



5 marzo 2025

Mansionario per la funzione di funzionario amministrativo per la direzione dell'Istituto scolastico Bedano-Gravesano-Manno

La funzione dell'impiegato/a amministrativa è quella di supporto alla direzione dell'Istituto scolastico Bedano-Gravesano-Manno.

Supporto amministrativo

- Smistare la posta in entrata cartacea ed elettronica
- Coordinare l'agenda della Direzione
- Gestire le richieste telefoniche
- Redigere la corrispondenza ordinaria
- Organizzare la tenuta a giorno dei documenti (produzione e archiviazione)
- Tenere aggiornato il data base degli allievi per Istituto
- Gestire i dati nell'applicativo Gas-GaGi (Gestione Allievi e Gestione Istituti)
- Elaborare e trasmettere le comunicazioni e i formulari a Comuni, famiglie, Ispettorato
- Tenere a giorno la contabilità dell'Istituto su indicazione dei Comuni e della Direzione
- Collaborare con le cancellerie comunali
- Seguire l'organizzazione logistica di puntuali eventi in collaborazione con la Direzione
- Allestire periodicamente i dati statistici per l'autorità comunale e cantonale
- Partecipare a eventuali incontri e riunioni su incarico dell'autorità di nomina o della direzione
- Inviare, raccogliere e trasmettere le iscrizioni degli allievi
- Evadere le pratiche relative alle supplenze dei docenti
- Redigere eventuali verbali: collegio docenti, riunioni di rete
- Altri compiti definiti in accordo con la direttrice scolastico e l'autorità di nomina
- Collaborare con Agape nella gestione degli allievi dell'Istituto che frequentano il servizio
- Collaborare per l'elaborazione e l'invio dei dati a Ispettorato e Comuni secondo scadenziario

Supporto informatico

- Formazione e consulenza all'uso delle risorse digitali
- Amministrazione della piattaforma Moodle

L'elenco dei compiti è indicativo e può essere modificato in qualsiasi tempo dal segretario comunale o dalla direzione scolastica previa comunicazione al segretario.


Il Sindaco
Giorgio Rossi

PER IL MUNICIPIO




Il Segretario
Paolo Vezzoli