

Ufficio di Segreteria – Area Amministrativa/Contabile

Denominazione ufficio	Segreteria Amministrativa/Contabile
Competenze principali	Gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA nell'attuazione delle attività istituzionali. Gestione del protocollo, della corrispondenza e dell'archiviazione documentale Acquisti magazzino, inventario Adempimenti amministrativi e contabili (CIG, CUP, DURC, PCC, ANAC), Gestione autorizzazioni incarichi extraistituzionali Viaggi di istruzione e delle visite guidate Rapporti con gli Enti Locali, Pubblicazione atti nelle sezioni del sito istituzionale Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per tutte le attività amministrative di competenza.
Servizi erogati	Scarico posta Protocollo entrata/uscita Sostituzione DSGA Viaggi di istruzione Gestione contabile Progetti e compensi Rapporti Enti Locali Concessione locali Adempimenti PCC Conservazione protocollo Magazzino Anagrafe Prestazioni Attività extraistituzionali CIG/CUP/DURC ANAC Inventario PON/PNRR/PN Amministrazione Trasparente GPU/SIF/Futura Convocazioni RSU e Consiglio di Istituto Registri obbligatori Archiviazione Collaborazione con colleghi, DS e DSGA
Responsabile per funzione	Assistente Amministrativo sostituto DSGA
Orari di apertura al pubblico	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 Martedì e giovedì dalle ore 12:00 alle ore 14:00 Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:30 alle ore 16:30
Recapiti	Telefono: 0381910147 e-mail: PVIC80300L@ISTRUZIONE.IT pec: PVIC80300L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Modalità di contatto	Sportello (preferibilmente su appuntamento) Telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 10:00 lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:30 alle 16:30 Tramite e-mail
Ultimo aggiornamento	10/06/2026