ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE

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@genoaschool.eu ufficiopersonale@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Ufficio acquisti	
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@genoaschool.eu acquisti@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	acquisti.fulgis@legalmail.it	

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Ufficio contabilità	
Competenze	Gestione della contabilita' 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 Coordinatore Didattico	
Riferimenti / Contatti		
Recapito telefonico	010/541907	
Casella di posta elettronica ordinaria	info@genoaschool.eu	
Casella di posta elettronica certificata	fulgis@legalmail.it	