

Der Schulsekretär/die Schulsekretärin organisiert und koordiniert selbstständig den Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienst der Schule. Er/sie sorgt für den Verwaltungs- und Sekretariatsdienst gemäß den vom Schulrat festgelegten allgemeinen Kriterien und den Weisungen des Schuldirektors/der Schuldirektorin, im Rahmen der von ihm/ihr erworbenen Qualifikation und unter Berücksichtigung der einschlägigen Dienst- und Rechtsvorschriften. Er/sie koordiniert und betreut die Arbeit des zugeordneten nicht-unterrichtenden Personals der Schule und erteilt diesem Weisungen.

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica organizza e coordina autonomamente il servizio di contabilità e di economato della scuola. Provvede al servizio amministrativo e di segreteria in osservanza dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle direttive del capo d'istituto, nell'ambito della qualificazione acquisita e nel rispetto delle disposizioni di servizio e di legge. Coordina e assiste il personale non docente della scuola che gli/le viene assegnato ed impartisce le necessarie istruzioni.

1. Aufgaben

1.1 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- wendet die Gesetzesvorschriften unter Berücksichtigung der allfälligen, von den zentralen Landesämtern erteilten Richtlinien an
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen
- erarbeitet, bearbeitet und überprüft Unterlagen, Schriftstücke und Akten und sorgt für deren Ablage
- sorgt für die Führung des Inventars und bereitet die vorgesehenen Maßnahmen vor
- stellt Bescheinigungen aus und unterschreibt sie zusammen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin
- bereitet die Unterlagen vor, welche die rechtliche Stellung und die Besoldung des unterrichtenden Personals betreffen
- sorgt für die Erstellung der Schulranglisten
- erledigt den verwaltungstechnischen Teil betreffend die Führung der Schulbibliothek
- bereitet Organisationshilfen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor und erarbeitet Problemlösungen, auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Landesämtern
- sorgt für die Weiterleitung der Anträge über den Bedarf an Einrichtung an die Gemeinde- und Landesverwaltung und kümmert sich um die Umsetzung der Anträge

1.2 Kollegialorgane

Er/sie

- ist gemäß der derzeitigen Regelung von Amts wegen Mitglied des Schulrates und bereitet die nötigen Unterlagen für jede Sitzung vor und stellt die Beschlüsse

1. Compiti

1.1 Attività di segreteria

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- provvede all'applicazione delle norme di legge nel rispetto delle eventuali direttive emanate dagli uffici provinciali centrali
- redige relazioni e pareri
- predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche e cura la relativa archiviazione
- provvede alla tenuta dell'inventario predisponendo i necessari provvedimenti
- rilascia certificazioni, firmandole assieme al/la dirigente scolastico/a
- predispone la documentazione inerente allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale docente
- cura la predisposizione delle graduatorie di circolo o d'istituto
- provvede allo svolgimento di tutti i compiti amministrativi inerenti la conduzione della biblioteca scolastica
- predispone strumenti organizzativi per i collaboratori/le collaboratrici ed elabora soluzioni di problemi specifici anche in collaborazione con altri servizi ed uffici provinciali
- provvede alla trasmissione del fabbisogno di arredi all'amministrazione comunale e provinciale e si occupa della realizzazione delle corrispondenti richieste

1.2 Organi collegiali

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- ai sensi della normativa vigente, è membro d'ufficio del Consiglio d'istituto e predispone la documentazione necessaria per ogni seduta e redige le deliberazioni

1.3 Mitarbeiterführung und Personalverwaltung

Er/sie

- verteilt die Aufgaben an das nicht-unterrichtende Personal, koordiniert und überwacht dessen Arbeit und gewährleistet, dass der Dienst gemäß den geltenden Bestimmungen und in Übereinstimmung mit den getroffenen Zielvereinbarungen geleistet wird
- ist zuständig für die Führung der zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und vereinbart mit diesen die Ziele, und zwar im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin
- betreut das ihm/ihr zugeordnete Personal und sorgt für dessen Weiterbildung

1.4 Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienst

Er/sie

- bereitet den Haushaltsvoranschlag und den Begleitbericht im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin vor, legt die Einnahme- und Ausgaberrückstände fest und führt die genehmigten Beschlüsse durch
- hebt Bargeldeinlagen von Schülern und Lehrern für die verschiedenen schulbegleitenden Veranstaltungen ein und verbucht sie
- bereitet die Jahresabschlussrechnung und den Begleitbericht im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin vor
- erstellt die Unterlagen für die Einnahmen und Auszahlungen und unterschreibt sie zusammen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin
- erarbeitet die Vergabe- und die Vertragsbedingungen im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der öffentlichen Aufträge
- erledigt den Ökonomatsdienst
- erstellt die Verträge mit den freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und erledigt die Aufgaben, die mit den Obliegenheiten eines Steuersubstituts zusammenhängen
- verwaltet die Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Benutzung von Schulräumlichkeiten und Geräten für außerschulische Tätigkeiten und wendet die diesbezüglich geltenden Richtlinien des Landes und der Gemeinde an
- bereitet sämtliche Unterlagen für die Rechnungsrevisoren vor und ist zusammen mit dem Schuldirektor / der Schuldirektorin Ansprechpartner bei der Kontrolle der Geschäftsgebarung

1.3 Gestione e amministrazione del personale

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica:

- assegna i compiti al personale non docente della scuola, coordinandone e sorvegliandone i lavori, e si accerta che il servizio venga svolto nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi concordati
- dirige i collaboratori e le collaboratrici assegnati, con cui concorda gli obiettivi d'intesa con il/la dirigente scolastico/a
- svolge attività tutoriale di aggiornamento e formazione del personale assegnatogli/le

1.4 Servizio di contabilità ed economato

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- predispone il bilancio preventivo e la relazione accompagnatoria d'intesa con il/la dirigente scolastico/a, determina i residui attivi e passivi e provvede all'attuazione delle deliberazioni approvate
- riscuote e registra nei libri contabili il denaro contante depositato da alunni e docenti per le varie iniziative extrascolastiche
- predispone il conto consuntivo e la relazione accompagnatoria d'intesa con il/la dirigente scolastico/a
- redige la documentazione relativa alle entrate ed ai pagamenti, firmandola assieme al/la dirigente scolastico/a
- elabora le condizioni di concessione e quelle contrattuali d'intesa con il/la dirigente scolastico/a e sovrintende alla regolare esecuzione degli appalti pubblici
- gestisce il servizio economato
- predispone i contratti di collaborazione autonoma e svolge i compiti attinenti ai doveri del sostituto d'imposta
- amministra le entrate e le uscite connesse con l'utilizzo di aule scolastiche e di attrezzature per le attività extrascolastiche applicando le relative direttive della Provincia e del comune
- predispone la documentazione per i revisori dei conti ed assume assieme al/la dirigente scolastico/a la figura di interlocutore durante i controlli di gestione

2. Bemerkungen

In den Schulsekretariaten, in denen aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen nur der Schulsekretär/die Schulsekretärin vorgesehen ist, muss dieser / diese auch die im Berufsbild des Sekretariatsassistenten / Sekretariatsassistentin enthaltenen Aufgaben durchführen.

3. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis einer Oberschule sowie Eignung nach einer zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildung

Anmerkung: bei den Wettbewerben behält sich die Prüfungskommission vor, die zweijährige Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn nach der Erlangung des Reifezeugnisses eine zweckdienliche Ausbildung oder Berufserfahrung vorliegt und die entsprechenden Kenntnisse in der Prüfung nachgewiesen werden.

4. Zweisprachigkeit

Nachweis B

2. Osservazioni

Nelle segreterie scolastiche in cui, in base a norme di legge, è prevista la sola presenza del segretario scolastico/della segretaria scolastica, i compiti descritti nel profilo professionale dell'assistente di segreteria devono essere svolti dallo stesso segretario scolastico/dalla stessa segretaria scolastica.

3. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) nonché idoneità a seguito di formazione teorico-pratica di durata biennale

Annotazione: nei concorsi la commissione esaminatrice si riserva di abbreviare il periodo di formazione biennale in presenza di formazione postsecondaria oppure esperienza professionale specifiche per il settore purchè le relative conoscenze vengano comprovate nell'esame.

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B