



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. 2026/2027**

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Viene delegato a svolgere, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento alle funzioni del II Collaboratore del Dirigente, le attività in elenco: 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: - 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; - 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
---	--

	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 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. 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: - 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	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: 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. 2) Collaborazione con il DS e il I collaboratore nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto: - collaborazione, in concerto con il primo collaboratore, nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e la stesura della documentazione utile;

- 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)	- 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	- 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	- 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	- 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 ALUNNI CON DISABILITÀ, COORDINAMENTO INTERVENTO E DOCUMENTAZIONE PER L'INCLUSIONE	- 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	- 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. - 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. - Coadiuvava 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	- 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	- 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	- 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	- 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. - 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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)	- 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	
UOAGP Unità Operativa Affari Generali/ Protocollo e per i Servizi allo Studente e della Didattica	- 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

	- 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"
UOAGP Unità Operativa Affari Generali/ Protocollo e per i Servizi allo Studiante e della Didattica	- Utilizzo dei software e Segreteria Digitale Nuvola - Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, 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 titolario - 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"
	- Utilizzo dei software di contabilità e Segreteria Digitale Nuvola - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	negoziali - 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"
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	- 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 - 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 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	- 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	- 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	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni con disabilità. Ausilio all'igiene secondo quanto previsto dal CCNL.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.