

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE

Denominazione		Head of School DIS
Competenze	E' nominato dal Consiglio di Indirizzo. All'Head of School compete la gestione didattica e tecnica della DIS nel rispetto delle linee guida fornite dal Consiglio di Indirizzo. Coordina e promuove le attività didattiche. Propone criteri e modalità del reclutamento del personale docente DIS sentito il Consiglio di Indirizzo e i Coordinatori PYP MYP e DP.	
Nominativo	Alessandra Bonavia (<i>carica ad interim</i>)	
Qualifica	Docente	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/5536268	
Casella di posta elettronica ordinaria	bonavia@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	

Denominazione		Ufficio RPCT
Competenze	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Redige Il PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	
Nominativo	Federica Longo	
Qualifica	Funzionario EQ	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria	longo@genoaschool.eu ; rpct@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	rpctfulgis@legalmail.it	

Denominazione		Ufficio del Personale/ Formazione
Competenze	Gestione Human Resources, reclutamento e selezione del personale, stesura contratti assunzione e registrazione, invio dati per elaborazione buste paga, gestione ferie, permessi, malattie, infortuni, pratiche pensionamento, gestione fascicoli dei dipendenti, comunicazioni ai dipendenti.	
Nominativo	Alessandra Cardosi	
Qualifica	Funzionario	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria	cardosi@genoschool.eu ufficiopersonale@genoschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	

Denominazione		Ufficio acquisti
Ufficio non di livello dirigenziale		
Competenze	Si occupa di pianificare, coordinare e gestire l'acquisto di beni e servizi in base alle necessità della Fondazione secondo la normativa dei contratti pubblici e attraverso l'utilizzo di strumenti e-procurement come il Mercato Elettronico della PA (MePA) e altri strumenti come Convenzioni e Accordi Quadro. Le sue attività includono la pianificazione degli acquisti, la gestione delle relazioni con i fornitori, la negoziazione dei contratti e l'ottimizzazione dei processi per contenere i costi. Applicazione normativa Anac.	
Nominativo	Caterina Repetto	
Qualifica	Funzionario	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria	repetto@genoschool.eu acquisti@genoschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	acquisti.fulgis@legalmail.it	

Denominazione		Ufficio contabilità
Ufficio non di livello dirigenziale		
Competenze	Gestione della contabilità della Fondazione, fatturazione attiva e passiva, operazioni di banca e cassa, quadratura schede contabili, adempimenti fiscali periodici e annuali, recupero crediti, predisposizione bilanci.	
Nominativo	Paola Benfante	
Qualifica	Funzionario EQ	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria	benfante@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fondazionefulgis@legalmail.it	

Denominazione		Ufficio privacy
Competenze	Applicazione e controllo normativa Privacy GDPR 679/2016, rapporti con il DPO della Fondazione	
Nominativo	Chiara Greci	
Qualifica	Funzionario	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria	greci@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	

Denominazione		Ufficio IT	
Competenze		Gestisce la infrastruttura tecnologica, garantisce la sicurezza dei dati, supporta le operazioni quotidiane e implementa soluzioni tecnologiche per ottimizzare i processi aziendali. Configura macchinari Hardware e software e risolve eventuale problemi dei servizi informatici della Fondazione.	
Nominativo		Stefano Ghirardi	
Qualifica		Funzionario	
Riferimenti / Contatti			
Recapito telefonico		010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria		ghirardi@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata		fulgis@legalmail.it	

Denominazione		Segreteria Didattica Liceo Deledda	
Competenze		Gestione amministrativa delle attività didattiche, iscrizioni, gestione del registro elettronico, rilascio certificati (pagelle/diplomi/nulla osta), preparazione esami, supporto e front row per studenti, famiglie e docenti.	
Nominativo		Alessia Rivera	
Qualifica		Docente con incarico di Coordinatore Didattico	
Riferimenti / Contatti			
Recapito telefonico		010/816704 -010/8461401	
Casella di posta elettronica ordinaria		deledda@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata		liceodeledda@legalmail.it	

Denominazione Segreteria Didattica Istituto Duchessa di Galliera		
Competenze	Gestione amministrativa delle attività didattiche, iscrizioni, gestione del registro elettronico, rilascio certificati (pagelle/diplomi/nulla osta), preparazione esami, supporto e front row per studenti, famiglie e docenti	
Nominativo	Francesca Bavassano	
Qualifica	Docente con incarico di Coordinatore Didattico	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/541907	
Casella di posta elettronica ordinaria	duchessadigalliera@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	

Denominazione Segreteria Didattica Deledda International School		
Competenze	Gestione amministrativa delle attività didattiche, iscrizioni, gestione del registro elettronico, rilascio certificati (pagelle/diplomi/nulla osta), preparazione esami, supporto e front row per studenti, famiglie e docenti	
Nominativo	Alessandra Bonavia	
Qualifica	Docente con incarico di Head of School <i>ad interim</i>	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/541907	
Casella di posta elettronica ordinaria	duchessadigalliera@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	