



Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni" - Trento  
 Scuole primarie "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela - Cadine  
 "A. Degasperi" Sardagna - "S. Pertini" Sopramonte

Trento, 25 settembre 2019

AVVISO NR. 08  
 Prot. n. 9127 /4.1

AL PERSONALE DI SEGRETERIA  
 DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "TRENTO 6"

A TUTTI GLI INSEGNANTI  
 A TUTTI I COLLABORATORI  
 delle Scuole Primarie  
 "Bellesini", Cadine, Sardagna, "Schmid", Vela e  
 Sopramonte  
 e della Scuola Secondaria di I° Grado "Manzoni"

**OGGETTO: Orario di servizio e organigramma del personale di segreteria.**

Si consegna al personale in oggetto l'orario e l'organigramma valido per l'a.s. 2019 – 2020 che decorre dalla data odierna.

Con riserva di segnalare eventuali variazioni sulla base della verifica dell'attività degli uffici oppure su osservazioni sollevate dal personale entro 30 giorni.

Cordiali saluti.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
 Prof.ssa Pasqualin Paola

		FIRMA PER PRESA VISIONE
MANZONI	AGRESTI GENNARO	
	ANTOLINI PATRIZIA	
	BRUSCO TIZIANA	
	CARIGLINO TERESA	
	CORONA CLAUDIO	
	DALPIAZ TANIA	
	MANUELLO MARIA VALERIA	
	MARANO ROSA	
	MELISSANO ANNA M.	
	MORGANTE ANTONIO	
	PARILLO GIOVANNA	
	SEGATTA DAVIDE	
	TAMBURELLO GIULIA	
ZANOL WILLI		



Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni" - Trento  
Scuole primarie "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela - Cadine  
"A. Degasperi" Sardinia - "S. Pertini" Sopramonte

## ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA A.S. 2019/2020

UFFICIO	NOME COGNOME	ORARIO
RESPONSABILE AMM.VO SCOLASTICO	AGRESTI GENNARO	Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 8.00 - 14.00 Martedì - Giovedì: 8.00 - 13.30 e 14.30 - 18.00
Gestione alunni scuole primarie	BRUSCO TIZIANA	Lunedì - Martedì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00 Mercoledì - Giovedì - Venerdì: 7.30 - 13.30
Gestione alunni scuola media	MELISSANO ANNA M.	Lunedì - Giovedì - Venerdì 7.15 - 13.15 Martedì - Mercoledì: 7.15 - 13.15 - 13.45 - 16.45
Supporto alunni	MARANO ROSA	Lunedì - Martedì - Mercoledì: 7.30 - 13.30 Giovedì - Venerdì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
Gestione docenti scuola media	PARILLO GIOVANNA	Lunedì - Mercoledì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00 Martedì - Giovedì - Venerdì: 7.30 - 13.30
Gestione docenti scuole primaria	CARIGLINO TERESA	Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 7.30 - 13.30 Martedì - Giovedì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
Supporto docenti	MANUELLO MARIA VALERIA	Lunedì - Martedì - Mercoledì: 7.30 - 11:30 Giovedì - Venerdì: 7.30 - 10:30
Gestione personale A.T.A.	DALPIAZ TANIA	Lunedì - Mercoledì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00 Martedì - Giovedì - Venerdì: 7.30 - 13.30
Amministrativo	MORGANTE ANTONIO	Lunedì - Martedì - Mercoledì: 7.30 - 13.30 Giovedì - Venerdì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
Amministrativo	ZANOL WILLI	Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 7.30 - 13.30 Martedì - Giovedì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
Protocollo Autoriz. Uso locali	TAMBURELLO GIULIA	Lunedì - Venerdì: 8:00 - 14:00 e 14.30 - 17.30 Martedì - Mercoledì - Giovedì: 8:00 - 14:00
Tecnico di Laboratorio	SEGATTA DAVIDE	Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 7.30 - 13.30 Martedì - Giovedì: 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
Tecnico di Laboratorio	CORONA CLAUDIO	Martedì - Mercoledì - Giovedì: 07.30 - 13.30
Dislocazione presso A. Schmid (presso le Manzoni dopo la fine delle lezioni)	ANTOLINI PATRIZIA	Lunedì - Martedì e Mercoledì: 7.30 - 13.30





Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni" - Trento  
Scuole primarie "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela - Cadine  
"A. Degasperì" Sardegna - "S. Pertini" Sopramonte

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA A.S. 2019-20**

UFFICIO	MANSIONI
RESPONSABILE AMM.VO SCOL.CO Agresti Gennaro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione, coordinamento, verifica uffici di segreteria</li><li>• Attività istruttoria, predisposizione, gestione del bilancio e del conto consuntivo e tutti gli atti contabili</li><li>• Accertamenti, riscossione, impegni e liquidazioni</li><li>• Equitalia</li><li>• Certificazioni Fiscali</li><li>• Doc, per il 770 e IRAP</li><li>• Determine</li><li>• Delibere Consiglio dell'Istituzione</li><li>• Contrattazione Sindacali</li></ul>
Amministrativo Zanol Willi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con il Responsabile Amministrativo</li><li>• Acquisti con il MEPAT</li><li>• Referente dei Progetti</li><li>• SAP in collaborazione con il Responsabile Amministrativo</li><li>• Collaboratori esterni: contratti convenzioni per progetti didattici</li><li>• Anagrafe prestazioni – dipendenti</li><li>• Gestione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</li><li>• Gestione beni inventariabili</li></ul>
Amministrativo Morgante Antonio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con il Responsabile Amministrativo</li><li>• Viaggi d'istruzione e visite guidate</li><li>• Predisposizione atti per liquidazione missioni, rimborsi spese viaggi</li><li>• Supporto Gestione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</li><li>• Supporto predisposizione piano attività dei Collaboratori esterni e contratti convenzioni per progetti didattici</li><li>• Anticorruzione e trasparenza</li><li>• Privacy</li><li>• Convenzioni per alunni BES /presenze educatori e controllo</li><li>• Sicurezza (Gestione D.Lgs. n. 81/2008) /Elenco corsi di formazione del personale docente, ATA e AE in materia di sicurezza</li><li>• Supporto ATA</li></ul>
Gestione alunni sc. primarie Brusco Tiziana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Iscrizione e trasferimenti</li><li>• Compilazione schede di valutazione, pagelle e certificazioni varie</li><li>• Assenze alunni</li><li>• Gestione servizi trasporti</li><li>• Gestione trasporti alunni BES</li><li>• Gestione statistiche - INVALSI</li><li>• Gestione mensa scolastica</li><li>• Tenuta fascicoli alunni</li><li>• Gestione libri di testo sc. primaria</li><li>• Gestione comunicazioni scuola-famiglia</li><li>• Gestione fascicoli alunni BES</li><li>• Gestione: nomine – elezioni – convocazione dei Consigli di Classe</li><li>• Registro elettronico</li></ul>



Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni" - Trento

Scuole primarie "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela - Cadine

"A. Degasperi" Sardegna - "S. Pertini" Sopramonte

<p>Gestione alunni sc. media Melissano Anna M.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Iscrizione e trasferimenti</li><li>• Compilazione schede di valutazione, pagelle, diplomi e certificazioni varie</li><li>• Assenze alunni</li><li>• Gestione servizi trasporti</li><li>• Gestione trasporto alunni BES</li><li>• Gestione statistiche - INVALSI</li><li>• Gestione e rinnovo Consigli di classe: nomine – relative delibere ed elezioni O.O.C.</li><li>• Gestione mensa scolastica</li><li>• Tenuta fascicoli alunni</li><li>• Gestione libri di testo sc. media</li><li>• Gestione comunicazioni scuola-famiglia</li><li>• Gestione fascicoli alunni BES</li><li>• Gestione: nomine – elezioni – convocazione dei Consigli di Classe</li><li>• Comunicazione alle famiglie e supporto udienze SSPG</li><li>• Registro elettronico</li><li>• Progetti Ponte</li><li>• Gestione "Spazio Ascolto"</li></ul>
<p>Supporto didattica Marano Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla didattica</li><li>• Gestione infortuni,</li><li>• Gestione alunni BES Convocazione varie alunni BES</li><li>• Supporto Progetti Ponte</li><li>• Supporto libri di testo sc. primaria e sc. media</li><li>• Registro elettronico</li><li>• Gestione attività sportive</li><li>• Supporto "Spazio Ascolto"</li><li>• Controllo e comunicazioni in mensa</li><li>• Protocollo supporto</li><li>• Supporto uscite didattiche e viaggi</li></ul>
<p>Gestione docenti scuola media Giovanna Parillo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stipula contratti docenti t.d. Sc. Sec.1° grado</li><li>• Registrazione presenze e assenze con emissione decreti</li><li>• Graduatorie d'Istituto: supplenti</li><li>• Graduatorie interne</li><li>• Organico</li><li>• Certificati di servizio</li><li>• Inserimento docenti UNILAV</li><li>• Gestione statistiche</li><li>• Tenuta dei fascicoli</li><li>• Trasferimenti utilizzi sc. sec. 1° grado</li><li>• Gestione gruppi di lavoro Collegio docenti</li><li>• Gestione fascicolo riservato D.S.</li><li>• Gestione assemblee sindacali e scioperi dei docenti / ATA /AE</li><li>• Gestione Fondo FUIS e valorizzazione</li><li>• Registro elettronico</li><li>• Gestione sostituzioni docenti Sc. Sec.1° grado</li><li>• Anagrafe delle prestazioni</li></ul>





Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni" - Trento

Scuole primarie "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela - Cadine

"A. Degasperì" Sardinia - "S. Pertini" Sopramonte

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione: nomine – elezioni – convocazioni Consiglio dell'Istituzione</li><li>• Archiviazione documenti docenti (registri)</li><li>• Gestione e archiviazione MAD Docenti</li></ul>
Gestione docenti e supplenti scuola primaria Cariglino Teresa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerca supplenti scuola primaria</li><li>• Stipula contratti docenti Sc. Primaria</li><li>• Registrazione presente e assenze con emissione decreti docenti supplenti e di ruolo Sc. Primaria</li><li>• Graduatorie d'Istituto supplenti</li><li>• Graduatorie interne</li><li>• Certificati di servizio</li><li>• Inserimento docenti UNILAV</li><li>• Tenuta dei fascicoli</li><li>• Trasferimenti utilizzi docenti sc. primaria</li><li>• Gestione assemblee sindacali scioperi docenti primaria</li><li>• Registro elettronico e inserimento udienze</li><li>• Archiviazione documenti docenti (registri)</li><li>• Gestione e archiviazione MAD Docenti</li></ul>
Supporto docenti Manuella Maria Valeria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione registro sostituzioni docenti SSPG</li><li>• Registrazione ore di presenza organi collegiali e commissioni</li><li>• Rilevazione presenze docenti ore A.F.I. e potenziamento formativo (ex art. 26)</li><li>• Archiviazione documenti docenti (registri)</li><li>• Supporto Ufficio Docenti</li><li>• Predisposizione e controllo fogli di presenza mensa docenti ed ass. ed</li><li>• Controllo a campione servizio mensa lunch-time docenti, primarie medie e comunicazioni in mensa</li><li>• Supporto gestione e archiviazione MAD Docenti</li></ul>
Gestione personale A.T.A Dalpiaz Tania	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stipula contratti personale ATA a t.d.</li><li>• Inserimento UNILAV</li><li>• Gestione personale ATA, tenuta fascicoli</li><li>• Graduatorie personale ATA</li><li>• Registrazione presenze/assenze</li><li>• Gestione orologio</li><li>• Gestione Fondo FOREG in collaborazione con il Responsabile amministrativo</li><li>• Controllo a campione servizio mensa lunch-time ATA</li><li>• Gestione assemblee sindacali e scioperi ATA /AE</li><li>• Gestione e archiviazione MAD ATA /AE</li><li>• Supporto amministrativo a Morgante Antonio</li></ul>
Protocollo Autoriz. Locali Tamburello Giulia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo in arrivo</li><li>• Smistamento posta</li><li>• Gestione impegni Dirigente Scolastica</li><li>• Calendario delle scadenze</li><li>• Manutenzioni</li><li>• Autorizzazione utilizzo locali scolastici</li><li>• Gestione palestre e rapporti con ASIS</li></ul>



Scuola secondaria di I grado "A. Manzoni" - Trento  
Scuole primarie "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela - Cadine  
"A. Degasperi" Sardinia - "S. Pertini" Sopramonte

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto Gestione e archiviazione mandati e reversali in collaborazione con il Responsabile amministrativo</li><li>• Gestione comunicazioni RETE</li><li>• Gestione Progetto Servizio Civile</li><li>• Supporto Sicurezza (Gestione D.Lgs. n. 81/2008)</li><li>• Supporto Gestione e archiviazione MAD Docenti ATA /AE</li></ul>
Tecnico di Laboratorio Segatta Davide	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge attività lavorativa nei laboratori d'informatica utilizzando gli strumenti e le tecnologie presenti con esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Collabora con gli insegnanti alla preparazione delle lezioni e per l'esecuzione delle attività. Cura la conduzione tecnica dei laboratori di informatica garantendo efficienza e funzionalità</li><li>• Provvede al collaudo delle attrezzature tecnico-informatiche</li></ul>
Tecnico di Laboratorio Claudio Corona	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge attività lavorativa nei laboratori d'informatica utilizzando gli strumenti e le tecnologie presenti con esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Collabora con gli insegnanti alla preparazione delle lezioni e per l'esecuzione delle attività. Cura la conduzione tecnica dei laboratori di informatica garantendo efficienza e funzionalità</li><li>• Provvede al collaudo delle attrezzature tecnico-informatiche</li></ul>
Antolini Patrizia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto referenti di plesso presso Schmid</li><li>• Segreteria</li><li>• Gestione poste e comunicazioni con la sede</li></ul>

Tutto il personale è tenuto alla corretta gestione dei dati che tratta ai sensi della normativa vigente in materia di Privacy e anticorruzione e trasparenza.