

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" - ROVETTA**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

www.scuolerovetta.edu.it

24020 ROVETTA (BG) - V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373 - fax 0346 71102 - CF 90017410169

BGIC868003 - email: bgic868003@istruzione.it - pec: bgic868003@pec.istruzione.it

**UFFICI DI SEGRETERIA  
ORARIO DI SERVIZIO – MODALITA' A**

<b>DSGA T.I. BALDUZZI ANNA</b>	Dalle 7,30 tutti i giorni.
------------------------------------	----------------------------

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

CORTIANA CRISTINA T.I. PART-TIME H.33 sett. <b>Sabato libero</b>	Lunedì	7,45 - 13,45	
	Martedì	7,45 - 13,00/13,30 - 16,30	→ PROTOCOLLAZIONE
	Mercoledì	7,45 - 14,00	
	Giovedì	7,45 - 14,00	
	Venerdì	7,45 - 14,00	
VALORI ADRIANA T.I. H.36 sett. <b>Lunedì libero</b>	Lunedì	LIBERO	
	Martedì	8,00 - 15,00	
	Mercoledì	8,00 - 15,00	
	Giovedì	7,30 - 13,00/13,30 - 17,00	→ PROTOCOLLAZIONE
	Venerdì	8,00 - 15,00	
BALDUZZI MARIA GRAZIA T.D. H.36 sett. <b>Sabato libero</b>	Lunedì	8,00 - 13,30/14,00-17,00	
	Martedì	8,00 - 14,00	
	Mercoledì	7,30 - 14,00	
	Giovedì	8,00 - 13,30 /14,00-17,00	
	Venerdì	7,30 - 14,00	
VALENTE REMILDA T.D. H.36 sett. <b>Lunedì libero</b>	Lunedì	LIBERO	
	Martedì	8,00 - 15,00	
	Mercoledì	8,00 - 15,00	
	Giovedì	8,00 - 15,00	
	Venerdì	8,00 - 13,30 /14,00 - 17,30	
ROSSI MARIA ROSA T.I. PART TIME H.30 sett.	Lunedì	8,00 - 14,00	
	Martedì	8,00 - 14,00	
	Mercoledì	8,00 - 14,00	
	Giovedì	8,00 - 14,00	
	Venerdì	8,00 - 14,00	→ PROTOCOLLAZIONE
DORDI BELLARMINA dal 10/09/2020 al 30/06/2021 H.9 sett.	Lunedì	7,30 - 12,00	
	Martedì	7,30 - 12,00	
VISINONI VALENTINA T.I. H.18 ORE sett.	Lunedì	8,00 - 14,00	} ← PROTOCOLLAZIONE
	Mercoledì	10,30 - 16,30	
	Giovedì	8,00 - 14,00	
	Venerdì		

**MANSIONARIO**

**BALDUZZI ANNA** - Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- Coordina e sovrintende alla gestione dei servizi amministrativi
- Gestisce i servizi/adempimenti contabili: impegno, accettazione/rifiuto/protocollo fatture elettroniche, liquidazione e pagamenti delle spese, predisposizione F24 IVA, invio all'Agenzia delle Entrate e pagamento, accertamenti e riscossione delle entrate, predisposizione gestione e verifica del programma annuale, predisposizione conto consuntivo, liquidazione fondo d'istituto, attività aggiuntive, compensi accessori, monitoraggio flussi finanziari, rendicontazioni finanziamenti.
- Convoca la Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto, e ne cura le Deliberazioni;
- Lavora in stretta collaborazione col Dirigente Scolastico per l'attuazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.