

# 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 – Italia – tel. 0332 226345 fax 0332 226433

Il **ricevimento del pubblico** presso gli uffici di **Segreteria** del Liceo Scientifico "G. Ferraris" di Varese è ancora sospeso fino al termine dell'emergenza sanitaria e sostituito da consulenza telefonica o **PREFERIBILMENTE** via mail tramite i seguenti indirizzi:

- [VAPS03000P@istruzione.it](mailto:VAPS03000P@istruzione.it)
- [VAPS03000P@pec.istruzione.it](mailto:VAPS03000P@pec.istruzione.it)

indicando nell'oggetto l'ufficio (*protocollo, alunni, personale, contabilità*) al quale deve essere inoltrato il messaggio.

## 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. 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*