edu.it> [7]

<https://www.comprensivoturbigo.edu.it/segreteria-urp/orari-e-aperture>

[8] <https://www.comprensivoturbigo.edu.it/recapiti-email> [9]

<https://www.comprensivoturbigo.edu.it/ricevimento> [10] <https://www.comprensivoturbigo.edu.it/contact>