

# ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 2

## MANSIONARIO E INCARICHI

### PERSONALE SEGRETERIA

anno scolastico 2022/2023

	FUNZIONE	COMPITI
1	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVA SCOLASTICA</b>  <b>Annalisa D'Agostino</b>  36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del bilancio ( impegni, accertamenti, mandati, reversali, determine, predisposizione e rendicontazione bilancio previsione e consuntivo – adempimenti fiscali) – SAP;</li><li>• Gestione contratti con fornitori di beni e servizi;</li><li>• Acquisti e preventivi (eccetto viaggi, uscite ecc);</li><li>• Gestione e coordinamento del personale ATA;</li><li>• Gestione Fuis e Foreg;</li><li>• Gestione F.do Qualità;</li><li>• Organi Collegiali (elezioni consiglio dell'Istituzione e consiglio di Classe – redazione verbale, predisposizione ed esecuzione delibere C.I.);</li><li>• Attività istruttoria;</li><li>• Referente Amministrazione trasparente e adempimenti in merito a pubblicazione bilanci;</li><li>• Gestione D.lgs. 81/2008;</li><li>• Gestione privacy;</li><li>• Referente sicurezza e privacy;</li><li>• Referente anticorruzione;</li><li>• Tiene i rapporti con l'Istituto di Credito, con il Nucleo di Controllo, con il Revisore Legale dei conti, il commercialista, l'Agenzia delle entrate;</li><li>• Gestione contabile Badge parcheggio in collaborazione con CAS Lazzeri</li><li>• Pitre: protocolla la posta di competenza in partenza;</li><li>• Pratiche fiscali in collaborazione con AAC Giacomoni (770, CU e F24);</li></ul>
2	<b>ASSISTENTE AMM.VA SCOLASTICA</b>  <b>Giuliana Giacomoni</b>  36 ore settimanali	<b>UFFICIO AMMINISTRAZIONE - CONTABILITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione di contratti con esperti a titolo gratuito e a pagamento sul fondo qualità, spesa corrente</li><li>• Registrazione e pagamento fatture, emissione reversali, rilascio Durc, inserimento in PCC, richiesta CIG (eccetto viaggi, uscite ecc);</li><li>• Anticorruzione, privacy e trasparenza (pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente);</li><li>• Pratiche fiscali in collaborazione con RAS (770, CU e F24);</li><li>• Protocollo Pi.tre per ambito di competenza in partenza;</li><li>• Gestione manutenzioni e rapporti con Comune e territorio;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Libri di testo (verifica giacenze, gestione adozioni del Collegio docenti);</li> </ul>
	<p><b>ASSISTENTE AMM.VA SCOLASTICA</b></p> <p><b>Karin Ferrai</b></p> <p>36 ore settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta preventivi, prenotazioni e parte contabile (MePat, atti gestionali e impegni) in merito ad uscite sul territorio, eventi, manifestazioni, gemellaggi, viaggi di istruzione e visite guidate;</li> <li>Gestione contratti sul fondo qualità in collaborazione col RAS;</li> <li>Registrazione, pagamento fatture, rilascio Durc, inserimento in PCC, richiesta CIG in merito ad uscite sul territorio, eventi, manifestazioni, gemellaggi, viaggi di istruzione e visite guidate;</li> <li>Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA);</li> <li>Libri di testo (verifica giacenze, gestione adozioni del Collegio docenti);</li> <li>Assegnazione fotocopie personale (SP/SSPG);</li> <li>Protocollo Pi.tre per ambito di competenza in partenza;</li> </ul>
<b>1</b>	<p><b>COADIUTORE AMM.VO SCOLASTICO</b></p> <p><b>Antonella Lazzeri</b></p> <p>36 ore settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocollo Pitre (PEC e posta istituzionale, protocollo in arrivo e in partenza);</li> <li>Badge parcheggio in collaborazione con il Ras;</li> <li>Parte didattica, raccolta documenti e rapporti con altre istituzioni in merito ad uscite sul territorio, eventi, manifestazioni, gemellaggi, viaggi di istruzione e visite guidate;</li> <li>Gestione posta cartacea (in entrata e in uscita);</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>COADIUTORI AMM.VI SCOLASTICI</b></p> <p><b>Pasquale Cerrato</b></p> <p>36 ore settimanali</p>	<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attività sindacale (comunicazioni famiglie assemblee, scioperi, ecc.) SP/SSPG;</li> <li>Compilazione schede di valutazione, pagelle, diplomi e certificazioni varie;</li> <li>Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni (SAA, SGA, SIDI, ISI);</li> <li>Gestione servizi trasporti;</li> <li>Gestione statistiche;</li> <li>Gestione infortuni alunni;</li> <li>Comunicazioni alunni e famiglie;</li> <li>Tenuta fascicoli, registri (diplomi, esami, certificazioni);</li> <li>Test Invalsi e analoghi;</li> <li>Attività opzionali con controllo assenze/presenze ed eventuali permessi;</li> <li>PiTre protocollazione posta di competenza in partenza;</li> <li>Gestione MasterCom ;</li> <li>Elezione organi collegiali;</li> <li>Gestione esami di stato</li> </ul>
	<p><b>COADIUTORE AMM.VO SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientamento (gestione progetti Ponte, azioni formative e attività extradidattiche);</li> <li>Compilazione schede di valutazione, pagelle, diplomi e certificazioni varie;</li> <li>Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni (SAA, SGA,</li> </ul>

	<p><b>Sabrina Marchi</b></p> <p>30 ore settimanali</p>	<p>ISI, SIDI);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione statistiche;</li> <li>• Gestione infortuni alunni;</li> <li>• Supporto problematiche mensa a collaboratori scolastici; Comunicazioni alunni e famiglie;</li> <li>• Tenuta fascicoli, registri (diplomi, esami);</li> <li>• Attività opzionali con controllo assenze/presenze ed eventuali permessi;</li> <li>• Elezioni organi collegiali</li> <li>• Gestione esami di stato</li> <li>• Gestione Mastercom</li> <li>• PiTre protocollazione per ambito di competenza in partenza;</li> </ul>
<b>1</b>	<p><b>COADIUTORE AMM.VO SCOLASTICO</b></p> <p><b>Manuela Debortoli</b></p> <p>36 ore settimanali</p>	<p><b>UFFICIO PERSONALE ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei contratti relativi al personale ATA;</li> <li>• Gestione orologio (timbratore SempreBon Lux);</li> <li>• Gestione CITRIX per predisposizione straordinari, sostituzioni, malattie, allegati 5, TSK 5, scioperi, assemblee ecc.;</li> <li>• Gestione giuridica degli assistenti educatori (PAT e in convenzione);</li> <li>• Gestione statistiche, gestione Easy Lunch e elenco sorveglianza personale AE alla mensa scolastica ed elenco presenza personale docente e ATA;</li> <li>• Protocollo Pitre per il proprio ambito di competenza in partenza; Infortuni ATA e SARE;</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>COADIUTORE AMM.VO SCOLASTICO</b></p> <p><b>Serena Anesini</b></p> <p>36 ore settimanali</p>	<p><b>UFFICIO PERSONALE DOCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica docenti SP ( graduatorie, nomine, congedi</li> <li>• certificati di servizio, SARE e corsi di formazione);</li> <li>• Servizio gestione docenti (Citrix);</li> <li>• Stipula contratti assunzione insegnanti a tempo determinato SP;</li> <li>• Attività sindacale per tutto il personale docente e ATA (assemblee, diritto di sciopero, ecc...gestione, comunicazioni interessati, rilevazioni, invio dati);</li> <li>• Informazioni ai docenti interni ed esterni inerente al CCPL;</li> <li>• Tenuta dei fascicoli e registri;</li> <li>• Applicativo Alfagest /gestione dati formazione sulla sicurezza dei lavoratori;</li> <li>• Protocollo Pi.tre per ambito di competenza in partenza</li> </ul>
	<p><b>COADIUTORE AMM.VO SCOLASTICO</b></p> <p><b>Evelin Dellai</b></p> <p>36 ore settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Gestione giuridica docenti SSPG ( graduatorie, nomine, congedi certificati di servizio , SARE e corsi di formazione);</li> <li>• Servizio gestione docenti (Citrix);</li> <li>• Stipula contratti assunzione insegnanti a tempo determinato SSPG;</li> <li>• Protocollo Pi.tre per ambito di competenza in partenza;</li> <li>• Infortuni docenti;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione statistiche, gestione Easy Lunch e elenco sorveglianza personale docente alla mensa scolastica;</li> <li>• Informazioni ai docenti interni ed esterni inerente al CCPL;</li> <li>• Tenuta dei fascicoli e registri;</li> <li>• Sostituzioni docenti (solo SSPG)</li> </ul>
--	--	--

Trento, 14 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott. Carlo Zanetti

<b>MANSIONARIO E INCARICHI</b>			
<b>PROSPETTO TECNICO DI LABORATORIO</b>			
<b>ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 2</b>			
<b>ANNO SCOLASTICO 2022/2023</b>			
<b>UNITA'</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>RESP.</b>

1	<b>ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO 36 ore sett.li</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica</li> <li>• Garantisce l'assistenza tecnica e la collaborazione con i docenti durante lo svolgimento delle lezioni</li> <li>• Cura le attrezzature tecniche garantendone la funzionalità e verifica l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche dei laboratori di informatica</li> <li>• Svolge attività di diretta e immediata collaborazione in generale con l'Ufficio amministrativo e di Dirigenza, in relazione ai bisogni e anche agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo</li> <li>• Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale, utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato</li> <li>• Gestione rete didattica</li> </ul>	<b>DAVIDE MALANDRIN O</b>
---	--	--	-----------------------------------

Trento, 14/09/2022

Per accettazione :

Firma \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Carlo Zanetti

## MANSIONARIO E INCARICHI

### PROSPETTO TECNICO DI LABORATORIO ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 2 ANNO SCOLASTICO 2022/2023

UNITA'	FUNZIONE	COMPITI	RESP.
--------	----------	---------	-------

1	<b>ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO 18 ORE SETT.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, in collaborazione con Davide</li> <li>• Garantisce l'assistenza tecnica e la collaborazione con i docenti durante lo svolgimento delle lezioni, in collaborazione con Davide</li> <li>• Cura le attrezzature tecniche garantendone la funzionalità e verifica l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche dei laboratori di informatica, in collaborazione con Davide</li> <li>• Svolge attività di diretta e immediata collaborazione in generale con l'Ufficio amministrativo e di Dirigenza, in relazione ai bisogni e anche agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo, in collaborazione con Davide</li> <li>• Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale, utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato, in collaborazione con Davide</li> <li>• Gestione rete didattica, in collaborazione con Davide</li> </ul>	<b>PIERANGELO MARSADRI</b>
---	--	--	----------------------------

Trento, 14/09/2022

Per accettazione :

Firma \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott. Carlo Zanetti