

### **Dirigente dell'istituzione scolastica e formativa - Dott.ssa Lina Broch**

Il dirigente dell'istituzione scolastica e formativa assicura la gestione dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Spettano al dirigente autonomi poteri di gestione, di organizzazione del lavoro, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare il dirigente organizza l'attività educativa secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

---

### **RAS - Responsabile Amministrativo scolastico - Melchiorre Quattrocchi**

---

### **Gestione amministrativa finanziaria - servizi contabili - beni patrimoniali - magazzino**

#### **Composizione:**

- **Alessandrini Laura** (Assistente Amministrativo Scolastico)
- **Mancini Claudia** (Assistente Amministrativo Scolastico)

#### **Attività:**

**Alessandrini Laura:** predisporre e coordina gli uffici relativamente a:

- procedure amministrative in ottemperanza della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza;
- controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio di cui al DPR 445/2000;
- procedure amministrative in ottemperanza della normativa a tutela dei dati personali;
- supporto alla Dirigente in ottemperanza a quanto previsto in tema di:
  - a) contrattazione collettiva decentrata a livello di Istituzione Scolastica per il Personale docente;
  - b) contrattazione decentrata per il Fondo unico dell'istituzione scolastica – F.U.I.S.; distribuzione dello stesso; incarichi al personale docente; rendicontazione e liquidazione;
  - c) contrattazione decentrata per il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale – Fo.R.E.G. obiettivi specifici; distribuzione dello stesso; incarichi al personale ATA; rendicontazione e liquidazione;
  - d) valorizzazione del merito del personale docente (art. 87 bis della L.P. n. 5 del 2006); distribuzione dello stesso; rendicontazione e liquidazione;
  - e) approntamento provvedimenti in collaborazione con la dirigente;
- gestione educatori in convenzione (contratti, contabilizzazione ore, rendicontazione) e rapporti con gli Enti.

**Mancini Claudia:** gestione amministrativa-finanziaria, servizi contabili, beni patrimoniali:

- acquisti tramite MePat e Consip;
- tenuta registri di cassa;
- viaggi di istruzione, visite guidate, uscite formative, progetti didattici;
- contratti, gestione fondo qualità;
- raccolta quote versamento contributi delle famiglie;
- contratti con i professionisti/prestazioni occasionali;

- tenuta dei registri di inventari, carico e scarico dei beni, gestione magazzino con verifica e approvvigionamento periodico del materiale, consegna materiale didattico alle scuole.
- 

## **Gestione del personale ATA e Assistente Educatore – Sicurezza sul Lavoro**

### **Composizione:**

- **Cainelli Mara** (Assistente Amministrativo Scolastico-Art.19)

### **Attività:**

#### 1. Amministrazione e gestione del personale assistente educatore, amministrativo, tecnico e ausiliario relativamente a:

- contratti di assunzione in servizio, documentazione per il periodo di prova, documenti di rito;
- orari di servizio, ferie e diritti sindacali, certificati di servizio, procedimenti pensionistici;
- gestione e compilazione graduatorie interne;
- ricerca supplenti e arruolamento del personale ATA e Assistente Educatore;
- denunce infortunio personale ATA e Assistente Educatore.

#### 2. Sicurezza sul lavoro

- incarichi delle figure previste dalla normativa;
  - verifica e organizzazione dell'aggiornamento/formazione del personale Docente/Ata;
  - rapporti con DS, RSPP, RLS nella gestione e documentazione delle attività inerenti la sicurezza sul lavoro;
  - referente in segreteria per la sicurezza relativa a Covid-19.
- 

## **Gestione del personale docente**

### **Composizione:**

- **De Podestà Barbara – Docenti Scuola Secondaria di Primo Grado** (Coadiutore Amministrativo Scolastico)
- **Pizzi Fabio – Docenti Scuole Primarie** (Coadiutore Amministrativo Scolastico)

### **Attività:**

#### 1. Amministrazione e gestione del personale docente Scuola Secondaria di 1°Grado e Scuola Primaria relativamente a:

- contratti di assunzione in servizio, documentazione per il periodo di prova, documenti di rito;
  - ferie e diritti sindacali, certificati di servizio, decreti di assenza, procedimenti pensionistici;
  - gestione e compilazione graduatorie interne;
  - rendicontazione attività funzionali (ex art.26) e aggiuntive del personale Docente;
  - ricerca supplenti e arruolamento del personale Docente;
  - denunce infortunio personale Docente.
-

## **Manutenzioni, Gestione spazi scolastici e Sito della scuola**

### **Composizione:**

- **Malcangio Massimo** (Coadiutore Amministrativo Scolastico)

### **Attività:**

- Protocollo in entrata, mediante registro di protocollo informatizzato "Pi.Tre", relativamente alla posta [segr.ic.tn3@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.tn3@scuole.provincia.tn.it) e [ic.trento3@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.trento3@pec.provincia.tn.it);
  - creazione degli inviti per incontri in Meet degli organi collegiali;
  - invio richieste di manutenzione dirette al comune di Trento;
  - gestione del calendario delle attività scolastiche e degli spazi scolastici;
  - supporto nell'aggiornamento del Sito e del monitor info presso SSPG.
- 

## **Gestione studenti**

### **Composizione:**

- **Beraldo Roberta – Alunni primarie** (Coadiutore Amministrativo Scolastico)
- **Giordani Elisabetta – Didattica e dematerializzazione** (Coadiutore Amministrativo Scolastico)
- **Segata Loredana – Alunni SSPG** (Coadiutore Amministrativo Scolastico)

### **Attività:**

**Berardi Roberta e Segata Loredana** Gestione studenti scuole primarie e secondaria di I° grado:

- cura le relazioni con le famiglie sul piano amministrativo, tra cui:
  - a) iscrizioni;
  - b) trasferimenti alunni;
  - c) rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli studenti, diplomi;
  - d) gestione degli esami di stato;
  - e) autorizzazioni alunni uscite formative/viaggi d'istruzione;
  - f) gestione denunce infortunio alunni;
  - g) cura la tenuta dei fascicoli personali degli alunni;
  - h) raccoglie ed archivia i verbali dei consigli di classe;
  - i) supporto alle elezioni degli OO.CC.

### **Giordani Elisabetta: didattica e dematerializzazione**

- gestione e distribuzione libri di testo;
  - gestione trasporti alunni;
  - supporto alle elezioni degli OO.CC.;
  - gestione dell'archivio scolastico e procedure per la dematerializzazione.
-

## **Area Informatica**

### **Composizione:**

- **Curti Laura – Scuole Primarie** (Assistente di Laboratorio Scolastico)
- **Tomaselli Ivan – Scuola Secondaria di primo grado** (Assistente di Laboratorio Scolastico)

### **Attività:**

- Svolge l'attività lavorativa nei laboratori di informatica utilizzando gli strumenti e le tecnologie presenti con l'esecuzione di procedure tecniche e informatiche;
  - collabora con gli insegnanti per l'esecuzione delle attività in DAD;
  - cura la conduzione tecnica dei laboratori di informatica garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
-