

Segreteria

Una organizzazione al servizio di studenti e famiglie



Una comunità di circa 1300 persone tra studenti, insegnanti, personale non docente ha la dimensione di un piccolo comune. La qualità dei servizi e l'efficacia della didattica passano ogni giorno per un'efficiente organizzazione, fatta di persone dedicate, strutture, servizi specializzati. Anche nei limiti e vincoli tipici del mondo della Scuola, al "Ferraris" si presta molta attenzione a questi aspetti, nella convinzione che si tratti di un elemento qualificante.

Il Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris" si trova in:
via Sorrisole, 6 – 21100 Varese – Italy – tel. 0332 226345 fax 0332 226433

La segreteria è aperta:

- **mattino:** dal lunedì al sabato dalle **ore 10.00 alle ore 12.00**
- **pomeriggio:** il giovedì dalle **ore 14.00 alle ore 16.00**
- **posta elettronica certificata:** segreteria@pec.liceoferraris.it
- **e-mail normale:** segreteria@liceoferraris.it

Articolazione, compiti e responsabilità all'interno degli uffici di segreteria.

Direttore dei servizi generali amministrativi
(Dott.ssa Renata Minichiello)

- Coordinamento e controllo dell'attività amministrativa e del personale ATA
- Bilancio e gestione finanziaria

Area dei servizi contabili
(Sig.ra Agata Bisicchia, Sig. Rinaldo Russo)

- Riscossioni e pagamenti, tenuta dei registri e degli atti contabili
- Pagamenti compensi accessori
- Gestione gare di acquisto

- Viaggi di istruzione, visite guidate, attività culturali
- Scadenze contabili
- Elezioni Organi collegiali, scioperi, ecc.

Area del personale

(Sig.ra Maria Teresa Guida)

- Gestione pratiche personale a tempo determinato e indeterminato
- Pratiche fiscali
- Pagamenti stipendi, ore eccedenti
- Gestione di corsi di aggiornamento, formazione, concorsi ordinari ed abilitanti
- Gestione tirocinanti scuole di specializzazione

(Sig.ra Teresa Di Giuseppe)

- Gestione assenze personale
- Graduatorie di istituto
- Nomine
- Redazione contratti personale docente e non docente

Area biblioteca e materiale laboratori

(Sig.ra Maria Teresa Guida)

- Tenuta registri inventari

Area studenti

(Sig.ra Francesca Giusti, Sig. Antonino Danile, Sig. Sammartino Vincenzo)

- Iscrizioni, pagamento tasse, costituzione e tenuta dei fascicoli personali
- Elenchi vari e statistiche
- Registri assenze, certificati registri, pagelle, stampati, diplomi
- Comunicazioni al genitori e corrispondenza con le famiglie
- Scrutini ed esami, operazioni propedeutiche

Area archivio e protocollo

(Sig.ra Cristina Girardi)

- Tenuta archivio annuale e protocollo
- Registro assenze del personale docente e non docente
- Fascicoli personale docente e non docente
- Richieste visite fiscali

N.B.: I nominativi del personale sono stati riportati esclusivamente per comodità dell'utenza