



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MANUZIO"
VIA DELL'OLEANDRO, 4-6 - 04013 LATINA (LT)

Tel. 0773/63200 - Codice Fiscale: 80006180592 Codice Meccanografico: LTIC804004 Itic804004@istruzione.it - Itic804004@pec.istruzione.it - <http://www.icmanuzio.edu.it>

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA A.S.2024-25

AREA	UNITA'	ATTIVITA'
DIDATTICA	Patrizia Sorrentino Giuseppina Guerriero Antonio Spiezio	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	Rosanna Mattarelli Noemi La Gatta Alessandro Pennica	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	Cesarina Mangiapelo Francesco Buonsenso	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'	Alessandro Pennica (supporto DSGA se necessario)	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale docente e ATA, adempimenti fiscali e previdenziali (CUD, INPS, MEF - dichiarazione 770, IRAP, DMA), Anagrafe delle prestazioni, AVCP, CCP, contratti personale esperto. Registros contabili, tenuta registro di cassa e partitari, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, rapporti con l'istituto cassiere.
ARCHIVIO MAGAZZINO	C.S. Giovanna La Torre	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

Orario di apertura al pubblico

• Gli uffici sono aperti al pubblico ordinariamente dal lunedì al venerdì:

- Ufficio personale 10.00 -11.30
- Ufficio didattica 8.30 -10.00 (martedì, mercoledì e venerdì) 14.30- 16.00 (lunedì e giovedì)
- Dsga 10.00- 11.00 (tutti i giorni)
- Ds Su appuntamento

In periodi particolari, l'orario di ricevimento può essere soggetto a variazioni, con aperture straordinarie (iscrizioni – esami di stato – nomine...)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
Dott. Vincenzo Galdieri

Il Dirigente Scolastico
Prof. Laura Uliano