

L'Istituto è articolato nei seguenti uffici e servizi, ciascuno con specifiche competenze e responsabilità. Le informazioni di seguito riportate consentono al cittadino di individuare l'ufficio competente per la propria richiesta e di conoscerne gli orari di accesso e i recapiti. Per ulteriori informazioni è possibile contattare la segreteria ai recapiti indicati nella sezione «Telefono e posta elettronica». I dati sono aggiornati al 28.09.2026. Eventuali variazioni di orario o recapito vengono comunicate tempestivamente in questa sezione.				
ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI				
UFFICIO e Responsabile/personale assegnato	ATTIVITA'	Servizi erogati	RICEVIMENTO	CONTATTI
DIRIGENZA DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Annalisa Agnese	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane https://www.leolimbiate.edu.it/struttura/i-c-leonardo-da-vinci/dirigenza/	Direzione, gestione amministrativa e organizzativa, coordinamento.	Ricevimento: previo appuntamento telefonico o via email	mbic8gc002@istruzione.it tel. 0299055908 int.3
DIREZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Predispone atti negoziali e di natura contabile. https://www.leolimbiate.edu.it/persona/loredana-de-luca/	Fatturazione e pagamenti; Bandi di gara e forniture; Incarichi ed esperti esterni; Rimborsi e versamenti; Danni ai beni scolastici; Retribuzioni accessorie; Organizzazione del lavoro ATA; segnalazioni sulle mansioni da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi.	Ricevimento: previo appuntamento telefonico o via email	mbic8gc002@istruzione.it tel. 0299055908 int.3
Segreteria e URP	Punto di contatto primario tra l'istituzione (scolastica o pubblica) e il cittadino. Ha il compito di facilitare la comunicazione, garantire la trasparenza e orientare gli utenti. https://www.leolimbiate.edu.it/struttura/segreteria-ufficio-relazioni-con-il-pubblico-urp/	Informazioni e orientamento; trasparenza e accesso agli atti; ascolto, reclami e segnalazioni; modulistica.	Ricevimento al pubblico: lun. e mar. 10.30-11.30 e su appuntamento Ricevimento docenti: dal lun. al ven. 11.30-13.30 e su appuntamento	Indirizzo via Leonardo Da Vinci 73, 20812 Limbiate (MB) PEO: MBIC8GC002@ISTRUZIONE.IT PEC: MBIC8GC002@PEC.ISTRUZIONE.IT Tel. 0299055908 int.3
Ufficio Personale n. 2 Assistenti Amministrativi	Gestione stato giuridico ed economico del personale docente e ATA, contratti di assunzione, assenze, congedi, graduatorie d'istituto e ricostruzioni di carriera. https://www.leolimbiate.edu.it/struttura/ufficio-personale/	Contratti e assunzioni; assenze e permessi; carriera e stipendio; certificati e documenti; pensioni e TFR.	Ricevimento docenti: dal lun. al ven. 11.30-13.30 e su appuntamento	PEO: MBIC8GC002@ISTRUZIONE.IT PEC: MBIC8GC002@PEC.ISTRUZIONE.IT Tel. 0299055908 int.2
Ufficio Didattica e Alunni n.2 Assistenti Amministrativi	Iscrizioni scolastiche, tenuta fascicoli alunni, trasferimenti, gestione certificazioni, infortuni, supporto alunni con BES e rapporti con le famiglie. https://www.leolimbiate.edu.it/struttura/ufficio-didattica-e-alunni/	Iscrizioni; carriera scolastica; certificazioni e attestati; benefici e sussidi; contributi scolastici.	Ricevimento al pubblico: lun. e mar. 10.30-11.30 e su appuntamento Ricevimento docenti: su appuntamento	PEO: MBIC8GC002@ISTRUZIONE.IT PEC: MBIC8GC002@PEC.ISTRUZIONE.IT Tel. 0299055908 int.1
Ufficio protocollo e Affari generali	Registrazione e smistamento corrispondenza ordinaria e PEC, pubblicazione atti all'Albo online e gestione archivio documentale d'Istituto. https://www.leolimbiate.edu.it/struttura/ufficio-protocollo-e-affari-general/	Registrazione atti; gestione dell'archivio; notifica e trasmissione atti.	Ricevimento: previo appuntamento telefonico o via email	PEO: MBIC8GC002@ISTRUZIONE.IT PEC: MBIC8GC002@PEC.ISTRUZIONE.IT Tel. 0299055908 int.3
Servizi Ausiliari e Vigilanza di Plesso Collaboratori Scolastici	Vigilanza e custodia degli alunni all'ingresso/uscita, supporto all'attività didattica e cura dell'igiene e pulizia dei locali scolastici. https://www.leolimbiate.edu.it/struttura/servizio-ausiliari-e-vigilanza-di-plesso/	Accoglienza e primo contatto; supporto organizzativo; consegna materiali; ritiro alunni; segnalazioni guasti e pulizie.	Ricevimento: previo appuntamento telefonico o via email (Ufficio DSGA)	Tel. 0299055908 (plesso Leonardo Da Vinci) Tel. 0299054346 (plesso Don Milani Infanzia) Tel. 0299480465 (plesso Andersen) Tel. 0299055352 (plesso Don Milani Primaria)