



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.2018-19

AREA	UNITA'	ATTIVITA'
DIDATTICA	Carlo Vincenzo D'orta Mariasaria Di Stefano Anna Elena Longo	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 Margherita Tingali	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, aspettativa, TFR, compilazione delle graduatorie. Invio statistiche, assenze e tutto quanto richiesto per la corretta gestione dell'ufficio.
PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Massimo Marazzina	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'	Bellantonio Carmela Natalina	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, Registratori 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	Anna Ambrogio	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. Registratori contribuiti 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 può essere soggetto a variazioni, con aperture straordinarie (iscrizioni – esami di stato – nomine...)

Il Dirigente Scolastico

Dot. Emanuela M. Germanò

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993