



Sede Via Duca d'Aosta, 24 - 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)

C.F. 90020590304 ☎ 0431 972739 🌐 <https://icaquileia.edu.it>✉ udic84600d@istruzione.it - udic84600d@pec.istruzione.it*Veleggiare insieme***MANSIONARIO A.S. 2025/2026**

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Viene delegato a svolgere, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento alle funzioni del II Collaboratore del Dirigente, le attività in elenco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Funzione vicaria del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento del medesimo, garantendo la presenza necessaria al regolare funzionamento dell'Istituto. 2) Collaborazione con il DS nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> - nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e documentazione utile; - nella predisposizione dell'organico, formazione delle classi e assegnazione delle cattedre; - coordinamento dei plessi; - collaborazione con i fiduciari dei plessi e le altre figure di sistema; - coordinamento dei viaggi di istruzione; - collaborazione nella programmazione delle riunioni dei Consigli di Classe e nella gestione degli aspetti organizzativi delle operazioni di scrutinio e degli esami di stato; - coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo); - collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con Enti esterni; - gestione dei rapporti con alunni e famiglie in casi di esigenze particolari; - collaborazione con coordinatori e fiduciari di plesso nella gestione delle giustificazioni e dei permessi degli studenti; - collaborazione con i referenti di plesso e i referenti d'ordine nelle operazioni di momentanea copertura dei docenti assenti; - gestione delle circolari. 3) Verbalizzazione del Collegio dei Docenti in mancanza del secondo collaboratore e cura della documentazione relativa; <ul style="list-style-type: none"> - rilascio dei permessi brevi ai docenti in caso di assenza o di impedimento del DS; - collaborazione con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale e il II
---	--

	<p>collaboratore per la predisposizione del PTOF e dell'autovalutazione d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, sorveglianza e vigilanza ed in generale degli obblighi di servizio dei docenti; - verifica dell'osservanza del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni; - segnalazione al DS ed al RSPP di situazioni di pericolo e di emergenza ed assunzione dei provvedimenti di urgenza eventualmente necessari in caso di assenza o impedimento del Dirigente; - segnalazione tempestiva al 118, alla famiglia ed al DS di eventuali emergenze; - rilascio dei permessi brevi ai docenti in caso di assenza o di impedimento del DS. <p>In caso di assenza o di impedimento del DS ha inoltre delega, ai sensi dell'art. 396.5 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (Dlgs. 297/1994), per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR, USP) avente carattere di urgenza; - firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Viene delegato a svolgere, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate al I Collaboratore del Dirigente, le attività in elenco:</p> <p>1) Sostituisce il Dirigente, in caso di assenza o di impedimento o su delega, se, contemporaneamente, risulta assente anche il primo collaboratore. In tale caso esercita le funzioni normalmente attribuite al primo collaboratore del DS, anche negli Organi Collegiali e nei rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza necessaria al regolare funzionamento dell'Istituto.</p> <p>2) Collaborazione con il DS e il I collaboratore nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione, in concerto con il primo collaboratore, nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e la stesura della documentazione utile;

	<ul style="list-style-type: none"> - verbalizzazione del Collegio dei Docenti, e cura della documentazione relativa; - collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con Enti esterni e rappresentanza del Dirigente stesso dietro mandato; - gestione dei rapporti con alunni e famiglie in casi di particolari esigenze; - collaborazione con il I collaboratore ed il fiduciario di plesso nelle operazioni di momentanea copertura dei docenti assenti; - gestione, in concerto con il primo collaboratore, delle circolari; - organizzazione della DDI (orari e comunicazioni alle famiglie) in attuazione del Protocollo d'Istituto; - gestione delle operazioni relative alle prove Invalsi e, in collaborazione con il primo collaboratore, degli aspetti organizzativi di scrutini ed esami; - collaborazione con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale e il I collaboratore per la predisposizione del PTOF e dell'autovalutazione d'Istituto; - collaborazione nella verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, sorveglianza e vigilanza ed in generale degli obblighi di servizio dei docenti; - verifica dell'osservanza del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni; - segnalazione al DS, al primo Collaboratore ed al RSPP di situazioni di pericolo e di emergenza ed assunzione dei provvedimenti di urgenza eventualmente necessari in caso di assenza del Dirigente e del I Collaboratore; - segnalazione tempestiva al 118, alla famiglia ed al DS di eventuali emergenze.
--	---

REFERENTE D'ORDINE (INFANZIA E PRIMARIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene costantemente aperto il flusso di informazioni (collegamento) tra le scuole del suo ordine, il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori. - Promuove e coordina, all'interno del proprio ordine, la programmazione e la realizzazione dei progetti, anche di formazione ed innovazione, cui la scuola ha aderito. - Guida le attività integrative riguardanti l'ordine: visite d'istruzione, spettacoli e attività varie. - Fa sintesi dei lavori del suo ordine per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti d'Istituto (P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., Rendicontazione sociale, Regolamento, DDI...). - Affianca il referente per l'Educazione Civica nella progettazione e realizzazione del Curricolo di Educazione Civica.
FIGURA STRUMENTALE AREA 1: PTOF, RAV, RENDICONTAZIONE SOCIALE, MONITORAGGIO DEI PROGETTI D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori delle Commissioni per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti d'Istituto (P.T.O.F., R.A.V., P.D.M., Rendicontazione sociale, Curricolo Educazione Civica, Regolamento,...). - Elabora ed illustra i documenti d'Istituto e/o le loro modifiche parziali per l'approvazione in sede di OO.CC. - Coordina e monitora in collaborazione con il DS ed i suoi collaboratori le attività progettuali. - Collabora con il Dirigente ed i suoi collaboratori per l'autovalutazione e valutazione d'Istituto.
FIGURA STRUMENTALE AREA 2: DIGITALE ED INNOVAZIONE DIDATTICA – SOSTEGNO A STUDENTI E DOCENTI PER L'USO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, FORMAZIONE ED INNOVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori della Commissione Digitalizzazione, innovazione didattica e INVALSI. - Coordina le attività ed i progetti “digitali” dell'Istituto, con particolare attenzione al sito web. - Collabora con la referente per l'Educazione civica per l'applicazione e l'implementazione del curricolo digitale d'Istituto. - Propone, organizza e svolge attività formativa per il personale della scuola. - Supporta il lavoro dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie. - Collabora con i responsabili dei laboratori di informatica per mantenere in efficienza le attrezzature digitali, segnalando guasti, obsolescenze e necessità di sostituzioni e/o ampliamenti. - Coordina, in collaborazione con il II collaboratore del DS, Google Classroom per l'intero Istituto. - Collabora con i docenti alla progettazione, alla realizzazione di innovazione e formazione, coordina e promuove la condivisione di materiali e buone

	prassi all'interno dell'Istituto.
FIGURA STRUMENTALE AREA 3: INTERNAZIONALIZZAZIONE, INTERCULTURALITÀ, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori della Commissione internazionalizzazione, interculturalità, viaggi e visite di istruzione. - Coordina le attività ed i progetti di internazionalizzazione ed interculturalità dell'Istituto (gemellaggi, corsi, viaggi e soggiorni all'estero). - Propone, organizza e svolge attività formativa per il personale della scuola. - Supporta il lavoro dei docenti nella realizzazione di pratiche didattiche innovative.
REFERENTE NELL'AREA DEL SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, COORDINAMENTO INTERVENTO E DOCUMENTAZIONE PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Formula e/o coordina progetti per l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i Consigli di Classe e le strutture esterne del territorio. - Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. - Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina. - Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali della Commissione per gli Alunni con disabilità. - Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. - Fornisce supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di disagio. - Monitora la situazione degli allievi con certificazione, coordinando le riunioni della Commissione per gli Alunni con disabilità e mantenendo i contatti con gli insegnanti di sostegno e i coordinatori di classe. - Coordina la predisposizione della documentazione per l'inclusione degli Alunni con disabilità. - Supporta i docenti nella compilazione dei moduli delle buone prassi. - Presiede e coordina la Commissione per l'inclusione degli Alunni con disabilità (GLI) in assenza o impedimento del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico). - Mantiene il collegamento tra scuola, equipe sanitaria ed assistenti sociali.
REFERENTE BES, DSA, ALUNNI STRANIERI, AREA BENESSERE	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti relativamente ad allievi BES, sugli strumenti compensativi e sulle misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. - Controlla la documentazione relativa agli alunni con BES e cura le procedure di gestione dei casi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. - Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università/ siti piattaforme on line ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto. - Mantiene i rapporti con lo psicologo d'Istituto e cura le procedure per l'accesso allo sportello e/o a progetti specifici di consulenza psicologia. - Provvede ad inoltrare agli Enti Locali e alle Associazioni del territorio la domanda di mediazione linguistico/culturale. - Fornisce ai docenti informazioni utili e materiali per l'accoglienza. - Coadiuvare i docenti per approntare una programmazione individualizzata che permetta all'allievo di acquisire un lessico di base, privilegiando la lingua per comunicare. - Collabora con i docenti per la realizzazione di percorsi di alfabetizzazione di lingua italiana da svolgere in orario scolastico grazie ad eventuali ore di compresenza o ad ore di docenza aggiuntiva. - Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti relativamente ad allievi DSA, sugli strumenti compensativi e sulle misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. - Controlla la documentazione relativa agli alunni con DSA e cura le procedure di gestione dei casi. - Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. - Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università/ siti piattaforme on line ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto.
REFERENTE SCUOLE GREEN, EDUCAZIONE AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative di educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile collaborando con i docenti dei plessi. - Mantiene i rapporti con enti esterni al fine di realizzare iniziative legate al proprio ambito di riferimento. - Rappresenta l'Istituto in occasione di convegni e incontri afferenti al proprio ambito di riferimento.

REFERENTE PER LE INIZIATIVE DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo. - Fornisce supporto e consulenza al personale scolastico in presenza di situazioni a rischio. - Cura i contatti con le Forze di Polizia preposte. - Progetta attività specifiche di formazione. - Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR. - Promuove la collaborazione con associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio.
REFERENTE SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Cura modulistica e procedure per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. - Cura il rapporto con le famiglie richiedenti la somministrazione di farmaci in orario scolastico. - Fornisce supporto e consulenza al personale scolastico. - Progetta attività specifiche di formazione, mantenendo rapporti di collaborazione con gli enti sanitari locali.
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento. - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring e supporto alla progettazione. - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. - Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica. - Collabora con la funzione strumentale "Digitale: sostegno a studenti e docenti per l'uso delle nuove tecnologie" per monitorare l'applicazione e implementare il curriculum digitale d'Istituto. - Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE PER IL REGISTRO ELETTRONICO E GSUITE FOR EDUCATION	<ul style="list-style-type: none"> - Inserisce i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli docenti. - Assegnare e/o ripristina le credenziali d'accesso al registro per Docenti e Genitori. - Coordina e monitora le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali. - Monitora le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da sottoporre all'azienda fornitrice del software. - Gestisce l'ambiente gsuite per la realizzazione della DDI. - Fornisce assistenza ed eventualmente formazione ai docenti per la realizzazione della DDI.
REFERENTE COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie il materiale da pubblicare, coordinandosi con i referenti di plesso. - Tiene i rapporti con le redazioni giornalistiche, la televisione, gli uffici stampa degli EELL. - Scrive i comunicati per la stampa, per il sito web della scuola, collaborando con il responsabile del sito, per la pagina social. - Segue e sollecita la pubblicazione delle notizie attinenti l'Istituto sui canali di stampa in modo da pubblicizzare le attività del Comprensivo. - Produce materiale di presentazione, coordinandosi con i referenti di plesso, per le iniziative di orientamento in entrata ("Scuole aperte").
REFERENTI PER IL FRIULANO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano la programmazione delle attività di insegnamento della lingua friulana nei diversi plessi. - Monitorano la realizzazione delle attività di insegnamento della lingua friulana. - Supportano la segreteria con elementi informativi nell'assegnazione degli incarichi e nella rendicontazione delle attività.

REFERENTI NELL'AREA DELLA CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E SUCCESSO FORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano, insieme ai collaboratori del DS, i lavori per l'elaborazione dei progetti di continuità e per il passaggio di informazioni tra i vari ordini di scuola. - Contribuiscono a formulare ipotesi per la formazione delle classi. - Organizzano le attività di supporto all'orientamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado ed in particolare delle classi terze per la scelta della scuola superiore. - Promuovono, organizzano e monitorano le iniziative atte a prevenire la dispersione scolastica.
REFERENTE TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI IN TIROCINIO FORMATIVO E STUDENTI IN PCTO	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di coordinamento tra studenti in fase di richiesta di tirocinio o PCTO e tutor scolastici. - Coadiuvava il DS nella gestione dei rapporti con le Università e gli Istituti di istruzione secondaria. - Coadiuvava il DS nell'individuazione dei tutor scolastici. - Verifica insieme al personale di segreteria e al DS la documentazione utile a gestire i tirocini e i percorsi PCTO.

COORDINATORE CLASSE	DI	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede il Consiglio della classe di cui è coordinatore in assenza o impedimento del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico). - Nomina il segretario verbalizzante in caso di assenza del titolare assegnato. - Acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno. - Promuove e coordina, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il consiglio ha aderito. - Coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite d'istruzione, spettacoli e attività varie. - Individua e segnala al capo d'Istituto ed ai suoi collaboratori eventuali seri problemi di profitto o di condotta emersi all'interno del Consiglio di classe. - Controlla periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi, segnalandoli, se frequenti, al primo collaboratore e, nei casi più gravi, al DS e convocando la famiglia. - Cura la documentazione utile alla registrazione del percorso didattico e comportamentale di ciascun alunno (ad es. comunicazioni scuola-famiglia). - Svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti, mantenendo i rapporti con i genitori, consegnando la documentazione e convocandoli in casi di necessità. - Richiede al dirigente la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo si ritenga indispensabile o opportuno o se ne riceva motivata richiesta da almeno due terzi dei membri del consiglio stesso. - Formula la contestazione d'addebito da trasmettere alla famiglia dell'allievo in caso di avvio del procedimento disciplinare.
------------------------	----	--

RESPONSABILE ATTREZZATURE INFORMATICHE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">- Coordina e gestisce il laboratorio, concordandone con gli altri docenti le modalità di utilizzo (se ritenuto funzionale alle esigenze didattiche, potrà essere definito un orario da esporre all'esterno della porta d'ingresso).- Custodisce e controlla il corretto uso delle attrezzature (la cui responsabilità viene trasferita automaticamente dal responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi).- Segnala guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere alla segreteria.- Segnala le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio.- Presenta, previa consultazione dei colleghi, delle proposte di acquisto, accompagnate da idonea relazione.- Segnala i diversi problemi relativi alla Sicurezza.- Controlla il software utilizzato, secondo la vigente normativa.
---	--

REFERENTE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene costantemente aperti i flussi di informazioni (collegamento) tra il plesso ed il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori. - Mette a punto la proposta dell'orario scolastico di plesso dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte. - Propone procedure, da sottoporre all'approvazione del DS, per regolare, comunicare, rendere omogenee ed efficaci le attività svolte nel plesso. - Verifica le assenze, comunica alla segreteria la necessità di supplenti, adotta soluzioni provvisorie per affrontare le emergenze secondo modalità concordate con il DS e/o i suoi collaboratori. - Segnala le emergenze. - Presiede il Consiglio di plesso in assenza del DS (la delega ha valore per l'intero anno scolastico). - Si relaziona con le famiglie, filtrando le richieste di colloquio e segnalando i casi rilevanti al DS ed ai suoi collaboratori. - Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689. - Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; coordina le prove di evacuazione di plesso raccogliendo la documentazione e trasmettendola alla Segreteria.
---------------------	---

N.I.V. (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'aggiornamento del rapporto di autovalutazione d'Istituto. - Acquisisce le conoscenze e gli strumenti utili alla redazione del rapporto di autovalutazione (legislazione, metodologie,...). - Reperisce i dati necessari relativi all'istituto e al territorio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. - Analizza e produce una riflessione sui dati raccolti. - Monitora gli obiettivi di miglioramento per l'Istituto. - Collabora nei processi di innovazione e miglioramento dell'Istituto. - Affianca il referente per l'educazione civica nella stesura, realizzazione e monitoraggio del curriculum. - Collabora con la figura strumentale per la stesura del PTOF e del curriculum verticale
PERSONALE ATA - SEGRETERIA	
<p style="text-align: center;"> UOAGP Unità Operativa Affari Generali/ Protocollo e per i Servizi allo Studente e della Didattica </p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola - Supervisione ufficio protocollo - Distribuzione e assegnazione della corrispondenza - Predisposizione di avvisi e circolari - Raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette" - Statistiche generali - Rapporti diretti con enti esterni - Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS/DSGA - Adempimenti SIDI on line e Statistiche - Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi - Collaborazione alla definizione dell'organico docenti - Supporto alle famiglie degli alunni per RE e iscrizioni on line - Supporto per viaggi scuolabus - Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati - Concessione N.O. e relativo registro - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo, cedole. - Gestione denunce infortuni alunni

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione Esami licenza media - Elezioni scolastiche organi collegiali - Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione denunce infortuni personale - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati nel sistema - Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p>UOAGP Unità Operativa Affari General/ Protocollo e per i Servizi allo Studiante e della Didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola - Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico - Reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali - Protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata - Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna - Supporto all'ufficio personale - Orari di servizio personale ATA con rilevazione mensile - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Tirocini TFA-Studenti universitari - Supporto all'ufficio contabilità - Incarichi docenti e personale ATA - Anagrafe personale - Corsi di aggiornamento e formazione del personale ATA (obbligatori e facoltativi) - Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare - Provvederà, inoltre, ad inviare la corrispondenza tramite e-mail al DS, DSGA, Collaboratori DS. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software di contabilità e Segreteria Digitale Nuvola - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali

<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08 - Viaggi e visite d'istruzione - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) - Gestione adempimenti su piattaforma PagoPa - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software di contabilità e Segreteria Digitale Nuvola - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale. - Controlli sulle autocertificazioni graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni e attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova

	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, certificazioni mediche ecc... - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali. - Gestione richieste part-time, diritto allo studio - Corsi di aggiornamento <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p>
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software di contabilità Segreteria Digitale Nuvola - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera personale, ricostruzioni di carriera con sentenza - Pratiche pensionamenti - Gestione ed elaborazione del TFR / TFS - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazioni trattenute D.L. 112/20228 - Sistemazione posizioni assicurative su piattaforma Passweb. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software di contabilità Segreteria Digitale Nuvola - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) - Collaborazione con il DSGA per elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo, - adempimenti relativi alla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Collaborazione con il DSGA per i Progetti POF e Progetti della Regione - Collaborazione con la DSGA e con la 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 - Collaborazione D.S.G.A. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
PERSONALE ATA -	

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni con disabilità.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>