



Publicata su *Liceo Statale Martin Luther King* (<http://www.mlking.gov.it>)

[Home](#) > [ufficio relazioni con il pubblico](#) > PDF Printer-friendly

U.R.P.

L'ufficio relazioni con il pubblico è un servizio per tutti gli utenti del Liceo Statale "Martin Luther King" .

Tel: 0922 32516

Orario di apertura segreteria

Apertura antimeridiana

Da **Lunedì a Venerdì:**

dalle ore 11:30 alle ore 13:30

Il sabato:

dalle ore 11:45 alle ore 13:00

Apertura pomeridiana:

Lunedì:

dalle ore 16:00 alle ore 19:00

Sede:

viale Pietro Nenni,n°136 - 92026 Favara (AG)

tel. 092232516 - Fax : 092232516

Personale responsabile:

Cognome e nome	Area	Funzioni	Compiti
-------------------	------	----------	---------

Russello Giuseppa	Personale Docente	Amministrazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione del personale a tempodeterminato e a tempo indeterminato. • Tenuta fascicoli personali, gestione assenze, certificati di servizio. • Periodo di prova del personale a tempo indeterminato, documenti di rito, pratiche pensione, buonuscita, ricostruzione della carriera, domande di trasferimento. • Contratti, graduatorie per le supplenze, registro stato del personale.
Rizzo Anna Longino Salvatore	Alunni	Gestione alunni Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> • Invio SMS per assenze alunni scuole secondarie. • Iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, schede di valutazione, tenuta fascicoli alunni, statistiche relative agli alunni. • Diplomi alunni scuola secondaria.
Presti Grazia	Affari generali	Ore eccedenti Progetti del P.O.F.	Gestione beni patrimoniali Gestione Progetti interni afferenti al P.O.F.
Sollazzo Michela	Protocollo	Protocollo Posta	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro di protocollo, invio e smistamento posta. • Scaricamento dalla Intranet e della posta elettronica.

Del Popolo Carmelina	Area Contabilità Inventario	Bilancio Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del bilancio informatizzato, emissione ordini di incasso e pagamento. • Gestione acquisti: fondi, preventivi, buoni d'ordine, contratti.
Sorce Salvatore	Personale ATA e Finanziario	Amministrazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione del personale a tempodeterminato e a tempo indeterminato. • Tenuta fascicoli personali, gestione assenze, certificati di servizio. • Periodo di prova del personale a tempo indeterminato, documenti di rito, pratiche pensione, buonuscita, ricostruzione della carriera, domande di trasferimento. • Contratti, graduatorie per le supplenze, registro stato del personale. • Gestione del bilancio informatizzato

Rispetto alle funzioni e ai compiti assegnati le Assistenti Amministrative sono responsabili del procedimento amministrativo.

Nel caso in cui il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico sia difforme dalla proposta formulata dall'Assistente Amministrativa a conclusione del procedimento amministrativo, deve essere conservata agli atti la proposta firmata dall'Assistente Amministrativa responsabile del procedimento e controfirmata dal Dirigente Scolastico per presa visione.

In caso di assenze delle Assistenti Amministrative la Direttrice S.G.A. ne assegna i compiti al personale in servizio prioritariamente nella medesima area di competenza.

Nell'orario di chiusura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria, dalle ore 08:00 alle ore 11:40, si garantisce la presenza di almeno un'assistente amministrativa nell'Ufficio di ingresso alla Segreteria.

Il personale di Segreteria si impegna ad effettuare altri rientri pomeridiani, oltre a quelli già fissati, qualora si rendessero necessari in occasione delle elezioni degli organi collegiali, delle riunioni degli Organi Collegiali o in periodi di particolare necessità di lavoro.

Tutto il personale di Segreteria è disponibile a sostituire eventuali assenti per garantire la copertura degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria, in particolare il Lunedì pomeriggio

[contatai segreteria](#) ^[1] [informazioni alunni](#) ^[2] [ufficio relazioni con il pubblico](#) ^[3]

Inviato da bennardo il Sab, 02/07/2011 - 20:34

Un servizio di : [Valerio Scrivano](#) | [Privacy](#) | [Note legali](#) | Controlla : [XHTML 1.0 strict](#) | [CSS 3](#) |
[Valida Accessibilità](#) | [Accessibilità](#) | [Guida Access key](#)

| [Visite dati statistici](#)



Realizzato da Nadia Caprotti nell'ambito del progetto "Un CMS per la scuola" di [Porte Aperte sul Web](#), Comunità di pratica per l'accessibilità dei siti scolastici - USR Lombardia.

Il modello di sito è rilasciato sotto licenza [Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo 3.0 Unported](#) di Creative Commons.

URL di origine: <http://www.mking.gov.it/urp>

Collegamenti:

[1] <http://www.mking.gov.it/tags/contatai-segreteria>

[2] <http://www.mking.gov.it/tags/informazioni-alunni>

[3] <http://www.mking.gov.it/tags/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>