

**Mansionario del Secondo Collaboratore**

A.S. 2024-25

COMPETENZE DEL SECONDO COLLABORATORE	
A. FUNZIONI DI ROUTINE	
	Collaborare periodicamente con il Dirigente Scolastico ed il Primo Collaboratore per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto
	Collaborare alla gestione del sito web dell'Istituto, della piattaforma Pluridoc e dei sistemi digitali dei servizi automatizzati di segreteria, quando necessario
	Redigere il Piano Annuale delle Attività, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di Plesso e delle deliberazioni degli OO. CC., tenerlo aggiornato e trasmetterlo per quanto di competenza alla DSGA
	Predisporre il PTOF di Istituto, sulla base dei materiali ricevuti dai plessi e secondo le linee indicate dalle delibere degli OO. CC. e dalle decisioni assunte dallo staff di dirigenza
	Predisporre il Piano per il Diritto allo Studio, sulla base dei materiali ricevuti dai plessi e secondo le linee indicate dalle delibere degli OO. CC. e dalle decisioni assunte dallo Staff di Dirigenza
	Rapportarsi all'Ente Locale in relazione alle tematiche riguardanti il Piano per il Diritto allo Studio ed in generale partecipare agli incontri periodici con l'Ente Locale
	Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nell'ambito della gestione del Fondo d'Istituto e Fondo Autonomia
	Raccogliere, proporre e segnalare al D.S. ed allo Staff argomenti da trattare negli Organi Collegiali
	Redigere il verbale delle riunioni di Staff
	Redigere il verbale delle riunioni del Collegio Docenti Unitario
B. FUNZIONI RELATIVE AGLI ORDINI DI SCUOLA	
	Svolgere funzione di coordinamento tra i Responsabili di Plesso delle Scuole Primarie e di raccordo tra questi e D.S. e Primo Collaboratore
	Rappresentare il D.S., su suo mandato, nei rapporti con figure interne ed esterne all'Istituto, quali ad esempio - famiglie degli alunni, Docenti, Funzioni Strumentali, Coordinatori di Commissione - Operatori della N.P.I. ed altri Servizi Sociosanitari - esperti esterni, rappresentanti di Associazioni, fornitori di beni e/o servizi - altri, segnatamente per quanto attiene alle attività delle Scuole Primarie, riferendo quindi a D.S., Primo Collaboratore, Staff, DSGA ed Ufficio secondo competenza
	Proporre l'articolazione delle ore previste dall'art. 44 Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 ed il calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda le Scuole Primarie, in collaborazione con i rispettivi Responsabili di Plesso ed il Primo Collaboratore
	Confrontarsi con i Referenti di Plesso delle Scuole Primarie per pianificare gli interventi opportuni - a seguito di informative di una certa entità o valenza - inviando le necessarie segnalazioni al D.S. e/o al Primo Collaboratore



Mediare quando necessario i rapporti tra colleghi e tra questi ed altro personale della Scuola
--

C. FUNZIONI DELEGATE E/O DI SOSTITUZIONE

Presiedere, in assenza del D.S. e del Collaboratore Vicario, lo Staff di Dirigenza
--

Coprire la funzione del Dirigente Scolastico in determinati Organi Collegiali quando il D.S. stesso e/o il Primo Collaboratore non possono essere presenti
--

Svolgere mansioni di rappresentanza del D.S. in caso di impossibilità e su incarico del medesimo
--

Sostituire il D.S. ed il Primo Collaboratore in caso di malattia o di ferie

Esercitare la funzione direttiva su delega scritta, in assenza o impedimento del D.S. e del Primo Collaboratore
