

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRESIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO «BORGO VALSUGANA»</p> <p style="text-align: center;">Via A. Spagolla n. 1, CAP: 38051, Borgo Valsugana (TN) CF: 90009750226 - TEL. 0461/753179 - FAX 0461/754131</p>		
WEB: www.icborgovalsugana.edu.it E-MAIL: segr.ic.borgovalsugana@scuole.provincia.tn.it PEC: ic.borgovalsugana@pec.provincia.tn.it			

UFFICI DI SEGRETERIA

AMBITI DI COMPETENZA

<p>GERARDO</p> <p>NANNA</p> <p>36 ore</p>	<p>RAS</p>	<p>Svolge attività lavorativa avente rilevanza esterna.</p> <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica o formativa dei quali coordina per gli aspetti amministrativi il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente.</p> <p>A tal fine, cura l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività e collabora con il dirigente alla verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.</p> <p>Esprime parere sulle richieste di ferie e di permessi vari del personale addetto ai servizi amministrativo-contabili e ausiliari prima della loro concessione.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna, ivi compresi gli accordi, i contratti e le convenzioni.</p> <p>Elabora, in collaborazione e secondo direttive del dirigente scolastico o formativo e nel rispetto degli obiettivi del progetto d'istituto e del piano triennale delle attività, le proposte di deliberazione di carattere amministrativo-contabile, del bilancio e del conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione.</p> <p>Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza.</p> <p>Firma gli atti di sua competenza</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica o formativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.</p> <p>Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale nonché attività tutoriale a favore di responsabili amministrativi scolastici neo assunti presso altre istituzioni scolastiche o formative.</p>
--	-------------------	---

<p>DALVAI STEFANO 36 ore</p>	<p>CONTABILITA'</p>	<p>Attività di centralino Collabora con il RAS per elaborare il bilancio di previsione e il consuntivo. Effettua indagini di mercato (Mepat e Consip). Predispone gli ordini di acquisto. Gestisce i pagamenti. Cura i rapporti con la tesoreria: controllo incassi e pagamenti. Gestisce la procedure che fanno capo alla Piattaforma Certificazione Crediti. Gestisce, informandone il RAS, le richieste di acquisto dei diversi soggetti della scuola. Predispone i contratti con i professionisti/occasionalisti, nel rispetto della normativa fiscale, privacy, anticorruzione. Predispone mensilmente il modello F24. Assiste il RAS negli incontri con il revisore. Predispone i rendiconti per Regione, Comune o altri soggetti. Provvede ad aggiornare il sito istituzionale della scuola per gli argomenti che rientrano nella propria area gestionale. Cura le incombenze amministrative per rendere aggiornato l'organigramma con i ruoli sulla sicurezza del lavoro, verificando la sussistenza dei requisiti (corsi di aggiornamento) dei soggetti. Gestisce le pratiche inerenti la salute e la sicurezza nell'Istituto Comprensivo di Borgo Valsugana. Gestisce i progetti sportivi ed i progetti d'istituto. Gestione PiTre in uscita.</p>
<p>MARTINA BETTEGA 36 ore</p>	<p>PERSONALE ATA</p>	<p>Attività di centralino. Adempimenti contrattuali personale ATA ed assistente educatore. Contratti supplenze brevi e a tempo parziale. Amministra l'orologio presenze personale ATA Istruisce pratiche di infortunio per il personale non docente. Tiene aggiornate le graduatorie provinciali, d'Istituto e MAD relative al personale ATA. Controlla la presenza di delibere PAT o atti amministrativi che incidono sulla gestione del personale non docente. Istruisce le pratiche per organici integrativi o extra-organico. Collabora con i preposti alla gestione del Fo.r.e.g. per la stesura delle comunicazioni ai vari soggetti interessati. Tiene aggiornato il calendario visite del medico del lavoro nei confronti del personale ATA. Controlla le certificazioni prodotte dal personale non docente. Provvede alla sostituzione anche temporanea dei titolari ATA e AE. Supporta il personale non docente per le pratiche amministrative. Collabora con tutto il personale ATA nella circolazione delle informazioni. Provvede ad aggiornare il sito istituzionale della scuola per gli argomenti che rientrano nella propria area gestionale. Gestisce le iniziative esterne con alunni (viaggi di istruzione e uscite). Gestione Easy Lunch per tutto il personale Gestione PiTre in uscita</p>

<p>ROSSO MILENA</p> <p>30 ore</p>		<p>Attività di centralino</p> <p>Amministrazione fascicolo degli alunni: iscrizione, frequenza, trasferimenti, nulla osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, rapporti con i genitori, trasporto, mensa, verifica delle dichiarazioni, ecc...</p> <p>Gestione informatizzata del dato con i software in dotazione.</p> <p>Insieme ai colleghi dell'area didattica, cura le elezioni degli organi collegiali.</p> <p>Provvede ad istruire la denuncia degli infortuni e gli atti relativi per tutti gli alunni.</p> <p>In caso di assenza dei relativi preposti, scarica la osta e provvede alla sua protocollazione informatica, attenendosi al regolamento procedurale.</p> <p>Supporta la presidenza nelle attività amministrative inerenti la gestione alunni.</p> <p>Provvede ad aggiornare il sito istituzionale della scuola per gli argomenti che rientrano nella propria area gestionale.</p> <p>Cura con i colleghi la procedura per l'adozione dei libri di testo compreso le nuove adozioni nel sito AIE.</p> <p>Collabora nel ritiro e consegna dei libri di testo.</p> <p>Gestione PiTre in uscita.</p>
<p>GIUSEPPINA</p> <p>PECORARO</p> <p>24 ore</p>	<p>GESTIONE</p> <p>ALUNNI</p>	<p>Attività di centralino</p> <p>Amministrazione fascicolo degli alunni: iscrizione, frequenza, trasferimenti, nulla osta esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, rapporti con i genitori, trasporto, mensa, verifica delle dichiarazioni, ecc...</p> <p>Gestione informatizzata del dato con i software in dotazione.</p> <p>Insieme ai colleghi dell'area didattica, cura le elezioni degli organi collegiali</p> <p>Provvede ad istruire la denuncia degli infortuni e gli atti relativi per tutti gli alunni.</p> <p>In caso di assenza dei relativi preposti, scarica la osta e provvede alla sua protocollazione informatica, attenendosi al regolamento procedurale.</p> <p>Supporta la presidenza nelle attività amministrative inerenti la gestione alunni.</p> <p>Provvede ad aggiornare il sito istituzionale della scuola per gli argomenti che rientrano nella propria area gestionale.</p> <p>Cura con i colleghi la procedura per l'adozione dei libri di testo compreso le nuove adozioni nel sito AIE.</p> <p>Collabora nel ritiro e consegna dei libri di testo.</p> <p>Gestione PiTre in uscita.</p>

<p>CHIARA SPAGOLLA 36 ore</p>		<p>Attività di centralino. Contratti e supplenze brevi e a tempo parziale. Gestione assenze con relativa sostituzione. Per la parte di competenza gestisce i trasferimenti. Controllo certificazioni prodotte dai docenti. Controllo e quantificazione ferie non godute. Cura le attestazioni del lavoro svolto dai docenti. Provvede alla sostituzione anche temporanea dei titolari. Amministra il fascicolo personale anche in maniera elettronica. Provvede a tenere aggiornate le graduatorie. Gestisce l'anagrafe delle prestazioni. Gestisce gli infortuni di tutto il personale docente, istruendo la denuncia e gli atti relativi. In caso di assenza dei relativi preposti, scarica la osta e provvede alla sua protocollazione informatica, attenendosi al regolamento procedurale. Monitora gli atti da predisporre per i docenti nel periodo di prova. Da il proprio contributo per l'organico del personale docente. Provvede, con i colleghi che gestiscono il personale , alla liquidazione del FUIS, dopo avere verificato la sussistenza dei presupposti per l'erogazione. Collabora nelle fasi operative della Valorizzazione del merito. Supporta il personale docente per le pratiche amministrative che vengono sottoposte alla propria attenzione. Provvede ad aggiornare il sito istituzionale della scuola per gli argomenti che rientrano nella propria area gestionale. Gestione PiTre in entrata e in uscita.</p>
<p>PAOLA MINATI 24 ore</p>	<p>GESTIONE DOCENTI</p>	<p>Attività di centralino. Contratti e supplenze brevi e a tempo parziale. Gestione assenze con relativa sostituzione. Per la parte di competenza gestisce i trasferimenti. Controllo certificazioni prodotte dai docenti. Controllo e quantificazione ferie non godute. Cura le attestazioni del lavoro svolto dai docenti. Provvede alla sostituzione anche temporanea dei titolari. Amministra il fascicolo personale anche in maniera elettronica. Provvede a tenere aggiornate le graduatorie. Gestisce l'anagrafe delle prestazioni. Gestisce gli infortuni di tutto il personale docente, istruendo la denuncia e gli atti relativi. In caso di assenza dei relativi preposti, scarica la osta e provvede alla sua protocollazione informatica, attenendosi al regolamento procedurale. Monitora gli atti da predisporre per i docenti nel periodo di prova. Da il proprio contributo per l'organico del personale docente Provvede, con i colleghi che gestiscono il personale , alla liquidazione del FUIS, dopo avere verificato la sussistenza dei presupposti per l'erogazione. Collabora nelle fasi operative della Valorizzazione del merito. Supporta il personale docente per le pratiche amministrative che vengono sottoposte alla propria attenzione. Provvede ad aggiornare il sito istituzionale della scuola per gli argomenti che rientrano nella propria area gestionale. Gestione PiTre in entrata e in uscita.</p>

ORARIO DI SEGRETERIA

orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Nanna (36)	07:30 - 13:30 14:30 - 15:42	07:30 - 13:30 14:30 - 15:42	07:30 - 13:30 14:30 - 15:42	07:30 - 13:30 14:30 - 15:42	07:30 - 13:30 14:30 - 15:42
Dalvai (36)	07:30 - 13:30 14.00 – 17:00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00 (a rotazione)
Bettega (36)	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00 – 17:00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00 – 17:00	7.30-13.30 14.00 – 17:00 (a rotazione)
Spagolla (36)	7.30-13.30 14.00 – 17:00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30 14.00 – 17:00 (a rotazione)
Rosso (30)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00 (a rotazione)
Pecoraro (24)	7.30-13.30	7.30-13.30		7.30-13.30	7.30-13.30
Minati (24)	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30

ORARIO DI APERTURA

La segreteria si trova nell'edificio della scuola secondaria di 1° grado di Borgo
Via Spagolla n. 1 – 38051 Borgo Valsugana

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00

RECAPITI

Uffici del Dirigente e della Segreteria
c/o scuola secondaria di primo grado
via A.Spagolla, 1 – Borgo Valsugana

telefono 0461/753179

fax 0461/754131

e-mail: sgr.ic.borgovalsugana@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.borgovalsugana@pec.provincia.tn.it

portale: <http://www.icborgovalsugana.edu.it>

Ufficio del Dirigente

Vitullo Luigi: dir.ic.borgovalsugana@scuole.provincia.tn.it

Responsabile Amministrativo Scolastico

Nanna Gerardo: gerardo.nanna@scuole.provincia.tn.it

Assistente Amministrativo Scolastico

Dalvai Stefano: stefano.dalvai@scuole.provincia.tn.it

Bettega Martina: martina.bettega@scuole.provincia.tn.it

Ufficio Alunni

Rosso Milena: milena.rosso1@scuole.provincia.it

Pecoraro Giuseppina: giuseppina.pecoraro@scuole.provincia.tn.it

Ufficio Docenti

Spagolla Chiara: chiara.spagolla@scuole.provincia.tn.it

Minati Paola: paola.minati@scuole.provincia.tn.it