

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA	MARIA ROSARIA MANCA
---------------------------------	----------------------------

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	ROBERTA TAMBURINI
--	--------------------------

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE PROF.SSA MARIA DOMENICA DE MATTEIS	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; ● Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; ● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Organizzazione interna; ● Gestione dell'orario scolastico; ● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE PROF.SSA FRANCESCA ANTONUCCI	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Organizzazione interna; ● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
--	--

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILE DEL PLESSO ARIA SANA_VIA VALZANI SCUOLA DELL'INFANZIA MAESTRA ROSALIA GIANNONE	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA_ VIA ROMAGNA MAESTRA DANIELA INDINI	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente
RESPONSABILE DI PLESSO	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione

SCUOLA PRIMARIA_VIA CANTOBELLI/FRIGOLE MAESTRA CRISTIANA CALOGIURI	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipa ad incontri periodici con la Dirigente ● coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ● coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente
---	---

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE PROF.SSA ROSARIA DELLA BONA	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LETTERE E RELIGIONE CATTOLICA PROF.SSA SARA PRENCIPE	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina i docenti di lettere e religione negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MATEMATICA E TECNOLOGIA PROF.SSA STEFANIA RENIS	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUAGGI NON VERBALI PROF.SSA TIZIANA MURAGLIA	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SOSTEGNO PROF.SSA LINA DE VENTURA	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno e le attività relative all'integrazione, come la pianificazione degli incontri con operatori sanitari e famiglie. • Facilita la collaborazione tra tutti gli attori coinvolti nel processo di inclusione: docenti curricolari e di sostegno, personale ATA, dirigenti scolastici, famiglie, ASL e altri enti. • Supporta i consigli di classe, specialmente quelli con alunni con DSA o disabilità, nella stesura e attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). • Gestisce i fascicoli degli alunni con disabilità e si occupa di raccogliere la documentazione necessaria, come i verbali dei Gruppi di Lavoro Operativo (GLO). • Promuove e organizza iniziative per sensibilizzare la comunità scolastica sull'inclusione e per favorire un clima accogliente.
ANIMATORE DIGITALE PROF.SSA EMANUELA CARLUCCIO	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

	CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
	COORDINATORI E SEGRETARI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE
CONSIGLIO INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA	Coordinatore: Maria Maddalena Piemontese Segretario: Monica Capone
INTERCLASSE PRIMA	Coordinatore: Addolorata Tondo Segretario: Viviana Indino
INTERCLASSE SECONDA	Coordinatore: Patrizia Petrachi Segretario: Patrizia De Giorgi
INTERCLASSE TERZA	Coordinatore: Valentina Vantaggio Segretario: Camilla Tartaglione
INTERCLASSE QUARTA	Coordinatore: Laura Ciraci Segretario: Giovanni Coppola
INTERCLASSE QUINTA	Coordinatore: Giuseppina Verri Segretario: Roberta Maniglia
CONSIGLI DI CLASSE SECONDARIA DI I GRADO	Sezione A 1 ^a A – Maroccia Stefania 2 ^a A – Devita Cira 3 ^a A – Rollo Elisa
	Sezione B 1 ^a B – Elia Annapaola 2 ^a B – Scarcia Maria Maddalena 3 ^a B – Giuliana Rosa
	Sezione C 1 ^a C – Alberone Isabella 2 ^a C – Greco Oriana 3 ^a C – Mariano Miriam
	Sezione D 1 ^a D – Rizzo Ilenia

	2 ^a D – Grecuccio Maria Milena 3 ^a D – Damiano Paola	
		Sezione E
	1 ^a E – Miglietta Cristina 2 ^a E – Invidia Simona 3 ^a E – Scarcia Maria Maddalena	
		Sezione F
	1 ^a F – Bonomo Sara 2 ^a F – Macchia Maria Luisa 3 ^a F – Selleri Alessandra	
		Sezione G
	1 ^a G – Giordano Chiara 2 ^a G – Renis Stefania 3 ^a G – Vurchio Antonia	
		Sezione H
	1 ^a H – Messina Sabrina 2 ^a H – Pasanisi Annamaria 3 ^a H – Ferrario Piera	
		Sezione I
1 ^a I – Vurchio Antonia 2 ^a I – Riviezzo Marinella 3 ^a I – Prencipe Sara		
	Sezione L	
1 ^a L – Invidia Simona 2 ^a L – Antonucci Francesca 3 ^A L - Faggiano Giuliana		
	Sezione M	
2 ^a M – Prencipe Sara 3 ^a M – Panico Evandro		
	REFERENTI PROGETTI E REFERENTI RETI	

Referente Bullismo E Cyberbullimo	Prof. Egidio Mello Prof.ssa Paola Damiano Maestra Patrizia De Giorgi
Referente Rete Smile	Prof. Egidio Mello
Referente Giornalino Scolastico	Prof.ssa Antonia Vurchio Maestra Ottavia Cosi
Referente Veliero Parlante	Prof.ssa Cecilia Pellegrino Maestra Simona Maneli
Referente Fai	Prof.ssa Simona Cofano Maestro Francesco Maggiore
Referente rete "Insieme in Concerto"	Prof. Gianpiero Perrone
Referente E Focal Point Rete Nazionale Aspnet Delle Scuole Unesco	Maestra Cristiana Calogiuri
Rete Nazionale Scuol@Genda 2030	Maestra Cristiana Calogiuri
Referente Per Le Scuole Di Base In Rete A Lecce	Maestra Giovanna Coppola
Referente Per Le Adozioni	Prof.ssa Rosa Giuliana
Referente Per La Didattica Della Shoah	Maestra Camilla Tartaglione
Referente CCRR	Maestra Laura Ciraci Prof.ssa Stefania Inguscio
Referente Eicenter	Maestro Francesco Maggiore
Referente attività di Public History	Maestra Paola Ardito
Referente Unicef	Maestra Rosalia Giannone Prof.ssa Simona Invidia
Referente Orto Scolastico e Aula Natura WWF	Maestra Cristiana Calogiuri Maestra Giuseppina Verri

Responsabile Biblioteca Scuola Primaria	Maestra Laura Ciraci
--	----------------------

COMMISSIONI

TEAM ACCOGLIENZA	Simona Cofano, Miryam Mariano, Ilenia Rizzo
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	Prof.ssa Maria Domenica De Matteis. Francesca Antonucci
DIFFERENZIAZIONE DIDATTICA MONTESSORIANA	<i>Maestra Donatella Bruno</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Cristiana Calogiuri, Emanuela Carluccio, Giovanna Coppola
TEAM FORMULAZIONE ORARIO INFANZIA E PRIMARIA	Sabina Zuccaro, Cristiana Calogiuri, Giovanna Coppola
TEAM FORMULAZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Maria Domenica De Matteis, Piera Ferrario, Amedeo Rizzo
GLI	Infanzia: Maestra Valentina Martucci Primaria: Maestra Chiara Del Mastro Secondaria Di I Grado: Prof.ssa Lina De Ventura

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA PROF.SSA ROLLO ELISA MAESTRA LORETTA DE FRANCISCIS	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisione, aggiornamento, integrazione e gestione del PTOF, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità ● Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe/di progetto ● Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM ● Produzione, aggiornamento, diffusione e raccolta dei format necessari per le progettazioni/relazioni di percorsi didattici curricolari/extracurricolari (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) ● Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM
--	---

<p>MAESTRA MARIA DONATA BRUNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM ● Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo ● Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti ● Coordinamento dei progetti con soggetti esterni e delle iniziative locali e nazionali in un'ottica di continuità orizzontale con il territorio ● Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione ● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p>VALUTAZIONE DI SISTEMA - MIGLIORAMENTO QUALITÀ INVALSI PROF.SSA CHIARA PROVENZANO MAESTRA LAURA CIRACI MAESTRA GIOVANNA COPPOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'Offerta Formativa ● Referente INVALSI: attività collegate alle prove INVALSI, coordinamento e analisi dei dati; gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C.d.C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione); ● Coordinamento dei processi di strutturazione/somministrazione prove omogenee di Istituto e prove autentiche per il monitoraggio dei livelli di competenza ● Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM ● Raccolta dati funzionali alla compilazione del Questionario Scuola e all'elaborazione del RAV ● Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione ● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti ● Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'Offerta Formativa ● Monitoraggio Piano di Miglioramento (PDM) ● Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni. ● Rilevazione e tabulazione degli esiti a distanza degli alunni licenziati finalizzate alla rilevazione dei dati relativi al Rapporto di Autovalutazione e al Piano di Miglioramento d'Istituto

<p style="text-align: center;">SOSTEGNO AGLI ALUNNI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/ CONTINUITÀ</p> <p>MAESTRA SABINA ZUCCARO MAESTRA VALENTINA MARTUCCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia ● Promozione di tutte le azioni di supporto e di informazione a docenti, famiglie ed alunni in merito all'Orientamento in ingresso e in uscita ● Promozione dei contatti ed organizzazione di incontri con studenti e genitori in merito all'Orientamento in ingresso e in uscita ● Promozione e coordinamento di accordi di rete con altre scuole ● Coordinamento delle operazioni preliminari necessarie all'espletamento di corsi di recupero ● Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei bisogni (recupero/potenziamento) formativi degli alunni ● Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. ● Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione ● Organizzazione di incontri, seminari, conferenze, eventi celebrativi interni alla scuola ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti ● Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione ● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CON BES</p> <p>PROF.SSA LINA DE VENTURA MAESTRA CHIARA DEL MASTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di Inclusione degli alunni con BES ● Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) degli alunni in situazione di disabilità, con disturbi evolutivi specifici, di svantaggio ● Coordinamento dei GLH operativi riguardanti i singoli alunni con certificazione di disabilità ● Definizione di un Piano di accoglienza degli alunni con BES ● Rilevazione e monitoraggio degli alunni con BES inclusi quelli non certificati ● Controllo e cura della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni con BES ● Produzione, diffusione e raccolta dei format necessari per un funzionamento omogeneo ed efficace dei gruppi di lavoro per l'inclusione degli alunni con BES (PEI - PDP) e diffusione delle buone pratiche ● Promozione dei contatti e coordinamento con i servizi sociosanitari territoriali, con gli Enti locali e con i Centri operanti a livello territoriale ● Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. ● Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione ● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	<ul style="list-style-type: none"> • PROF.SSA MARIA MADDALENA SCARCIA • PROF.GIANLUCA MELE • MAESTRA PAOLA ARDITO

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
AREA ALUNNI	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI</p>

	<p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p><i>Assistente amministrativo incaricato</i></p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<p>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i></p> <p>Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i></p> <p>Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p>

	<p>Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p><i>Assistente amministrativo incaricato</i></p> <p>Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale.</p> <p>Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
--	---

SERVIZI AUSILIARI	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ● pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; ● ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--------------------------	---