



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE**  
**Liceo Scientifico op. Scienze Applicate**  
**"Francesco Giordani"**  
**CASERTA**

## Articolazione Uffici a.s. 2016/2017

### Presidenza e Direzione

- Dirigente Scolastico **Antonella Serpico** (ricevimento giorni: **Martedì e Giovedì, orario: 9,30 – 12,30; centralino: 0823/327359; e-mail: a.serpico.as@gmail.com**)
- Primo collaboratore del Dirigente **Rosalia Pannitti**  
**ricevimento:**  
Martedì ore 10:00 - 12,00;  
Sabato ore 11:00 - 12,00;  
Tel. centralino interni 27709 - 27725 e-mail: [uff.vicepresidenzagiordani@gmail.com](mailto:uff.vicepresidenzagiordani@gmail.com)
- Secondo collaboratore del Dirigente **Erminio Renna**  
**ricevimento:**  
Lunedì ore 8:00 – 10:00;  
Martedì ore 10:00 – 11:00;  
Mercoledì ore 11:00 – 13:00;  
Giovedì ore 8:00 – 10:00;  
Sabato ore 10:00 – 12:00;  
Tel: centralino interni 27709 - 27725 e-mail: [erminio.renna@libero.it](mailto:erminio.renna@libero.it)

**Uffici di segreteria:** via Laviano 81100 Caserta (CE) Italy

- Direttore sga **Giovanni Zampone**  
(ricevimento giorni: **Martedì e Giovedì e orario: 09,30 – 12,30**) tel. **Centralino: 0823/327359;**  
**e-mail: [giovanni.zampone.884@istruzione.it](mailto:giovanni.zampone.884@istruzione.it)**

## Funzionamento Uffici

tutti i giorni: 8:00 - 14:00

Martedì e Giovedì: 14:30/15:00 - 17:30 / 18,00

Recapiti telefonici: 0823/ 327359 Centralino; Fax 0823/325655;

- **Area Operativa 1: Affari Generali - Protocollo**

**Servizi/mansioni:** Riferimento protocollo elettronico; Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita di competenza e di quella non riconducibile ai singoli settori; Pubblicazione atti; Titolario cartaceo, Archivio corrente e archivio storico; Convocazione G.E., C.I., Organi Collegiali in genere e RSU (convocazione, conteggio monte ore; Estratti verbali Collegio Docenti, G.E. e Consiglio d'Istituto; Conservazione degli atti concernenti l'elezione degli Organi collegiali; Registro delle raccomandate a mano; smistamento di documenti dal sito del MIUR, della Direzione Regionale e dell'Ambito territoriale di Caserta; Comunicazione ai docenti e agli ATA; orario

**Nomi addetti:** a.a. Maiorisi Lucia; **e-mail:** [lucia.maiorisi.160@istruzione.it](mailto:lucia.maiorisi.160@istruzione.it)

**orario ricevimento:** 08,00 -14,00 dal lunedì al sabato

**tel.** Centralino 0823/327359 - interno 27705

- **Area Operativa 2: Didattica**

**Servizi/mansioni:** Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita di competenza; Gestione carriera alunni; comunicazione agli alunni; Compilazione, stampa e tenuta dei registri: di immatricolazione, generale dei voti (completo di annotazione dell'avvenuto pagamento delle tasse e dei contributi), dei diplomi, dei certificati, prospetti vari, tabelloni per gli scrutini, e delle pagelle; la modulistica relativa agli esami di Stato; modulistica per l'elezione degli organi collegiali della scuola; modulistica relativa agli scrutini quadrimestrali, finali e degli esami; documentazione per la valutazione dei crediti scolastici, dei Registri alunni per la parte relativa agli alunni; Comunicazioni alunni (compresa la convocazione dei genitori per la comunicazione degli esiti negativi; Adozione libri di testo per mezzo di procedura informatica; Autorizzazioni dei genitori; Assicurazioni infortuni e r.c., infortuni allievi, denunce inail e denunce assicurative ad altro titolo; Iscrizioni alunni interni: legge nelle singole classi gli adempimenti previsti per l'iscrizione a scuola nell'anno successivo, distribuisce i relativi modelli completi di allegati, ne esplicita le modalità di compilazione e chiarisce eventuali dubbi; entro 5 giorni ritira detti modelli verificando sul posto la correttezza degli adempimenti;

**Nomi addetti:**

a.a. Riccio Antonella;

**e-mail :** [antonella.riccio.158@istruzione.it](mailto:antonella.riccio.158@istruzione.it)

a.a. Salamiti Maria;

**e-mail :** [maria.salamiti.323@istruzione.it](mailto:maria.salamiti.323@istruzione.it)

**orario sportello:** 9:00 - 12:00 tutti i giorni

**tel.:** centralino 0823/327359 - interno 27707

- **Area Operativa 3: *Personale Docente ed ATA***

**servizi/mansioni dell'Ufficio** : Stipula contratti e assunzione in servizio; Comunicazione dell'instaurazione, trasformazione e chiusura del rapporto di lavoro del personale al Ministero del Lavoro; Periodo di prova; Documenti di rito; Autorizzazione esercizio libera professione; Richiesta ed invio dati amministrativi e/o di fascicoli personali; Gestione e tenuta dei fascicoli; Stato personale (anche SIDI); Emissione dichiarazioni e certificati di servizio compatibili con la norma in vigore dal 1/1/2012 sull'autocertificazione; l'attribuzioni degli incarichi specifici; Gestione personale ATA (comunicazioni di servizio al personale ATA e modifica dell'organizzazione oraria per attività non programmate precedentemente; Gestione registro di assenza ATA; Visite fiscali al personale; Gestione e controllo registri di presenza giornaliera del personale; Tenuta e gestione dell'eventuale registro di firma delle sostituzioni; Gestione prospetto delle attività di recupero (compreso conteggio del recupero a credito o a debito anche col computo dei permessi fruiti) con aggiornamento giornaliero; Gestione dei prospetti delle attività a pagamento con aggiornamento giornaliero; Predisposizione registri di firma del personale ATA per le singole attività extrascolastiche e/o aggiuntive e graduatorie per le singole attività extrascolastiche e/o aggiuntive e graduatorie per l'attribuzioni degli incarichi specifici; **Protocollo** della corrispondenza in entrata e in uscita di competenza.

**Nomi addetti:**

a.a. Salvione Immacolata;

**e-mail:** [immacolata.salvione.199@istruzione.it](mailto:immacolata.salvione.199@istruzione.it)

a.a. Gallo Damila;

**e-mail:** [gdanila@pec.it](mailto:gdanila@pec.it)

a.a. Pedalino Anna;

**e-mail:** [anna.pedalino.204@istruzione.it](mailto:anna.pedalino.204@istruzione.it)

**orario di ricevimento:** 11,30 – 13,00 dal lunedì al venerdì

**tel.:** 0823/328289 oppure centralino 0823/327359- interni 27732; 27713, 27715

- **Area Operativa 4: *Contabile/Finanziaria e Patrimonio***

**servizi/mansioni dell'Ufficio** : Trattamento di Fine Rapporto personale con contratto a tempo indeterminato; Calcolo Compensi accessori del personale interno; Calcolo compensi al personale esterno; Compilazione e tenuta schede individuali fiscali; Compilazione certificazioni fiscali, Modd. relativi alla disoccupazione, Mod. 770, denuncia IRAP e adempimenti fiscali in genere; Pratiche INPDAP; Inserimento al sistema dei compensi accessori al personale; RegISTRAZIONI al tesoro dei compensi accessori fuori sistema; Tenuta e aggiornamento registro conto corrente postale. Liquidazione delle fatture (cura e controllo della documentazione necessaria al buon fine della fase di liquidazione); Liquidazione competenze al personale (controllo della documentazione necessaria al buon fine della fase di liquidazione); Liquidazione competenze a terzi (controllo della documentazione necessaria al buon fine della fase di liquidazione); Compilazione mandati e reversali; Compilazione e tenuta del giornale di cassa, dei partitari E/U, del registro dei contratti, registro ritenute e registro minute spese; Elaborazione programma annuale; Verifica e modifica del programma annuale, storni e assestamenti; Conto Consuntivo; Supporto revisore dei conti; annotazione sui mandati della delibera del C.I. e sulla fattura del numero del mandato di pagamento e dell'aggregato, voce e sottovoce di spesa con l'apposito timbro; Statistiche contabili, flussi di cassa, monitoraggi, richiesta fondi e compilazione di altri prospetti contabili; Controllo dell'equilibrio finanziario dei singoli progetti e del programma, comunicazione al direttore in caso di squilibrio; Ricevimento e controllo merci; Controllo della corrispondenza di tutte le merci in arrivo a quelle richieste; Carico e scarico da schede partitari; segnalazione delle scorte minime; Carico e scarico materiale dal registro generale di magazzino e sua tenuta; Carico e scarico materiale sul registro di facile consumo e tenuta del relativo registro; Carico e scarico del materiale su appositi registri destinati ad ogni sottoprogramma (PON, PAS,) con

registrazione del materiale dove necessita, in sottoripartizioni; Distribuzione dei materiali; Gestione registro materiali donati da enti; Gestione registro biblioteca; Tenuta dei registri dei laboratori e relativo aggiornamento; Apposizione numero di inventario sugli oggetti; Ricognizione semestrale dei beni; Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttorie per la definizione dei contratti d'acquisto (CIG, CUP, dichiarazioni conti dedicati); Richieste di preventivo; tenuta albo fornitori; procedura EQUITALIA per importi superiori a €10.000,00; Durc; Gestione prospetti comparativi; Compilazione delle lettere di impegno (Ordini di acquisto materiali alle ditte); Determine di acquisto del dirigente; Tenuta e aggiornamento dell'inventario generale; Tenuta e cura del registro delle fatture e dei collaudi; Formazione, cura e controllo della documentazione necessaria al buon fine della fase di liquidazione dei compensi elaborati (nomine, contratti, incarichi e decreti di liquidazione, tracciabilità; **Protocollo** della corrispondenza in uscita di competenza.

**Nomi addetti:**

a.a. Cesare Giuseppina Silvia;

**e-mail:** [giuseppinasilvia.cesare.200@istruzione.it](mailto:giuseppinasilvia.cesare.200@istruzione.it)

a.a. Colurcio Chiara;

**e-mail:** [chiara.colurcio.158@istruzione.it](mailto:chiara.colurcio.158@istruzione.it)

a.a. Pippa Lucia;

**e-mail:** [lucia.pippa.241@istruzione.it](mailto:lucia.pippa.241@istruzione.it)

**orario di ricevimento:** 11,30 – 13,00 dal lunedì al

venerdì **tel.:** centralino 0823/327359 -interni:27731-27714