

Ufficio di presidenza

La dirigente riceve il pubblico esterno su appuntamento

Ambiti di competenza

- realizza il diritto all'istruzione e formazione di studenti e famiglie (art. 33 e 34 Costituzione);
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di sicurezza, efficienza, efficacia formativa ed economicità;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- rappresenta legalmente l'istituzione;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

Responsabile: Chiara Motter

email: dir.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it

linguisticotrento@pec.provincia.tn.it

telefono 0461 914499

Ufficio di vicepresidenza

è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00 e previo appuntamento

Ambiti di competenza

- collaborazione diretta con la dirigenza e sua eventuale sostituzione
- gestione delle comunicazioni interne ed esterne (per il personale scolastico, gli studenti e i genitori)
- proposte di interventi innovativi
- organizzazione del Liceo linguistico nelle questioni d'ordinaria amministrazione e nelle emergenze
- supporto all'orientamento in entrata e in uscita e ai contatti con enti pubblici e privati
- collaborazione alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi
- coordinamento operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato

Responsabile: Gianluigi Filosi

Sara Bonetti

email: segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it

linguisticotrento@pec.provincia.tn.it

telefono 0461 914499

Segreteria didattica

La segreteria didattica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 07:25 alle 08:25 e dalle 10:25 alle 13:30. (o previo appuntamento)

Ambiti di competenza	Tempi di consegna della documentazione richiesta (ove necessario)
<p>Studenti</p> <ul style="list-style-type: none">- tenuta e conservazione dei fascicoli personali degli studenti cartacei e attraverso software dedicati (Mastercom e SAA)- iscrizioni- tasse scolastiche- certificati di iscrizione e frequenza- domande di ritiro e/o trasferimento dalla scuola- scelte opzionali alla religione cattolica- esoneri dalle lezioni di scienze motorie- gestione accessi (login e password) al registro elettronico e alle e.mail- infortuni studenti (raccolta della denuncia, della certificazione medica e trasmissione agli organi competenti)- supporto alla dirigente e/o collaboratori nella gestione dei documenti degli studenti BES e DSA- gestione organizzazione sportelli disciplinari e corsi di recupero- raccolta adesioni degli studenti alle attività opzionali- raccolta adesioni degli studenti per corsi ed esami ECDL- supporto organizzativo alle certificazioni linguistiche- preparazione della documentazione relativa agli scrutini- raccolta e controllo delle domande di ammissione agli esami di stato e predisposizione della relativa documentazione- esami di stato raccolta della documentazione didattica del consiglio esami di classe per la commissione esaminatrice- raccolta delle domande esami di idoneità e integrativi- rilascio diplomi di maturità e relativi allegati- statistiche- conservazione compiti in classe <p>Rimborso spese viaggi</p> <ul style="list-style-type: none">- collabora con il RAS alla presentazione delle domande di contributo alla Regione per le attività di soggiorno e scambio linguistico in Europa- raccoglie le pratiche preliminari dei rimborsi alle famiglie	<p>Immediata (dopo avviso) 2 giorni</p>

Personale addetto: Rosanna Di Menna

Serena Ghionna

Valeria Caniglia (viaggi)

email: didattica@linguisticotrento.it

telef. 0461/914499

--	--

Segreteria personale Docente e ATA

La segreteria del personale docente e ATA è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 12:30

Ambiti di competenza	Tempi di consegna della documentazione richiesta (ove necessario)
<ul style="list-style-type: none">- ricerca e nomina supplenti annuali, al termine delle attività didattiche e temporanei, stipula relativi contratti individuali di lavoro a tempo determinato- gestione personale docente e non docente di ruolo e a tempo determinato: controllo documenti di rito, certificati di assenza per malattia, richiesta ferie e permessi vari compresi assemblee e scioperi. Controllo domande di trasferimento, utilizzo, part time, domande di disoccupazione e collocamento a riposo- sostituzioni in classe dei docenti assenti o impegnati in altri incarichi (accompagnamento viaggi ecc.)- gestione orologio presenze del personale ATA- cura la raccolta degli attestati formazione sicurezza e predispone le lettere di incarico dell'organico per la sicurezza in accordo con il RSPP- rilascio certificati di servizio- autorizzazione incarichi e controllo autorizzazioni; comunicazione semestrale anagrafe delle prestazioni, rilascio modulo CUD al personale a tempo determinato- gestione fascicolo personale cartaceo ed elettronico- gestione e aggiornamento graduatorie: d'istituto e MAD e provinciali solo per i docenti- gestione e monitoraggio atti personale docente in periodo di prova- gestione attività di tirocinio degli studenti universitari di UNITN e altre- creazione email d'istituto per tutto il personale e predisposizione dei registri elettronici per i docenti- convocazione incontri con i sindacati per le trattative decentrate e trasmissione dati relativi all'adesione agli scioperi del personale scolastico- gestione FUIS docenti, raccolta schede, verifica dati inseriti e trasmissione per la liquidazione e concorso nelle attività finalizzate alla liquidazione del fondo per la valorizzazione del merito- collaborazione nella gestione FOREG per il personale ATA- protocollazione e diffusione dei comunicati per i docenti e gli ATA e loro inserimento nel sito del liceo- controllo legittima fruizione buoni pasto- esami di stato: verifica commissioni, raccolta e trasmissione dati per liquidazione compensi- gestione ricorsi dei docenti e delle famiglie- raccolta fogli firme presenze delle assistenti educatrici presenti nell'istituto a supporto della didattica	<p style="text-align: center;">Immediata (dopo avviso) come da CCPL 2 giorni</p>

Personale addetto: Barbara Conti (ata)
Daniela Aiello (docenti)
Mattia Chistè (sostituzioni docenti)

email: segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it
telef. 0461/914499

Segreteria ASL e Protocollo

La segreteria ASL e protocollo è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 13:30

Ambiti di competenza	Tempi di consegna della documentazione richiesta (ove necessario)
<ul style="list-style-type: none">- seleziona e acquisisce a PI3 le comunicazioni in arrivo sulla posta pec e smista la posta in arrivo sulla mail <i>segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it</i>- protocolla la posta in entrata- distribuisce le comunicazioni su indicazione della dirigente- accoglie le domande di tirocinio e, in accordo con la docente tutor della classe, redige, acquisisce le firme, protocolla e condivide con le parti interessate la convenzione, il progetto formativo e la scheda di valutazione- collabora alla gestione di progetti di gruppo e alle attività formative teoriche calendarizzate per le varie classi- tiene traccia di tutte le attività di tirocinio pratiche e teoriche svolte dagli studenti delle classi terze, quarte e quinte e le registra nella banca dati SAA- predispone una scheda riassuntiva delle attività di ASL da inserire nel fascicolo personale dello studente per la commissione d'esame di maturità- segue i progetti organizzati con il FSE- predispone i documenti necessari alle elezioni degli organi collegiali e della Consulta- cura lo spazio nel sito del Liceo <Amministrazione trasparente>	<p>Immediata (dopo avviso) Come da CCPL 2 giorni</p>

Addetta ai lavori: Lucia Mazza

email: didattica@linguisticotrento.it
segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it
linguisticotrento@pec.provincia.tn.it

telef. 0461/914499

Ufficio contabilità e bilancio

è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 13:30

Ambiti di competenza	Tempi di consegna della documentazione richiesta (ove necessario)
<ul style="list-style-type: none">- redige le determinazioni del dirigente nonché i verbali di collaudo e l'inventario- cura la redazione dei verbali e delle deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione.- predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo e le procedure per l'assestamento del bilancio, nonché la redazione delle variazioni di bilancio di competenza e di cassa- predispone le pratiche telematiche per acquisti di forniture e servizi- stipula contratti di prestazione occasionale con il personale esterno- si occupa della gestione finanziaria e dell'attività contrattuale rivolta ad operatori esterni comprese le certificazioni fiscali annuali- esegue le registrazioni contabili di accertamenti ed impegni e l'emissione di reversali e mandati rispetto alle entrate e alle spese e cura la relazione con l'Istituto cassiere- pubblica nei portali nazionali di competenza le registrazioni necessarie alla tracciabilità dei flussi finanziari Equitalia – adempimenti AVCP- cura i rapporti con il revisore dei conti per il controllo della correttezza degli atti finanziari, contabili e contrattuali- attende allo svolgimento di pratiche relative a progetti finanziati con fondi straordinari conferiti dall'Unione europea- cura l'iscrizione ai corsi di formazione sicurezza in accordo con il RSPP	<p style="text-align: center;">Immediata (dopo avviso) Come da CCPL 2 giorni</p>

Addetti: RAS dott. Mariucci Paolo

AAS Natalizia Loiudice

email: segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it

linguisticotrento@pec.provincia.tn.it

telef. tramite centralino 0461/914499