Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
**LUIGI GALVANI**
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec miis05400x@pec.istruzione.it
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058
Cf 02579690153

## ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA A.S.2016-17

| AREA | UNITA' | ATTIVITA' |
|---|---|---|
| **DIDATTICA** | Antonietta Cantore<br>Giuseppina Galluccio<br>Gabriella Maniscalco<br>Francesca Circello | Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, pratiche infortuni alunni, registrazione assenze alunni, tenuta fascicoli (cartaceo e elettronico), registri, scrutini, esami di Stato e tutto quanto possa occorrere relativamente alla gestione dell'ufficio. |
| **PERSONALE** | Laura Ierace<br>Giovanni Sempreviva | Aggiornamento del fascicolo amministrativo del personale (cartaceo e elettronico), individuazione del personale supplente, redazione contratti di lavoro, tutte le pratiche attinenti l'assunzione in servizio e allo stato giuridico del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, registrazione assenze, Gestione giuridica, inquadramento economico, ricostruzione della carriera, pratiche pensionistiche, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, TFR, compilazione delle graduatorie. Invio statistiche, assenze e tutto quanto richiesto per la corretta gestione dell'ufficio. |
| **PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI** | Marco Moretti | Tenuta del registro protocollo, scarico della posta elettronica e ricezione posta ordinaria, smistamento posta ai vari uffici, consultazione siti istituzionali, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, posta elettronica, tenuta albo istituto, fax; atti connessi all'attività del consiglio d'istituto, dei consigli di classe e altri organi collegiali, corrispondenza varia. Protocollo di emergenza |
| **CONTABILITA'** | Carmela Natalina Bellantonio | Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale docente e ATA, adempimenti fiscali e previdenziali (CUD, INPS, MEF - dichiarazione 770, IRAP, EMENS, DMA ), Anagrafe delle prestazioni, AVCP, CCP, contratti personale esperto. Registrazioni contabili, tenuta registro di cassa e partitari, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, rapporti con l'istituto cassiere. |
| **ARCHIVIO MAGAZZINO PATRIMONIO** | Carmelo Celeste | Organizzazione riordino e smaltimento archivio. Ricezione e consegna materiale, tenuta dei registri di magazzino, contabilità di magazzino, ritiro e consegna del materiale al personale. Registrazione e carico beni inventariabili, predisposizione verbali di collaudo, verifica e aggiornamento dei beni in dotazione ai laboratori, verbali di scarico materiale obsoleto e inservibile. Registrazioni contributi sul c/c postale. Procedura acquisti, richiesta e acquisizione offerte, compilazione buoni d'ordine |

**Direttore Servizi Generali e Amministrativi: Laura D'Elia**

**Orario di apertura al pubblico**

- Gli uffici sono aperti al pubblico ordinariamente dal lunedì al venerdì:
  Ufficio amministrativo 10.00 – 12.00
  Ufficio contabilità 10.00 – 12.00
  Ufficio didattica 9.00 – 11.00
- In periodi particolari, l'orario di ricevimento è ampliato con aperture straordinarie (iscrizioni – esami di stato – nomine….)

**Il Dirigente Scolastico**
**Dott. Emanuela M. Germanò**
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*
*ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*