

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TREPUIZZI POLO 1 – POLO 2

a Indirizzo Musicale

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Telefono e fax 0832/760243

e-mail leic8au00c@istruzione.it posta certificata leic8au00c@pec.istruzione.it

Viale Europa s.n.c. – 73019 TREPUIZZI (LE) – C.F. 93169610750

www.ictrepuzzi.edu.it

DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Maria Valzano

COLLEGIO DOCENTI

DIPARTIMENTI

Area linguistico-storico-geografica
Area matematico-scientifico-tecnologica
Area lingue comunitarie
Area Artistico - Espressiva

COORDINATRICE

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Plessi Scuola Infanzia
"Galilei"- "Viale Europa"-
"Gallotta"- "Andrano"

COORDINATORI

CONSIGLI DI CLASSE
CONSIGLI D'INTERCLASSE

REF. LABORATORIO SCIENTIFICO

REF. SALA DI REGISTRAZIONE

STAFF DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA

-Plesso G. Galilei

-Plesso Andrano

Plesso V.le Europa/Gallotta

SCUOLA PRIMARIA

Plesso A. Carrisi

-Plesso Via Elia

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

-Plesso Giovanni XXIII

-Plesso O. Parlangeli

FUNZIONI STRUMENTALI

**AREA 1: GESTIONE PTOF E SVILUPPO
DELLA PROFESSIONALITÀ
DOCENTE**

**AREA 2: BILANCIO SOCIALE,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA
E COMUNICAZIONE DIGITALE**

**AREA 3: SOSTEGNO AL
DEI DOCENTI, MONITORAGGIO,
VALUTAZIONE**

**AREA 4: SUPPORTO
ALUNNI E ATTIVITÀ
INTEGRATIVE**

**AREA 5: INCLUSIONE,
INTEGRAZIONE,
INTERCULTURA**

**SERVIZI
AMMINISTRATIVI**

D.S.G.A.

Dott.ssa Rampino Daniela

**ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI
SCOLASTICI**

**CONSIGLIO
D'ISTITUTO**

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

FUNZIONIGRAMMA

L'indicazione dei docenti si basa sull'assegnazione degli incarichi nell'a. s. 2024/25

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICA	- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad essa spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; - Presiede il Collegio Docenti, i Consigli di classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di istituto; - È membro di diritto del Consiglio di istituto; - Esegue le delibere adottate dagli organi collegiali; - Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica e con gli Enti Locali; - Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività; - Gestisce le risorse umane e strumentali; - E' titolare delle relazioni sindacali; - Irroga provvedimenti disciplinari.
-----------------------------	--

STAFF DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA - Collaboratori DS - Funzioni strumentali - Responsabili e vice responsabili di plesso - Coordinatrice della didattica Scuola dell'Infanzia	I componenti dello staff collaborano con il Dirigente Scolastico per il coordinamento organizzativo e didattico dell'istituto
---	---

NIV - Collaboratori DS - Funzioni strumentali - Coordinatrice della didattica Scuola dell'Infanzia	- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. - Proporre, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. - Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. - Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. - Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. - Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
---	--

n. 2 COLLABORATORI DELLA DS	✦ Sostituzione della Dirigente Scolastica, in caso di assenza o impedimento; ✦ Delega alla firma di atti di ordinaria amministrazione; per atti di particolare importanza, la firma è consentita previa intesa, anche telefonica, con la D. S.; ✦ Coordinamento delle attività organizzative e logistiche del plesso di via Elia e gestione delle risorse, in accordo con la Responsabile di plesso, previa informazione alla D.S.; ✦ Coordinamento del lavoro dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF; ✦ Funzione di segretario verbalizzante del collegio dei Docenti; ✦ Presidenza di riunioni informali/formali (compresi i collegi dei Docenti), esclusivamente con delega diretta e scritta del Dirigente; ✦ Supervisione dell'organico dell'Istituto Comprensivo; ✦ Supporto alla Dirigente nella costituzione delle cattedre, relative all'organico dell'autonomia; ✦ Comunicazione alla DS di assenze prolungate, superiori al limite massimo consentito, degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado; ✦ Autorizzazione di entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni di Scuola Primaria, in assenza della DS; ✦ Coordinamento delle attività dei plessi dell'Istituto Comprensivo, con delega a concordare e assumere decisioni di intesa con le responsabili di plesso; ✦ Rapporti con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione alla DS delle eventuali problematiche emerse, tra cui assenze degli alunni per periodi prolungati; ✦ Programmazione e articolazione dell'orario di servizio del personale docente, modalità di accertamento e verifica del suo rispetto; ✦ Collaborazione con la D.S., nell'applicazione della normativa generale sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione; ✦ Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative al divieto di fumo; ✦ Supporto al Dirigente per la formazione delle classi; ✦ Cura della sostituzione del personale docente assente; ✦ Supporto alla DS per la determinazione dei docenti destinatari del compenso, per le attività aggiuntive; ✦ Cura delle relazioni con le famiglie degli alunni, con particolare riferimento a eventuali situazioni problematiche, segnalate o da segnalare, dei tre ordini di scuola; ✦ Verifica permessi e recuperi personale docente; ✦ Comunicazione alla dirigente di disfunzioni e/o problematiche generali, relativamente alla sicurezza e alla privacy; ✦ Contatti con la D. S. e il D.S.G.A., per tutto quanto non contemplato espressamente.
--	---

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA -Plesso G. Galilei -Plesso Andrano Plesso V.le Europa SCUOLA PRIMARIA Plesso A. Carrisi -Plesso Via Elia SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO -Plesso Giovanni XXIII -Plesso O. Parlangeli	+ Monitorare: il corretto funzionamento della Scuola; il rispetto rigoroso degli orari di servizio, sia da parte del personale docente, che da parte dei collaboratori scolastici, in funzione dell'accoglienza e della consegna degli alunni; il rispetto delle regole comportamentali istituzionali, stabilite sia dal profilo contrattuale che dal Regolamento d'Istituto; l'utilizzo ottimale dei sussidi e delle risorse strumentali presenti nel plesso; + Curare la compilazione del registro giornaliero delle assenze del personale docente, annotandone anche i permessi brevi concessi dalla DS e la successiva restituzione; + Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle classi, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie esigenze di vigilanza sugli alunni; + Coordinare le attività organizzative e logistiche del plesso e gestire le risorse previa informazione alla D.S.; + Autorizzare le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, in assenza della Collaboratrice e della DS; + Comunicare alla DS assenze prolungate, superiori al limite massimo consentito, degli alunni del plesso; + Curare la comunicazione interna tra i docenti per la gestione e/o il miglioramento del servizio, previo accordo con la D.S.; + Predisporre informative scritte relative a disposizioni ricevute e/o a riorganizzazioni sopraggiunte; + Collaborare con la D.S., nell'applicazione della normativa generale sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione; + Vigilare sull'osservanza delle disposizioni relative al divieto di fumo; + Disporre, in caso d'irreperibilità immediata della D.S., ogni opportuno provvedimento di emergenza e/o pronto soccorso; + collaborare con i docenti incaricati di Funzione strumentale al PTOF; + redigere, al termine dell'anno scolastico, una breve relazione segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'incarico e conseguenti proposte di miglioramento.
VICE-RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA -Plesso G. Galilei -Plesso Andrano Plesso V.le Europa SCUOLA PRIMARIA Plesso A. Carrisi SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO -Plesso Giovanni XXIII	+ Monitorare: il corretto funzionamento della Scuola; il rispetto rigoroso degli orari di servizio, sia da parte del personale docente, che da parte dei collaboratori scolastici, in funzione dell'accoglienza e della consegna degli alunni il rispetto delle regole comportamentali istituzionali, stabilite sia dal profilo contrattuale che dal Regolamento d'Istituto; l'utilizzo ottimale dei sussidi e delle risorse strumentali presenti nel plesso; + Curare la compilazione del registro giornaliero delle assenze del personale docente, annotandone anche i permessi brevi concessi dalla DS e la successiva restituzione; + Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle classi, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie esigenze di vigilanza sugli alunni; + Coordinare le attività organizzative e logistiche del plesso e gestire le risorse, in accordo con la Responsabile di plesso, previa informazione alla D.S.; + Autorizzare le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni; + Comunicare alla DS assenze prolungate, superiori al limite massimo consentito, degli alunni del plesso; + Curare la comunicazione interna tra i docenti per la gestione e/o il miglioramento del servizio, previo accordo con la D.S.; + Predisporre informative scritte relative a disposizioni ricevute e/o a riorganizzazioni sopraggiunte; + Collaborare con la D.S., nell'applicazione della normativa generale sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione; + Vigilare sull'osservanza delle disposizioni relative al divieto di fumo; + Disporre, in caso d'irreperibilità immediata della D.S., ogni opportuno provvedimento di emergenza e/o pronto soccorso; + Collaborare con i docenti incaricati di Funzione strumentale al PTOF.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: 2 docenti

AREA 1: GESTIONE PTOF - FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE

- ✚ Revisione e documentazione del PTOF, sulla base delle indicazioni del collegio, delle risorse umane ed economiche.
- ✚ Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, curandone la verifica e l'aggiornamento annuale e provvedendo alle attività di autovalutazione di Istituto, di concerto con la DS, la F.S. area 3 e il NIV.
- ✚ Coordinamento, verifica e valutazione delle attività e dei progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- ✚ Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PdM.
- ✚ Coordinamento della Commissione Intercultura, in collaborazione con le FF.SS. area 4 e area 5, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- ✚ Impulso e coordinamento delle attività programmate, per l'attuazione del PDM ed il conseguimento degli obiettivi stabiliti.
- ✚ Monitoraggio e verifica costante dell'attuazione del programma (PTOF - PDM) e degli obiettivi prefissati.
- ✚ Elaborazione di sintesi fruibili del PTOF.
- ✚ Revisione regolamenti d'istituto.
- ✚ Selezione e socializzazione ai Coordinatori di Dipartimento e/o di intersezione/classe delle iniziative di promozione dell'innovazione metodologica-didattica (progetti, attività, concorsi) e quant'altro qualifichi il curriculum.
- ✚ Supporto alla definizione e all'attuazione del curriculum verticale d'Istituto, alla programmazione e valutazione per competenze.
- ✚ Gestione e verifica delle attività di formazione dei docenti: aggiornamento della banca dati delle competenze degli insegnanti e rilevazione dei "bisogni formativi".
- ✚ Cura e valorizzazione delle risorse professionali dell'Istituto (predisposizione delle attività di formazione e autoaggiornamento dei docenti, analisi dei bisogni, verifica del loro andamento, riprogettazione).
- ✚ Organizzazione/coordinamento di percorsi formativi, inerenti all'innovazione didattica/educativa.
- ✚ Cura dei rapporti con il territorio (Amm. Com., Enti, Ass. culturali, reti di scuole, partecipazione a concorsi, progetti in partenariato, esperti esterni...), di concerto con la FS area 4.
- ✚ Collaborazione con le FF.SS. area 2 e 4, per la gestione dei rapporti con i portatori di interesse e per il monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders.
- ✚ Pubblicizzazione, cartacea e on line delle iniziative educative-didattiche e delle manifestazioni di Istituto.
- ✚ Collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.
- ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 2: BILANCIO SOCIALE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E COMUNICAZIONE DIGITALE

- ✚ Cura della documentazione delle attività d'istituto: costituzione di un archivio di documentazione e rendicontazione didattica (raccolta di materiale didattico e teatrale - foto/video- significativo fornito dai tre segmenti).
- ✚ Collaborazione con le FF.SS. area 1 e 4, per la gestione dei rapporti con i portatori di interesse e per il monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders.
- ✚ Azioni di coordinamento, supporto e impulso nei confronti dei docenti.
- ✚ Gestione, promozione e sviluppo di iniziative, con supporto alla pianificazione ed in stretto raccordo con quanto previsto dal PTOF.
- ✚ Revisione regolamenti d'Istituto.
- ✚ Informazione, comunicazione delle attività e delle iniziative dell'Istituto, mediante periodici rapporti al personale scolastico.

AREA 2: 1 docente

AREA 3: 2 docenti

- ✚ Attività di rendicontazione sociale, nell'ottica della trasparenza dell'azione amministrativa (organizzazione/coordinamento "Bilancio Sociale).
- ✚ Coordinamento delle attività, per la redazione del Bilancio sociale.
- ✚ Documentazione delle principali aree di funzionamento della scuola, con ricorso a strumenti anche tecnologici (aree: rapporti con il territorio, pianificazione dell'O.F., pratiche educative/didattiche innovative, ricerca e sviluppo professionale, valutazione multilivello e pratiche orientative, relazioni interne..).
- ✚ Elaborazione di materiale digitale, in riferimento ai percorsi e buone pratiche.
- ✚ Referenza canale Telegram.
- ✚ Assolvimento della funzione di animatore digitale, il cui profilo è rivolto a:
 - formazione interna
 - coinvolgimento della comunità scolastica
 - creazione di soluzioni innovative
- ✚ Promozione del processo di digitalizzazione della Scuola, nonché di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.
- ✚ Collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PdM.
- ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 3: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE

- ✚ Autoanalisi/Valutazione del sistema educativo d'istituto: gli aspetti organizzativi della scuola e dei processi di apprendimento, curricolare ed extracurricolare.
- ✚ Monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari ed organizzazione delle procedure di valutazione interna.
- ✚ Autoanalisi e valutazione di sistema, in relazione ai bisogni formativi, agli obiettivi del PDM e ai dati INVALSI.
- ✚ Miglioramento degli strumenti valutativi e di monitoraggio (griglie, questionari, ecc...)
- ✚ Somministrazione e tabulazione dati per la rilevazione di bisogni, disagi e proposte dell'utenza (valutazione interna ed esterna).
- ✚ Coordinamento delle attività INVALSI.
- ✚ Implementazione delle procedure, relative alle prove INVALSI.
- ✚ Analisi degli esiti prove Invalsi e illustrazione al collegio docenti.
- ✚ Revisione regolamenti d'istituto.
- ✚ Accoglienza dei nuovi docenti e supporto, con particolare riferimento ai neotrasferiti, ai neoassunti e agli incaricati, coordinando le attività del cosiddetto "anno di prova" per i neoassunti.
- ✚ Supporto all'attività educativo-didattica dei docenti.
- ✚ Predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica (format di verbali, di progettazioni, di relazioni), anche in collaborazione con la F.S. area 5.
- ✚ Raccolta, controllo e archiviazione di materiali/documenti (documentazione).
- ✚ Supporto Tirocinio.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del PTOF.
- ✚ Coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- ✚ Collaborazione con le alter FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.
- ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 4: 2 docenti

AREA 4: SUPPORTO ALUNNI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE

- ✚ Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità e orientamento fra i tre ordini di scuola.
- ✚ Cura dei rapporti con il territorio (Amm. Com., Enti, Ass. culturali, reti di scuole, partecipazione a concorsi, progetti in partenariato, esperti esterni...), di concerto con la FS area 1.
- ✚ Collaborazione con la F.S. area 1, per la gestione dei rapporti con i portatori di interesse e per il monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders.
- ✚ Referente temi del Bullismo e della Legalità.
- ✚ Coordinamento di manifestazioni, spettacoli teatrali, concorsi, feste scolastiche.
- ✚ Realizzazione e diffusione di opuscoli informativi utili all'utenza.
- ✚ Collaborazione con le FF.SS. area 1 e 5, in ordine al coordinamento della Commissione Intercultura, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- ✚ Revisione regolamenti d'istituto.
- ✚ Cura degli aspetti organizzativi di visite guidate e viaggi di istruzione.
- ✚ Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale delle segreteria d'Istituto e con la D.S., ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle agenzie di viaggio.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- ✚ Raccolta, controllo e archiviazione della documentazione.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- ✚ Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.
- ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 5: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, INTERCULTURA

AREA 5: 2 docenti

- ✚ Organizzazione e coordinamento degli interventi sugli alunni disabili, DSA, BES.
- ✚ Supporto al lavoro dei docenti: coordinamento curricolare, compilazione della modulistica necessaria, predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione e alla verifica dell'attività didattica (modello PEI, PDP, format di progettazioni, di relazioni), anche in collaborazione con la F.S. area 3.
- ✚ Raccolta e distribuzione di materiali/documenti.
- ✚ Collaborazione e supporto ai docenti, nell'analisi dei casi a rischio.
- ✚ Pianificazione, gestione e coordinamento degli incontri: gruppo H, GLI, GLHO, GLHI.
- ✚ Cura dei rapporti con gli enti preposti (ASL, servizi sociali...), per gli alunni diversamente abili e/o in situazione di disagio (BES).
- ✚ Raccolta della documentazione relativa (PEI e PDP).
- ✚ Collaborazione con le FF.SS. area 1 e 4, in ordine al coordinamento della Commissione Intercultura, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- ✚ Revisione regolamenti d'istituto.
- ✚ Coordinamento delle attività di integrazione scolastica (disabili, DSA, alunni con cittadinanza non italiana), recupero e potenziamento, in collaborazione con la FS area 4.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- ✚ Supporto al lavoro del DS, nell'operazione di richiesta dell'organico di sostegno.
- ✚ Monitoraggio alunni diversamente abili proposto dal MIUR, Ufficio territoriale, ecc.
- ✚ Organizzazione e gestione di iniziative formative, inerenti l'inclusione.
- ✚ Coordinamento del gruppo di lavoro, per la stesura del Progetto Inclusione.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.

	✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale. ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS. ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto.
RSPP	✚ Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei rischi); ✚ Individua le misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro; ✚ Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate; ✚ Elabora le misure di sicurezza per le varie attività scolastiche; ✚ Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.
RLS	✚ Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; ✚ viene preventivamente consultato dalla Dirigente Scolastica in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione; ✚ ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; ✚ si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro; ✚ interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; ✚ partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI <u>Area linguistico- storico-geografica:</u> 1 docente <u>Area matematico- scientifico- tecnologica:</u> 1 docente <u>Area lingue comunitarie:</u> 1 docente <u>Area Artistico - Espressiva</u> 1 docente	✚ Traduzione delle linee generali dell'Offerta Formativa deliberata dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi; ✚ Progettazione di segmenti di programmazione specifici della disciplina/area/campo di esperienza, di metodologie di insegnamento/apprendimento, di strumenti e modalità di verifica e di valutazione; ✚ Coordinamento delle riunioni di Dipartimento e stesura dei relativi verbali; ✚ Collaborazione con i docenti incaricati di FF.SS.
REFERENTI DEI DIPARTIMENTI <u>Area linguistico- storico-geografica:</u> 4 docenti <u>Area matematico- scientifico- tecnologica:</u> 4 docenti <u>Area lingue comunitarie:</u> 4 docenti	✚ Traduzione delle linee generali dell'Offerta Formativa deliberata dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi; ✚ Progettazione di segmenti di programmazione specifici della disciplina/area/campo di esperienza, di metodologie di insegnamento/apprendimento, di strumenti e modalità di verifica e di valutazione; ✚ Coordinamento delle riunioni di Dipartimento e stesura dei relativi verbali; ✚ Collaborazione con i docenti incaricati di FF.SS.

COORDINATORE DI INTERSEZIONE 1 docente	✚ Presiedere le riunioni del Consiglio di Intersezione, su delega del Dirigente. ✚ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni. ✚ Curare l'informazione dei componenti del C.d.I., in merito a notizie anche riservate sugli alunni. ✚ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. ✚ Coordinare le attività inerenti l'introduzione dell'educazione civica nella scuola dell'infanzia, prevista dalla Legge, con l'avvio di iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile. ✚ Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio, per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà, ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità. ✚ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.I. alle famiglie, controllandone la completezza e correttezza. ✚ Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni delle sezioni per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche, che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario. ✚ Concordare con la Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
--	---

COORDINATORI DI CLASSE <u>SCUOLA PRIMARIA</u> Plesso A. Carrisi 11 docenti Plesso Via Elia 15 docenti <u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u> Plesso Giovanni XXIII 10 docenti e 10 segretari Plesso O. Parlangeli 9 docenti e 9 segretari COORDINATORI INTERCLASSE 5 docenti	✚ Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse, su delega del Dirigente. ✚ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. ✚ Curare l'informazione dei componenti del C.d.C./C.d.I., in merito a notizie anche riservate sugli alunni. ✚ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. ✚ Coordinare le attività inerenti l'insegnamento e la valutazione dell'educazione civica. ✚ Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. ✚ Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto, irregolare comportamento e frequenza scolastica. ✚ Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio, per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà, ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità. ✚ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C./C.d.I. alle famiglie, controllandone la completezza e correttezza. ✚ Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche, che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari). ✚ Concordare con la Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
--	---

REFERENTI	
REFERENTI G-SUITE/DDI 2 docenti	- individuare ICT per supportare i docenti dell'istituto nelle pratiche di didattica digitale, promuovendone al contempo la collaborazione on line; - svolgere incontri di formazione/informazione, al fine di fornire indicazioni utili, suggerimenti e riflessioni per affrontare al meglio l'azione educativa e formativa; - organizzare e coordinare riunioni e incontri di autoaggiornamento online tra docenti; - fornire ausilio ai colleghi nella realizzazione di learning objects; - utilizzare le piattaforme interattive (G-SUITE) per la condivisione professionale e la didattica digitale integrata, accompagnandone l'uso da parte dei colleghi; - coadiuvare l'Ufficio di dirigenza nella gestione di piattaforme e canali utilizzati per la didattica digitale.
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO 2 docenti	- Perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento. - Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici. - Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema. - Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia. - Verificare che tutti i docenti, tenuti alla compilazione sistematica e quotidiana del registro elettronico, assolvano i propri doveri. - Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.
REFERENTE SITO WEB 1 docente	- Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). - Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. - Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni del sito dedicate (l'Albo on line e l'Amministrazione Trasparente non rientrano propriamente nei compiti del responsabile del sito perché affidati ad altro personale di segreteria); - Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; - Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. - Gestione delle registrazioni nelle aree riservate del sito. - Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. - Cura della progettualità relativa al settore di competenza.
REFERENTE PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE RETE "INSIEME...IN CONCERTO", 1 docente	- Coordinamento didattico - organizzativo delle attività musicali; - Coordinamento delle attività musicali, con i docenti di strumento e delle altre discipline; - Informativa e incontri con le famiglie, per la presentazione del PTOF della scuola e per le attività di orientamento in ingresso; - Supporto alla Commissione Curricolo Verticale/Nuove Indicazioni per il curricolo; - Coordinamento con l'Amministrazione, per gli adempimenti relativi alle prove attitudinali e alle iscrizioni al corso; - Cura e redazione dei verbali; - Informativa massmediale e grafica delle iniziative e degli eventi musicali; - Coordinamento con le FF.SS. al PTOF; - Responsabile dei progetti musicali di Istituto;

	✚ Coordinamento delle attività previste dalla rete; ✚ Cura dei rapporti tra il nostro Istituto e la Scuola capofila di Carmiano; ✚ Rendicontazione al Collegio su: modalità, procedure, avanzamento e durata del progetto in rete; ✚ Gestione della documentazione del progetto.
REFERENTI CCRR/UNICEF 2 docenti	✚ Curare i rapporti tra Scuola e Amministrazione comunale, finalizzati all'organizzazione delle attività del C.C.R.R. ✚ Partecipare alle sedute del C.C.R.R. ✚ Coordinare le attività previste dal percorso educativo-didattico. ✚ Supportare i consiglieri nel loro lavoro, per la progettazione e la realizzazione delle varie iniziative. ✚ Rendicontare al Collegio su: modalità, procedure, avanzamento e durata del progetto.
REFERENTI GIOCHI MATEMATICI 2 docenti	✚ Programmazione delle iniziative, in coordinamento con i docenti coordinatori dei due ordini di scuola, Primaria e Secondaria di I grado; ✚ Organizzazione delle prove che si potranno svolgere in contemporanea nella Primaria e Secondaria di I grado nelle date indicate dai diversi progetti; ✚ Trasmissione degli elenchi dei partecipanti e degli esiti delle gare di qualificazione d'Istituto distinti per fascia di età; ✚ Organizzazione di eventuale partecipazione alle finali territoriali; ✚ Gestione della documentazione dei progetti; ✚ Rendicontazione al Collegio sui risultati dei progetti.
REFERENTI #IO LEGGOPERCHE' 2 docenti	✚ Iscrizione della scuola al progetto nazionale di promozione del libro. ✚ Richiesta di gemellaggio con le librerie della zona. ✚ Cura dei rapporti tra Scuola e librerie. ✚ Sensibilizzazione di studenti e famiglie alla donazione dei libri per potenziare la biblioteca scolastica e riscoprire il valore della lettura. ✚ Promozione di incontri con autori ed editori del territorio presso la biblioteca scolastica, in coordinamento con i docenti dei tre ordini di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria. ✚ Rendicontazione al Collegio in merito ai risultati del progetto.
REFERENTI "FRUTTA E VERDURA NELLE SCUOLE" E "LATTE NELLE SCUOLE". 2 docenti	✚ Mettere al corrente i docenti di Scuola Primaria dell'iniziativa in oggetto (distribuzione frutta e prodotti caseari, assegnazione locali, tempi, modalità, procedure ecc...). ✚ Coordinare l'iniziativa, mantenendo i contatti con il responsabile del Programma in oggetto. ✚ Informare costantemente le docenti Pezzuto Anna Maria, responsabile della Scuola Primaria "A. Carrisi" e Presta Mariassunta, responsabile della Scuola Primaria "Via Elia", sull'iniziativa.
REFERENTE PROGETTO "INCONTRO CON GLI AUTORI" E "LIBRIAMOCI" 1 docente	✚ Iscrizione della scuola al progetto "Libriamoci". ✚ Organizzazione delle attività inerenti ai progetti in oggetto. ✚ Promozione di incontri con autori ed editori del territorio, in coordinamento con i docenti della Scuola Secondaria di I grado. ✚ Rendicontazione al Collegio in merito ai risultati del progetto.
REFERENTE PROGETTO "JOY OF MOVING" 1 docente	✚ Mettere al corrente i docenti di Scuola dell'Infanzia sull'iniziativa in oggetto (incontri/webinar di formazione, tempi, modalità, procedure ecc...). ✚ Coordinare l'iniziativa e curare tutti gli adempimenti finalizzati all'attuazione del progetto. ✚ Organizzare e realizzare le attività previste dal progetto. ✚ Informare costantemente le referenti di plessosull'iniziativa.
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUA INGLESE 1 docente	✚ rilevazione dei bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella prima lingua comunitaria degli studenti della scuola; ✚ progettazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività extracurricolari di potenziamento di lingua inglese per la certificazione Cambridge; ✚ gestione dei contatti con la Scuola affidataria del servizio, per quanto concerne l'organizzazione dei gruppi di alunni e il monitoraggio sull'andamento dei

	- corsi di approfondimento linguistico; - somministrazione agli alunni di questionari di monitoraggio ex ante ed ex post; - gestione dei rapporti con gli uffici amministrativi, per ogni eventualità funzionale alla migliore organizzazione e riuscita del progetto; - segnalazione all'Ufficio di dirigenza di eventuali disservizi e problematiche per concordare le modalità di risoluzione; - gestione della documentazione del progetto; - rendicontazione al Collegio sui risultati del progetto.
REFERENTE PROGETTO "SCUOLA ATTIVA KIDS" 1 docente	- Mettere al corrente i docenti di Scuola Primaria dell'iniziativa in oggetto (incontri/webinar di formazione, tempi, modalità, procedure ecc...). - Coordinare l'iniziativa, mantenendo i contatti con il Tutor per il coordinamento e la programmazione delle attività motorie. - Curare tutti gli adempimenti finalizzati all'attuazione del progetto. - Organizzare i Giochi di fine anno scolastico. - Informare costantemente le Collaboratrici della Dirigente scolastica, e le responsabili di plesso della Scuola Primaria sull'iniziativa.
REFERENTI PROGETTO DISPERSIONE SCOLASTICA 2 docenti	- Interfacciarsi con i docenti per monitorare lo stato delle assenze degli alunni e riferire alla DS i casi di mancata frequenza degni di nota; - Verificare di concerto con i docenti Coordinatori di classe, le motivazioni delle assenze degli alunni e interfacciarsi con le famiglie per comprendere le problematiche inerenti la mancata frequenza, quindi riferire alla Dirigente Scolastica degli esiti di tale verifica; - Assumere nella propria sede di servizio compiti da "presidio culturale, organizzativo e informativo"; - Seguire la formazione dedicata finalizzata al miglioramento delle pratiche organizzative e didattiche inclusive dell'Istituto scolastico; - Monitorare i casi di dispersione scolastica che si verificano nella scuola; - Interfacciarsi con la Dirigente Scolastica e le famiglie interessate per la redazione di comunicazioni di sollecito alla frequenza scolastica; - Elaborare un rapporto di monitoraggio del caso di evasione dell'obbligo scolastico e di abbandono scolastico a fine anno e relativamente sull'attività svolta.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO 1 docente	- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio; - Raccogliere e difendere le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio; - Favorire l'elaborazione di un modello di epolicy d'Istituto; - Collaborare con la Dirigente Scolastica offrendo supporto alla gestione dei casi di bullismo che si verificano all'interno della comunità scolastica; - Costituire un efficiente punto di riferimento per docenti, studenti e famiglie; - Monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo; - Coordinare i Team Antibullismo e per l'Emergenza, laddove presenti.
RESPONSABILI DI LABORATORIO Laboratorio scientifico 2 docenti Sala di registrazione 1 docente	- Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio informatico; - Definire orari e piano di utilizzo, in base all'orario delle lezioni e alle attività del PTOF; - Verificare la funzionalità dei computer e di tutte le attrezzature presenti all'interno del laboratorio, mettendo al corrente la Dirigente e la DSGA di eventuali disfunzioni; - Provvedere alla manutenzione ordinaria dei pc del laboratorio; - Elaborare il regolamento d'uso del laboratorio; - Esprimere pareri e formulare proposte, in merito all'acquisto di materiale e attrezzature; - Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza; - Disporre quanto è necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio.

COMMISSIONI	
COMMISSIONE ORARIO 6 docenti	- Formulazione orario provvisorio e definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; - Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.
COMMISSIONE CURRICOLO D'ISTITUTO 6 docenti	- Partecipazione attiva alle operazioni di elaborazione del curricolo di istituto verticale; - Partecipazione agli incontri che vengono stabiliti, dalla coordinatrice della Commissione, ins.te ESPOSITO M. Giuliana, e/o dalla DS; - Raccordo con i vari coordinatori di dipartimento e FF.SS. al PTOF, per lo scambio delle informazioni e della documentazione significativa, utile per la stesura del Documento.
COMMISSIONE COMUNICAZIONE ESTERNA E VISIBILITÀ 4 docenti	- Pubblicizzazione delle iniziative della scuola alle testate giornalistiche; - Predisposizione di materiali per la pubblicazione sul sito e sui canali istituzionali; - Raccolta di notizie e immagini dallo staff e dai plessi; - Studio di modalità per dare visibilità a ciò che viene realizzato nell'Istituto; - Partecipazione agli incontri che vengono stabiliti, dal coordinatore della Commissione, ins.te PEZZUTO Emanuela e/o dalla DS; - Coordinamento con: Responsabili di plesso e FF.SS. al PTOF, per lo scambio delle informazioni e della documentazione significativa, utile per la stesura del Documento.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO 6 docenti	- Facilitare un positivo inserimento scolastico, nel passaggio tra i vari ordini di scuola. - Progettare le attività di accoglienza, continuità e orientamento fra i tre ordini di scuola. - Promuovere lo scambio delle informazioni e della documentazione significativa, tra i vari ordini di scuola. - Mantenere un raccordo tra i vari ordini di scuola, per elaborare un linguaggio di valutazione coerente e condiviso.
TUTOR ANNO DI PROVA 2 docenti	- Sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto; - Condividere il percorso formativo scolastico; - Garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola; - Coordinarsi con il Dirigente scolastico, il direttore del corso e l'e-tutor.
GLI F.S. area 1 F.S.area 3 F.S. area 5 4 docenti	- Rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'istituto; - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; - Revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività (PI) da presentare e pubblicare nel sito dellascuola.

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA	 sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;  cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;  si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;  organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;  individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;  svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;  è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
-------------	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA 1 – Settore Gestione protocollo e Affari Generali / Settore Servizi di Amministrazione ALUNNI /didattica 2 unità	 Gestione del Protocollo Informatico e riservato. Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica  Cura dell'albo  Gestione alunni  Iscrizione, frequenza, trasferimenti Assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie  Comunicazione dati al sistema: Anagrafe alunni.  Gestione scrutini, valutazioni, pagelle e diplomi  Gestione adozioni libri di testo  Programmazione didattica generale - raccolta della documentazione  Attività medico – psico – pedagogica Sostegno diversamente abili Rapporti con ASL  Eventi alunni. Regolamento di Istituto e carta dei servizi  Gestione assicurazione e infortuni alunni e personale  Funzionamento Organi Collegiali interni: elezioni, decreti costitutivi, convocazioni  Cura del calendario delle attività didattiche  Supporto al responsabile del sito web di istituto
AREA 2 - Settore Gestione protocollo e Affari Generali / Settore Servizi di Amministrazione del Personale DOCENTE dei tre ordini di scuola 2 unità	 Gestione del Protocollo Informatico e riservato. Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica  Cura dell'albo  Gestione del personale a T.I./T.D.  Assunzioni Convocazioni  Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo)  Fascicolo personale beneficiari L.104 Assenze del personale  Rilevazione legge 104/92 PERLAPA  Rilevazioni mensili assenze  Gestione degli scioperi  Gestione, aggiornamento e formazione del personale  Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione - Cessazioni dal servizio Variazione stato giuridico - Certificati di servizio del personale

	 Supporto al responsabile del sito web di istituto  Gestione graduatorie  Gestione del personale suppl. breve e saltuario  Visite guidate e viaggi di istruzione  Anagrafe delle prestazioni  Supporto al responsabile del sito web di istituto
AREA 3 - Settore Gestione pro tocollo e Affari Generali - Settore Servizi di Amministrazione del Personale ATA 2 unità	 Gestione del Protocollo Informatico e riservato. Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica  Cura dell'albo  Gestione del personale a T.I./T.D.  Assunzioni  Convocazioni  Cura fascicolo personale e stato di servizio  Adempimenti immessi in ruolo (anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo)  Fascicolo personale beneficiari L.104  Gestione mobilità del personale  Certificati di servizio del personale  Gestione graduatorie  Graduatorie d'istituto  Gestione del personale suppl. breve e saltuario  Assenze del personale  Rilevazione legge 104/92 PERLAPA  Rilevazioni mensili assenze  Gestione degli scioperi  Gestione, aggiornamento e formazione del Personale  Organizzazione della scuola  Gestione ricostruzione di carriera  Procedimenti di computo/riscatto e Ricongiunzione  Cessazioni dal servizio  Variazione stato giuridico  Gestione mobilità del personale  Certificati di servizio del personale  Supporto al responsabile del sito web di istituto  Gestione Privacy
AREA 4 - Settore Gestione Protocollo Affari generali / Gestione finanziaria e contabile 2 unità	 Gestione del Protocollo Informatico e riservato. Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica  Cura dell'albo  Supporto operativo e collaborazione con DS e D.S.G.A.  Acquisti e Magazzino  Ordine materiale  Gestione del Patrimonio della scuola Tenuta degli inventari e del facile consumo  Trattamento economico del personale a T.D.  Visite guidate e viaggi d'istruzione  Gestione assicurazione alunni/personale  Supporto al responsabile del sito web di istituto

COLLABORATORE SCOLASTICO 24 unità	 accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;  pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;  vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;  custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
--	---

	✚ collaborazione con i docenti. ✚ al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
--	--