



Ministero dell'Istruzione
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 Cf 02579690153

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA A.S.2020-21

AREA	UNITA'	SINTESI DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE (RIF. PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PROT.0002639/U -03.11.2020)
DIDATTICA	Capecci Laura D'Orta Carlo Magro Sebastiano	Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, gestione 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	Schito Lorenzo Marazzina Massimo Fumagalli Stefania	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. Avvio e gestione pratiche infortunio INAIL, personale scolastico. Invio statistiche, assenze e tutto quanto richiesto per la corretta gestione dell'ufficio.
PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Marazzina Massimo	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'	Gravina Roberta	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale docente e ATA, adempimenti fiscali e previdenziali (CU, MEF - dichiarazione 770, IRAP, 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. RegISTRAZIONI contributi sul c/c postale.
ARCHIVIO MAGAZZINO PATRIMONIO	Iodice Margherita	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. Procedura acquisti, richiesta e acquisizione offerte, compilazione buoni d'ordine. Acquisizione CIG, DURC, CUP, tracciabilità finanziaria.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi: Vincenzo Galdieri.

Orario di apertura al pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico ordinariamente dal lunedì al venerdì. In periodi particolari, l'orario di ricevimento può essere soggetto a variazioni.

- Ufficio amministrativo 10.00 -12.00
- Ufficio contabilità 10.00 -12.00
- Ufficio didattica 9.00 -11.00

Il presente Atto ha valore di assegnazione del personale alle aree indicate, viene consegnato in copia ad ogni unità in servizio e pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Emanuela M. Germanò