



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotti"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**  
**A.S. 2025/2026**

OSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	QUASIMODO Giuliana	In collaborazione con l'assistente amm.vo Scala Francesco <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni, trasferimenti e pratiche necessarie</li> <li>- Circolari riguardanti la propria area didattica previa autorizzazione di pubblicazione da parte del DS</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli cartacei e digitali alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Rinnovo di tutti gli organi collegiali- elezioni, nomine e comunicazioni</li> <li>- Pubblicazione dei verbali relativi agli Organi Collegiali</li> <li>- Gestione statistiche didattiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Compilazione registro perpetuo diplomi</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- INVALSI</li> <li>- Esami di stato – produzione tabelloni e schede di valutazione</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico</li> <li>- Gestione Anagrafe Nazionale Studenti</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Raccolta dati per programma annuale e conto consuntivo</li> <li>- Documentazione alunni stranieri</li> <li>- Mensa scolastica: prenotazione dei pasti e comunicazioni a Comune ed Esatto mediante l'uso del nuovo applicativo Web Gestionale Mense Scolastiche</li> <li>- Gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione della durata di n.1 giorno (che non comportino spese a carico della scuola): pubblicazione delle relative circolari informative destinate alle famiglie, eventuali richieste di potenziamento di linea;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Sportello e telefono</li> </ul>
---	-----------------------	---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotti"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

<p>OSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>SCALA Francesco</p>	<p>In collaborazione con l'assistente amm.va Quasimodo Giuliana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni, trasferimenti e pratiche necessarie</li> <li>- Circolari riguardanti la propria area didattica previa autorizzazione di pubblicazione da parte del DS</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli cartacei e digitali alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Rinnovo di tutti gli organi collegiali- elezioni, nomine e comunicazioni</li> <li>- Pubblicazione dei verbali relativi agli Organi Collegiali</li> <li>- Gestione statistiche didattiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo e cedole librarie</li> <li>- Compilazione registro perpetuo diplomi</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- INVALSI</li> <li>- Esami di stato – produzione tabelloni e schede di valutazione</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico</li> <li>- Gestione Anagrafe Nazionale Studenti</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Raccolta dati per programma annuale e conto consuntivo</li> <li>- Documentazione alunni stranieri</li> <li>- Gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione della durata di n.1 giorno (che non comportino spese a carico della scuola): pubblicazione delle relative circolari informative destinate alle famiglie, eventuali richieste di potenziamento di linea;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Sportello e telefono</li> </ul>
---	----------------------------	---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotti"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

UOAGP Unità Operativa Contabilità	PERRONE Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA:</li> <li>- scarico fatture e protocollazione delle stesse</li> <li>- Predisposizione della documentazione per il pagamento delle fatture, richieste CIG/CUP/DURC/tracciabilità flussi</li> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori – gestione degli acquisti</li> <li>- collaborazione con il DSGA per progetto PNRR – PON – PNSD – ERASMUS +, predisposizione bandi, incarichi e altra documentazione connessa al progetto</li> <li>- Preventivi e ordini relativi al materiale per il funzionamento generale, amministrativo e didattico</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Gestione sistema Pago in Rete</li> <li>- Tenuta degli inventari in collaborazione col DSGA</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico; verifica consistenza beni; controllo bolle (il tutto in collaborazione con il DSGA)</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Protocolli in rete/accordi di rete/convenzioni</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Dichiarazioni UNIEMENS, PRE 96 per comunicazione compensi accessori, cedolini per pagamento personale da bilancio</li> <li>- Dichiarazioni IRAP e 770 in collaborazione con Dsga</li> </ul>
--------------------------------------	---------------------	---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotti"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

UOPSG Unità Operativa Acquisti	MORELLO Chiara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti amministrativi di varia natura (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Viaggi d'istruzione pubblicazione circolari famiglie, atti amministrativo-contabili (richiesta preventivi, gestione amministrativo contabile, ecc.) per viaggi o uscite didattiche che comportino spese a carico della scuola.</li> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori</li> <li>- collaborazione con DSGA progetto Erasmus+</li> <li>- Piattaforma Perla Pa (pubblicazione incarichi esterni)</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio Personale</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Sportello e telefono</li> <li>- Statistiche e rilevazioni varie</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale / attestati corsi di aggiornamento / formazione del personale sulla sicurezza (in collaborazione con Saltalamacchia)</li> </ul>
-----------------------------------	-------------------	---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotti"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	GRGIČ Anja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia per i docenti e per il personale ATA (di diritto e difatto) in collaborazione col DSGA e col DS</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e certificati di servizio</li> <li>- Gestioni pratiche pensionistiche (INPS - Nuova Passweb)</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro e registrazione degli stessi</li> <li>- Inserimento dati NUVOLA e SIDI</li> <li>- Casellario giudiziario</li> <li>- Assunzioni in servizio e pratiche neo immessi in ruolo e proroghe</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA e i docenti</li> <li>- Adesione sciopero del personale in SIDI in caso di assenza di Zancoli</li> <li>- Circolari scioperi e assemblee sindacali e comunicazione al front office</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze / gestione supplenze</li> <li>- Inserimento contratti in Adeline entro il 20 del mese successivo alla stipula del contratto</li> <li>- Gestione permessi orari / studio</li> <li>- Individuazioni di competenza / pubblicazioni sul sito</li> <li>- Gestione rilevazione mensile presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato / gestione docenti su più scuole</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale / attestati corsi di aggiornamento / formazione del personale sulla sicurezza</li> <li>- Identificazione istanze on line</li> <li>- Aggiornamento elenchi personale</li> <li>- Denunce infortuni personale</li> <li>- Rilevazioni L.104/92 annuali PerLaPA</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente</li> <li>- Sportello e telefono</li> </ul>
---	---------------	---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotti"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	GAUDIO Nica	In collaborazione con l'assistente amm.va Grgic Anja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro e registrazione degli stessi</li> <li>- Inserimento dati NUVOLA e SIDI</li> <li>- Casellario giudiziario</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA e i docenti</li> <li>- Adesione sciopero del personale in SIDI in collaborazione con Grgic</li> <li>- Circolari scioperi e assemblee sindacali e comunicazione al front office</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze / gestione supplenze</li> <li>- Gestione permessi orari / studio</li> <li>- Individuazioni di competenza / pubblicazioni sul sito</li> <li>- Gestione rilevazione mensile presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA e i docenti</li> <li>- Adesione sciopero del personale in SIDI</li> <li>- Inserimento domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Riduzione assenze Sidi malattia e scioperi</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con Grgič</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Sportello e telefono</li> </ul>
---	----------------	--



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" - Trieste**

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"      Scuola Primaria "S. Laghi"      Scuola Primaria "V. Giotto"      Scuola Primaria "S. Slataper"  
 Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"      Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	SALTALAMACCHIA Francesca (18 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico, smistamento posta e scarico posta dal MI</li> <li>- Comunicazione di guasti e di interventi di manutenzione all'ente locale (Provincia e Comune)</li> <li>- Rapporti vari con il Comune</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, pubblicazione note sindacali sull' bacheca del sito istituzionale</li> <li>- RSU, circolari convocazioni e pubblicazioni delle delibere del Consiglio d'Istituto</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale / attestati corsi di aggiornamento / formazione del personale sulla sicurezza (in collaborazione con Morello)</li> <li>- Sportello e telefono</li> </ul>
---	---	--