

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO	Rosita De Bortoli
DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI	Lorenzo Netto

Figure e Gruppi di lavoro	Compiti e Funzioni	Componenti
I° Collaboratore del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituzione Dirigente Scolastico in sua assenza. ▪ Referente Scuola Infanzia e Scuola Secondaria di I grado ▪ Supervisore orari Scuola Secondaria di I grado. ▪ Supervisione attuazione P.T.O.F. ▪ Supervisione Tirocinanti provenienti da Università e/o Istituti Convenzionati. ▪ Rapporto con Enti locali di concerto con Dirigente Scolastico. ▪ Valutazione e gestione attività teatrali e iniziative culturali proposte da enti locali. ▪ Componente STAFF 	Docente di Scuola Secondaria di I° Grado (I° Collaboratore)
II° Collaboratore del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituzione Dirigente Scolastico e Vicario in caso di assenza ▪ Referente Scuola Primaria ▪ Supervisore orari Scuola Primaria ▪ Supervisione attuazione P.T.O.F. 2022/2025 ▪ Supervisione Tirocinanti provenienti da Università e/o Istituti Convenzionati ▪ Rapporto con Enti locali di concerto con Dirigente Scolastico e Vicario ▪ Valutazione proposte per attività teatrali e iniziative culturali ▪ Gestione iniziative culturali proposte da enti locali 	Docente di Scuola Primaria (II° Collaboratore)
NIV Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare la stesura, il monitoraggio e la revisione dei documenti strategici d'Istituto (P.T.O.F., RAV, PdM, Rendicontazione sociale) ▪ Curare l'informazione ai docenti. ▪ Supporto al DS ▪ Componente STAFF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente scolastico. ▪ I° Collaboratore ▪ II° Collaboratore ▪ 2 Docenti Sc. Primaria ▪ 2 Docenti Sec. di I° grado <p><i>Il NIV può operare anche in formazione ridotta o allargata.</i></p>

Funzione Strumentale AREA INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività d’Inclusione e recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (H, DSA, altri BES). ▪ Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza. ▪ Coordinamento dei docenti di sostegno e delle attività dei gruppi di lavoro. ▪ Stesura orario dei docenti di sostegno. ▪ Rapporti con gli enti socio-sanitari locali e le famiglie di tutti gli alunni BES. ▪ Referente per la Rete CTI. ▪ Partecipazione al GLI e coordinamento GLO in assenza del Dirigente Scolastico. ▪ Componente STAFF 	Un docente referente
Funzione Strumentale AREA ORIENTAMENTO/CONTINUITA’	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementare la collaborazione tra docenti e favorire un legame educativo e didattico al fine di facilitare il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola. ▪ Favorire l’attività di orientamento nella didattica mediante attività di autovalutazione. ▪ Curare l’informazione rivolta ai docenti relativa agli alunni nel passaggio tra i vari ordini di scuola. ▪ Curare l’informazione rivolta ad alunni e genitori relativamente alla scelta della Scuola Secondaria di secondo grado. ▪ Monitorare, ove possibile, gli esiti raggiunti nelle scuole di ordine superiore e l’efficacia dell’azione orientativa. ▪ Referente Iniziative di Orientamento (Castelfranco V.to, Montebelluna, Bassano) ▪ Partecipazione al GLI. ▪ Componente STAFF 	Due docenti referenti
Funzione Strumentale AREA AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare e seguire il processo di autovalutazione d’Istituto. ▪ Predisporre, curare e monitorare iniziative di autovalutazione. ▪ Curare l’informazione ai docenti. ▪ Referente Rete Formazione. ▪ Raccogliere le informazioni e i bisogni della scuola relativamente alla formazione dei docenti. ▪ Coordinare e proporre formazione per docenti. ▪ Componente STAFF 	Un docente referente
Funzione Strumentale AREA INNOVAZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Animatore digitale. ▪ Promuovere iniziative inerenti il PNSD. ▪ Formazione. ▪ Referente didattica digitale in caso di emergenza (DAD). ▪ Curare l’informazione ai docenti ▪ Componente STAFF 	Un docente referente

Referenti di SEDE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Farsi portavoce di osservazioni e richieste dei colleghi. ▪ Gestire le emergenze organizzative, specie quelle dovute ad assenze dei colleghi e dare indicazioni operative ai neo assunti e ai supplenti. ▪ Curare la diffusione delle circolari e la raccolta delle firme per presa visione (quando necessario). ▪ Compilare i prospetti relativi ad adempimenti vari. ▪ Coordinare l'organizzazione della sede (regolamenti interni, utilizzo degli spazi comuni, ...). ▪ Presiedere il Consiglio di interclasse su delega del D.S. (per la Scuola dell'Infanzia e Primaria). ▪ Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna degli stessi. ▪ Curare le relazioni con i colleghi, il personale in servizio, gli alunni, le famiglie, con persone esterne. ▪ Partecipare alle riunioni di STAFF. 	<p>Un docente referente per ogni plesso</p> <p>Un docente referente per l'indirizzo musicale</p>
STAFF di Dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione, organizzazione fase attuativa, monitoraggio dei progetti di Plesso e d'Istituto. ▪ Analisi e condivisione delle problematiche dei Plessi e dell'Istituto. ▪ Valutazione della qualità del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ I° collaboratore ▪ II° Collaboratore ▪ Docenti Funzioni Strumentali ▪ Referenti di Plesso (Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria) ▪ DSGA ▪ NIV <p><i>Lo STAFF supporta il DS e può operare, all'occorrenza, anche in formazione ridotta o allargata.</i></p>
COLLEGIO DOCENTI	<p>Organo con potere deliberante in merito al funzionamento didattico dell'Istituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presieduto dal Dirigente Scolastico ▪ Composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto
Dipartimenti (articolazioni del Collegio Docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporre, in relazione al proprio ambito disciplinare, iniziative, progetti, organizzazioni, valutazioni da sottoporre all'attenzione del Collegio dei Docenti per la condivisione e l'eventuale approvazione. ▪ Predisporre le relazioni e curare la documentazione relativa agli incontri e alle decisioni concordate in sede di Dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore ▪ Docenti della stessa area disciplinare. <p><i>Ogni dipartimento nomina il proprio Coordinatore e segretario</i></p>
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto. ▪ Raccolta documentazione interventi didattico-educativi. ▪ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'Inclusività dell'Istituto. ▪ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO. ▪ Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni BES da elaborare al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno e eventuali adeguamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ Funzione Strumentale Inclusione ▪ Funzione Strumentale Continuità-Orientamento, ▪ Referente Rete Alunni Stranieri ▪ docenti sostegno scuola primaria ▪ docenti sostegno scuola secondaria ▪ docente scuola dell'Infanzia ▪ docenti scuola primaria ▪ docente scuola secondaria

COLLEGIO DOCENTI	Organo con potere deliberante in merito al funzionamento didattico dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presieduto dal Dirigente Scolastico ▪ Composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto
Dipartimenti (articolazioni del Collegio Docenti)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporre, in relazione al proprio ambito disciplinare, iniziative, progetti, organizzazioni, valutazioni da sottoporre all'attenzione del Collegio dei Docenti per la condivisione e l'eventuale approvazione. ▪ Predisporre le relazioni e curare la documentazione relativa agli incontri e alle decisioni concordate in sede di Dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore ▪ Docenti della stessa area disciplinare. <p><i>Ogni dipartimento nomina il proprio Coordinatore e segretario</i></p>
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto. ▪ Raccolta documentazione interventi didattico-educativi. ▪ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'Inclusività dell'Istituto. ▪ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO. ▪ Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni BES da elaborare al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno e eventuali adeguamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ Funzione Strumentale Inclusione ▪ Funzione Strumentale Continuità-Orientamento, ▪ Referente Rete Alunni Stranieri ▪ docenti sostegno scuola primaria ▪ docenti sostegno scuola secondaria ▪ docente scuola dell'Infanzia ▪ docenti scuola primaria ▪ docente scuola secondaria
Commissione Integrazione Alunni Stranieri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri. ▪ Progetti di alfabetizzazione linguistica per gli alunni stranieri. ▪ Diffusione della didattica interculturale. ▪ Referente Rete Scuolaacolori 	<p>Un docente referente scuola Primaria</p> <p>Un docente referente Scuola secondaria</p>
Commissione Ed. Civica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione del Curricolo di educazione civica con riferimento alle Linee guida. ▪ Monitoraggio ed eventuali proposte di revisione delle attività. ▪ Affiancamento ai docenti. 	Due docenti
Team Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppare e ottimizzare l'utilizzo della strumentazione tecnologica nell'IC ▪ Diffondere la cultura digitale ▪ Supportare eventuali azioni di didattica a distanza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ Primo Collaboratore ▪ Animatore digitale ▪ Un docente di sostegno scuola Primaria ▪ Un docente di sostegno scuola Secondaria di 1° grado ▪ docenti scuola Primaria ▪ docenti scuola secondaria di 1° grado

Commissione Revisione Regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi e revisione dei Regolamenti esistenti nell'Istituto. ▪ Armonizzazione e raccordo/integrazione fra i Regolamenti. ▪ Formulazione di una proposta di nuovi. Regolamenti d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ 1° Collaboratore ▪ Un docente per ogni plesso ▪ Eventuali docenti con incarico specifico
Tutor Docenti in anno di Prova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza. ▪ Consulenza. ▪ Collaborazione. ▪ Reciproca osservazione. 	Un docente per ogni docente neo-assunto
Referente Registro Elettronico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività del registro elettronico on-line nell'uso ordinario. ▪ Coordinare le attività relative ai documenti di valutazione previsti dalla scansione dell'anno scolastico (schede di valutazione-certificazione delle competenze). ▪ Attivare e seguire le funzioni del registro elettronico relative alle comunicazioni con i genitori 	<p>Un docente referente scuola Primaria</p> <p>Un docente referente scuola Secondaria</p>
Referente Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado. ▪ Curare la restituzione e l'informazione ai docenti ▪ Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione 	Un docente referente
Referenti Orario Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione orario settimanale, provvisorio e definitivo delle lezioni. ▪ Eventuali adeguamenti necessari in corso d'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un docente per ogni plesso ▪ Due docenti per Scuola Primaria Plesso Unico ▪ Un docente per orario insegnanti di sostegno ▪ Docenti di strumento Musicale
Referente Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione attività di prevenzione al Bullismo e Cyberbullismo d'intesa con Enti ed Associazioni esterne. ▪ Predispone un protocollo di prevenzione. ▪ Partecipare alla formazione a livello provinciale. 	Un docente referente
Referente Spazio -Ascolto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare l'organizzazione e le modalità di accesso da parte degli alunni al servizio. ▪ Curare i rapporti e l'organizzazione delle attività inerenti gli interventi educativi nelle classi delle scuole secondarie di 1° grado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un docente referente Sc.Sec. 1° grado Asolo ▪ docente referente Sc.Sec. 1° grado Castelcucco
Referente rapporti con la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i rapporti con la Biblioteca. ▪ Gestione iniziative proposte dalla Biblioteca e inserimento nelle attività didattiche. ▪ Gestione biblioteche di plesso ▪ Gestione della consegna, consultazione, riordino e riconsegna dei libri di testo. 	Un docente referente per ogni plesso
Referenti di Plesso per la gestione dei sussidi e aule speciali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione delle proposte d'acquisto del plesso al DSGA e collaborazione con la Segreteria. ▪ Disposizioni per la custodia dei sussidi. ▪ Manutenzione aule speciali. ▪ Segnalazione necessità di interventi. 	▪ docente referente per ogni ambito disciplinare per ogni plesso

Consigli di Intersezione (Infanzia) Consigli di Interclasse (Primaria) Consigli di Classe (Secondaria di 1° grado)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi che restano in carica un anno ed hanno il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato ▪ Composto dai docenti della singola classe e dai rappresentanti dei genitori per ogni classe
Docente Coordinatore di classe Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e adempimenti del consiglio di interclasse/classe. ▪ Predisposizione relazioni e cura della documentazione e dei registri dei Consigli di Interclasse/classe secondo prassi consolidata. ▪ Verbali dei Consigli di Interclasse/classe. 	Un docente per ogni classe della Scuola Primaria
Docente Coordinatore di classe Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e adempimenti del rispettivo Consiglio di Classe. ▪ Presidenza consigli di classe su delega del D. S. ▪ Predisposizione relazioni e cura della documentazione e dei registri dei Consigli di Classe, secondo prassi consolidata. 	Un docente per ogni classe della Scuola Secondaria di 1° grado
Segretario del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura dei verbali dei Consigli di Classe. ▪ Supporto ai Coordinatori di classe. 	Un docente per ogni classe della Scuola Secondaria di 1° grado

Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo che resta in carica tre anni. ▪ Ha competenza per quanto concerne l'organizzazione complessiva e la programmazione dell'attività generale della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presieduto da un rappresentante dei genitori. ▪ Composto dalle rappresentanze elette dei genitori, del personale insegnante e ATA e dal Dirigente Scolastico.
Giunta Esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha il compito di predisporre l'Ordine del Giorno del Consiglio d'Istituto e di prepararne i lavori, curando l'esecuzione delle delibere. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico. ▪ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. ▪ Due rappresentanti dei genitori. ▪ Un rappresentante dei docenti. ▪ Un rappresentante ATA.
Comitato di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. ▪ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti. ▪ Valuta il servizio dei docenti su richiesta dell'interessato. ▪ Il Comitato ha durata triennale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico (Presidente). ▪ Due docenti eletti dal Collegio Docenti ▪ Un docente eletto dal Consiglio d'Istituto ▪ Due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto ▪ Un componente esterno individuato dall' Ufficio Scolastico Regionale

<p>Sicurezza R.S.P.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il principale compito del RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) è quello di assistere il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), sia in prima persona che tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP). 	<p>Esperto Esterno</p>
<p>R.L.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. ▪ Fa proposte in merito alla attività di prevenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un rappresentante eletto o designato dai lavoratori dell'Istituto al loro interno.
<p>Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esame del Documento valutazione rischi. ▪ Segnalazione di situazioni di pericolo nei plessi. ▪ Partecipazione a riunioni con il Dirigente Scolastico, il R.L.S., il DSGA e il R.S.P.P. ▪ Aggiornamento periodico del Piano di emergenza e della segnaletica. ▪ Distribuzione di materiali. ▪ Coordinamento esercitazioni di evacuazione e gestione degli interventi di emergenza. ▪ Emergenza COVID-19 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ R.S.P.P. ▪ R.L.S. <p>per ogni plesso scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile per la sicurezza. ▪ Addetti al primo soccorso. ▪ Addetti antincendio. ▪ Referente COVID per la scuola.
<p>R.S.U.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La RSU (rappresentanza sindacale unitaria) è l'organismo che agisce in ogni istituzione scolastica in rappresentanza del personale nelle relazioni sindacali col dirigente scolastico. ▪ Rappresenta le esigenze dei lavoratori. ▪ E' organo firmatario del contratto d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tre componenti negli istituti fino a 200 addetti

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Cura i rapporti con gli Enti esterni. Organizza e gestisce l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico e ne attribuisce gli incarichi. Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto controllandone la compatibilità finanziaria.
Ufficio contabilità e acquisti	Tenuta dei registri degli inventari. Rapporti con i sub-consegnatari. Attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta dei registri di magazzino. Richieste CIG/CUP/DURC. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici. Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni. Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche. Corsi di aggiornamento. Nomina e gestione rapporti con l'RSPP. Nomina e gestione rapporti con il D.P.O. GESTIONE PAGO – PA. Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite F24 EP. Accessori fuori sistema ex-PRE96. Rapporti con l'INPS. Adempimenti contributivi e fiscali. Elaborazione e Rilascio CU. Gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.). Pagamenti compensi accessori al personale dipendente. Anagrafe delle prestazioni. Gestione ed elaborazione del TFR. Incarichi del personale. Pratiche assegno nucleo familiare. Contrattazione collettiva – Rapporti con l' ARAN. Gestione ex legge 190/2012 contratti ANAC. Gestione dello split payment e versamento IVA all'erario tramite F24 EP. PASSWEB.
Ufficio per la didattica	Iscrizioni. Verifica situazione vaccinale studenti. Collaborazione con il D.S. per segnalazione e gestione problematiche connesse ad eventuali contagi da Covid19.e ai soggetti fragili. Gestione software nuvola. Tenuta fascicoli documenti. Richiesta o trasmissione documenti. Gestione corrispondenza con le famiglie. Informazione utenza interna ed esterna. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini. Certificazioni varie. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. Esami terza media. Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Gestione alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito. Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale. Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica). Convocazione organi collegiali. Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune). Gestione e procedure per adozioni libri di testo. Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. Gestione pratiche studenti diversamente abili. Orientamento. Gestione e inserimento contenuti nel sito Web.

Ufficio per il personale	<p>Collaborazione con il D.S. per segnalazione e gestione problematiche connesse ad eventuali contagi da Covid19 e ai soggetti fragili. Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA. Tenuta fascicoli personale docente. Richiesta e trasmissione documenti. Predisposizione contratti di lavoro. Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA. Certificati di servizio. Convocazioni attribuzione supplenze personale docente. Preparazione documenti periodo di prova. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione supplenze. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Ricostruzioni di carriera. Gestione docenti registro elettronico. Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web. PASSWEB. Gestione rilevazione presenze personale ATA.</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali. Tenuta fascicoli personale ATA. Convocazioni attribuzione supplenze personale ATA. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.</p>
---------------------------------	---