



# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA FINANZIARIA

Nominativo: **Modesto Simoni**

Figura professionale: **Funzionario amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

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. 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. Esprime parere sulle richieste di ferie e di permessi vari del personale addetto ai servizi amministrativo-contabili e ausiliari prima della loro concessione.

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.

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. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza. Firma gli atti di sua competenza.

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.

Cura lo svolgimento delle funzioni mirando ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica o formativa, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. 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.

Svolge, se richiesto, incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche o formative, nei termini e contenuti indicati nell'atto di incarico ed in coerenza con il profilo professionale

### **Attività**

Bilancio di Previsione e rendiconto finanziario

Passaggio di consegne

Determinazioni del Dirigente Scolastico - predisposizione

Acquisizione richieste di approvvigionamento ed istruttoria per la definizione dei contratti d'acquisto (capitolati - appalti - assegnazioni)

Ordine acquisto materiale - Rapporti con fornitori per i preventivi di spesa

Supporto Revisori e Organi di Controllo

Supporto Dirigente contrattazione a livello di Istituto

Assistenza Consiglio dell'Istituzione Scolastica: predisposizione verbali, proposte deliberazioni, deliberazioni ed allegati

Fondi Europei - PON - PNRR

Sicurezza

Inventario dei beni mobili: registrazioni e scarico beni

Privacy

Anticorruzione e trasparenza

Pubblicazione documenti albo - applicativo SEI

Personale ATA

Manutenzione ordinaria/straordinaria

Applicativi: SAP - PCC - SICOPAT - DURC - ANAC - SISTRI - ALBO ON LINE - ALBO ON LINE - PERLAPA - MERCURIO - MEPA - ALFAGEST - MEPAT - PAGOPA - SEI - SGF - MIF3 - FIS - PITRE





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA FINANZIARIA

Nominativo: **Paola Bisoffi**

Figura professionale: **Assistente amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Svolge attività lavorativa istruttoria su attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Responsabile amministrativo scolastico, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza non prolungata, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.

Esplica attività di segreteria, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, e collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure inerenti i servizi generali amministrativo-contabili.

Predisporre, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa vincolata; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi. Cura, secondo le indicazioni del Responsabile amministrativo scolastico, l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Cura il rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, statistiche e di inventario nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse.

Sulle funzioni affidategli negli ambiti amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e di gestione del personale ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti e delle procedure secondo prescrizioni di massima e complesse impartitegli.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.

Svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

### **Attività**

Procedura finanziaria SAP Inserimento/Gestione Impegni/Accertamenti/Fatture emissione mandati/reversali – registri – mandati – Reversali – Atti gestionali -

Rapporti con Istituto di credito

Indennità di missione e/o rimborso spese personale (liquidazione)

Certificazioni fiscali e tributarie

Rapporti con studio commercialista

Gestione del denaro contante: raccolta – versamenti – tenuta del registro maneggio denaro – registro minute spese.;

Contratti con prestatori d'opera per interventi curricolari ed extracurricolari

Attività a rilevanza esterna -(Coordinamento personale interessato; raccolta dati e controllo procedura)

Utilizzo locali scolastici: (raccolta domande – concessioni – fatturazioni)

Supporto Revisori e Organi di Controllo

Applicativi: SAP – PCC – SICOPAT – DURC – ANAC – MIF3 – TEN – PAGOPA – MEPAT – SGF – FIS - PITRE





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA FINANZIARIA

Nominativo: **Piera Mazzoldi**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro:

Incarichi, controllo registrazioni, scadenziario certificazioni archiviazione DUVRI, assistenza emergenza,

Formazione studenti/personale

Alfagest

Magazzino consumabili

Attività a rilevanza esterna programmazione attività, avvisi, controlli versamenti

Settore finanziario: SAP – Procedure acquisti -

Applicativi: PCC – SICOPAT – DURC – ANAC – PAGOPA – MEPAT – SGF – PITRE - ALFAGEST





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA DIDATTICA

Nominativo: **Mario Caruffo**

Figura professionale: **Assistente amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Svolge attività lavorativa istruttoria su attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Responsabile amministrativo scolastico, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza non prolungata, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.

Esplora attività di segreteria, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, e collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure inerenti i servizi generali amministrativo-contabili.

Predisporre, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa vincolata; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi. Cura, secondo le indicazioni del Responsabile amministrativo scolastico, l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Cura il rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, statistiche e di inventario nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse.

Sulle funzioni affidategli negli ambiti amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e di gestione del personale ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti e delle procedure secondo prescrizioni di massima e complesse impartitegli.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.

Svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

### **Attività**

Attività con rilevanza esterna: (Indagini di mercato – avvisi per la riscossione quote partecipazione – verifiche versamenti)

Pagina web: trasmissione avvisi studenti/genitori

Esami di Stato: Iscrizione – Raccolta e predisposizione documentazione - applicativo

Registro carico – scarico dei diplomi

Infortunati studenti : (Denuncia Assicurazione – Denuncia INAIL)

Attività sportiva

Elezione Organi Collegiali

Posta in partenza

Anticorruzione e trasparenza

Privacy

Protocollista

Applicativi: INAIL --PITRE – SAA – SGA – SIDI – CITRIX – PAGOPA - SEI





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA DIDATTICA

Nominativo: **Lucilla Murgo**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Attività con rilevanza esterna

Trasmissione avvisi studenti/genitori

Infortuni studenti : (Denuncia Assicurazione – Denuncia INAIL)

Alternanza scuola lavoro

Iniziative finanziate da UE – Mobilità KA1 – KA2

Posta in partenza

Protocollista

Applicativi: INAIL --PITRE – SAA – SGA – SIDI – CITRIX – PAGOPA - SEI





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA DIDATTICA

Nominativo: **Cristina Colella**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Inserimento dati studenti extra provincia

Controllo base anagrafica studenti

Libri di testo e comodato d'uso:

Adozione libri , Raccolta libri di testo ,Definizione testi da acquistare per a.s. successivo,Distribuzione libri di testo in comodato d'uso e schede

Corrispondenza con le famiglie degli studenti

Valutazioni studenti

Statistiche varie inerenti gli studenti - Fascicoli studenti: gestione

Certificazioni linguistiche: Predisposizione piano annuale attività, programmazione interventi/attestati

Anno estero

Controlli vaccinali

Elaborazione e raccolta domande iscrizioni – tenuta fascicoli studenti

B.E.S.

Verbali Consiglio, documenti di Classe, piani annuali

Tasse iscrizioni: controlli versamenti

Anno estero

Registro elettronico: avvisi e comunicazioni studenti – pword studenti

Passerelle studenti

Esami integrativi e idoneità

Certificazioni L2 – avvisi – controlli versamenti -

Orientamento in entrata/uscita

Applicativi: SAA – SGA – PITRE – AIE - ISI





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA DIDATTICA

Nominativo: **Silvia Fassan**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Inserimento dati studenti extra provincia

Corrispondenza con le famiglie degli studenti

Consigli di Classe (Calendario, convocazioni, fogli firme, documentazione)

Registro elettronico: comunicazioni studenti -

Controllo registri docenti

Infortunio studenti: Denuncia assicurativa – INAIL

Assemblee di istituto

Valutazioni studenti

Registro elettronico: avvisi e comunicazioni studenti – pword studenti

Predisposizione moduli individuali iscrizioni

Quote e tasse di iscrizione: (Riscossione e relativi controlli)

Passerelle studenti

Tutoraggio sportivo

Orientamento in entrata/uscita

Applicativi: SAA – SGA – PITRE - ISI





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA PERSONALE DOCENTE

Nominativo: **Ginetta Matteotti**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Archivi e fascicoli del personale docente (archiviazione documentazione e procedura informatizzata)

Assenze del personale docente

Contratti assunzione personale a tempo determinato: (Individuazione – stipula contratto)

Documentazione di rito, Buonuscita, Cessazione dal servizio – P.Time)

Graduatorie di istituto docenti supplenti: (Tenuta – Aggiornamento)

Organico del personale docente:

Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie

Aggiornamento del personale docente

Esami di Stato

Anno di formazione

Assegno per il nucleo familiare, Detrazioni fiscali – Bonus

Certificati di servizio: (Emissione )

Graduatorie di istituto docenti per individuazione soprannumerari

Ore eccedenti: (Conferimento – Liquidazione)

Stipendi personale supplente: (Comunicazioni mensili – Variazioni posizioni stipendiali )

Laborfonds – Sanifond

Indennità di direzione – Indennità esami

Compensi accessori al personale: FUIS – Valorizzazione docenti – artt. 11/12

Libera professione docenti: (autorizzazione esercizio/PERLAPA)

Indennità missione docenti (esclusa la liquidazione)

Applicativi: SGG – SOD – PITRE – SIWEB – INAIL – EASY LUNCH – Sportello dipendente2 – SAA – PERLAPA -  
TNLAVORO







# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA PERSONALE DOCENTE

Nominativo: **Michela Segalla**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Archivi e fascicoli del personale docente (archiviazione documentazione e procedura informatizzata)

Assenze del personale docente

Contratti assunzione personale a tempo determinato: (Individuazione – stipula contratto)

Documentazione di rito, Buonuscita, Cessazione dal servizio – P.Time)

Graduatorie di istituto docenti supplenti: (Tenuta – Aggiornamento)

Organico del personale docente:

Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie

Aggiornamento del personale docente

Esami di Stato

Anno di formazione

Assegno per il nucleo familiare, Detrazioni fiscali – Bonus

Certificati di servizio: (Emissione )

Graduatorie di istituto docenti per individuazione soprannumerari

Ore eccedenti: (Conferimento – Liquidazione)

Stipendi personale supplente: (Comunicazioni mensili – Variazioni posizioni stipendiali )

Laborfondo – Sanifondo

Indennità di direzione – Indennità esami

Libera professione docenti: (autorizzazione esercizio/PERLAPA)

Applicativi: SGG – SOD – PITRE – INAIL – Sportello dipendente2 – SAA – PERLAPA - TNLAVORO





# Liceo "Andrea Maffei"

• Viale Lutti, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: [segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it)

## AREA DEL PERSONALE

Nominativo: **Maria Giovanna Tognon**

Figura professionale: **Coadiutore amministrativo scolastico**

### **Declaratoria profilo professionale :**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.

Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria

### **Attività**

Personale A.T.A in generale.: Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, mensa (rilascio autorizzazioni e controlli) - assunzione, presenze, lavoro straordinario, indennità, graduatorie, organico, comunicazioni mensili e variazioni posizioni stipendiali, archiviazione

Protocollo corrispondenza e posta elettronica istituzionale: distribuzione copie circolari - archivio -

Rilevazione presenze del personale A.T.A. Gestione - stampa mensile presenze - straordinario

Segreteria Dirigente Scolastico: (Appuntamenti - Comunicazioni - Corrispondenza)

Casellario giudiziario

Rilevazioni INVALSI OSCE

Tirocini universitari

Applicativi: SG1 - Alfagest - Pitre - Worktime - SAA - CERPA - TNLAVORO

