

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2024-25

Questo documento riassume 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 SCOLASTICO: Dott.ssa Anna Bruno

DIRIGENTE SCOLASTICA

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa ROSETTA CARNEVALE

DIRETTRICE GENERALI AMMINISTRATIVI

SERVIZI ED

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
-

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:	
1. Il Dirigente Scolastico	Dott.ssa ANNA BRUNO
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi	Dott.ssa ROSETTA CARNEVALE
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico	Prof.sse CARMELA PISARRA - ISABELLA MARCELLINO
4. I docenti responsabili di plesso	Prof.sse SANDRA PALERMO - ORTENSIA PROVENZANO - SILVIA CARBONE - CARMELA PISARRA - LAURA LAZZAROLI - MARIAGRAZIA DI SANTO - FILOMENA MISEFERI.
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF	Prof.sse ROBERTA CAPUTO - IDA LUPO- ANNA RUSSO- ELVIRA MOSCATO-EMANUELA MOSCATO
6. Docenti incarichi specifici	

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).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Docenti incaricati: Prof.sse PISARRA CARMELA - MARCELLINO ISABELLA

Il collaboratore del Dirigente, svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

Inoltre:

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) ● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● 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; ● Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; Proposte e documentazione di metodologie didattiche; Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
--	---

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	<p><i>Docenti incaricati: Prof.sse PROVENZANO ORTENSIA (S. LUCIDO CENTRO) - CARBONE SILVIA (ACQUALEONE) – LAZZAROLI LAURA (TORREMEZZO di FALCONARA A.) - MISEFERI FILOMENA (FALCONARA A.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche ● tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione ● 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 ● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
-----------------	---

PRIMARIA	<p><i>Docenti incaricati: Prof.sse PALERMO SANDRA (S. LUCIDO CENTRO) – LAZZAROLI LAURA (TORREMEZZO di FALCONARA A.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione generale del plesso, riportando alla dirigente eventuali problematiche • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • 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 • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
SECONDARIA GRADO PRIMO	<p><i>Docente incaricato Prof.sse PISARRA CARMELA (SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO S. LUCIDO DI SANTO MARIAGRAZIA (SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO TORREMEZZO DI FALCONARA A.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione generale della scuola secondaria di primo grado, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • 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 • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO:	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa DI SANTO MARIA GRAZIA</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 LINGUISTICO-LETTERARIO	<p><i>Docente incaricato Prof.ssa DI SANTO MARIA GRAZIA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA SCIENTIFICO TECNOLOGICO	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa INES LUCENTE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

LINGUAGGI NON VERBALI	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa ALFONSINA GERACI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordina i docenti di Arte-Musica- Scienze Motorie</i>
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO INCLUSIONE	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa MOSCATO ELVIRA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>coordina i docenti di sostegno , negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico in orizzontale e in verticale</i>
COORDINAMENTO STRUMENTO MUSICALE	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa ALFONSINA GERACI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>coordina i docenti di strumento musicale ,negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</i>
REFERENTE DSA-SCUOLA PRIMARIA	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa MOSCATO ELVIRA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Partecipazione incontri della rete DSA</i> • <i>Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA</i> • <i>Consulenza a genitori di alunni con DSA</i> • <i>Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA</i> • <i>Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</i> • <i>Coordinamento eventuale commissione</i>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<p><i>Docente incaricato Prof.ssa MARIAGRAZIA DI SANTO</i></p>
REFERENTE VALUTAZIONE	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa ANNA RUSSO</i></p>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p><i>Docente incaricato Prof.ssa GALLO CONCETTA</i></p>
REFERENTE INVALSI	<p><i>Docente incaricato: Prof.sse RUSSO ANNA (PRIMARIA)- LUPO IDA (SECONDARIA)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</i> • <i>Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</i>
REFERENTE ORARIO	<p><i>Docente incaricato: Prof.sse PALERMO SANDRA - BOSCO CARMELINA - ALO' FELICITA - SMERIGLIO MONICA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento elaborazione orario settimanale INFANZIA-PRIMARIA- SECONDARIA</i>
ANIMATORE DIGITALE	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa SMERIGLIO MONICA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>FORMAZIONE INTERNA: stimolare 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;</i> • <i>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire 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;</i> • <i>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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.</i>

**SUB-CONSEGNATARI
SUSSIDI**

Docenti incaricati: Prof.ssa MARCELLINO ISABELLA

- coordina l'acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria;
- coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature; presenti nella scuola da parte dei docenti;
- segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA;
- tiene le chiavi (armadi e locali) dove sono custoditi tutti i beni affidati.

COMMISSIONI

CONTINUITA' - INCLUSIONE	Referente: Prof.ssa MOSCATO ELVIRA Docenti: Proff. Tutino Emanuela, Vanzillotta M.C., Santagata D., Ramundo G., Calabria V., Fiorito A., Amendola A., Forestiero A.R., Spineda S.,
VALUTAZIONE	Referente: Prof.ssa RUSSO A. Docenti: Proff. Pugliese A., Calendino R.
PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	Referente : Prof.ssa CAPUTO ROBERTA Docenti: Proff. PANDOLFO M., PUGLIESE A., PAGNOTTA M.G., SMERIGLIO MONICA, TALARICO L.
EVENTI – VISITE GUIDATE	Referente: Prof.ssa EMANUELA MOSCATO. Docenti: Proff. Paletta, Lazzaroli, Manginelli, Moscato Emanuela, Chiappetta E. , Grupillo M.E., Lucente I. Moscato Elvira.
EDUCAZIONE CIVICA	Referente: Prof.ssa Di Santo Maria Grazia
REVISIONE DOCUMENTI	Referente: Prof.ssa Caputo Roberta
GIORNALINO SCOLASTICO	Referente: Prof.ssa Lupo Ida

FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	<i>MARCELLINO ISABELLA- PISARRA CARMELA</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<i>SMERIGLIO MONICA- PISARRA CARMELA</i>
GLI	<i>Docenti incaricati e genitori: Equipe Multidisciplinare- Associazioni di Volontariato: Oltre il Confine Rappresentanti Enti Locali – Assistenti Sociali S. Lucido- Torremezzo Docenti: Tutino E., Santagata D., Amendola A., Forestiero A.R. , Spineda S.</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PTOF	<p>Docente incaricato: Prof.ssa CAPUTO ROBERTA</p> <p>D'INTERVENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF 2. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) 3. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 4. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. 5. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM 6. Monitoraggio sistema Scuola. <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</p>
INCLUSIONE-ACCOGLIENZA (Alunni stranieri - PROVE MT)	<p>Docente incaricato: Prof.ssa MOSCATO ELVIRA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione PEI ● Incontri Scuola ASL ● Richieste e rinnovi certificazioni ● Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) ● Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali

	<p>3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione</p>
CONTINUITA'- ORIENTAMENTO	<p>Docente incaricato: Prof.ssa RUSSO ANNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4. Coordinamento commissione.
CONTINUITA'	<p>Docente incaricato: Prof.ssa Russo Anna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: <ul style="list-style-type: none"> ● passaggio di informazioni per la formazione delle classi ● attività didattiche di conoscenza/accoglienza ● elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto 2. Coordinamento commissione
VISITE GUIDATE- VIAGGI DI ISTRUZIONE	<p>Docente incaricato: Prof.ssa EMANUELA MOSCATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con gli enti esterni presenti sul territorio 2. Visite guidate e progetti con il territorio 3. Inserimento dati, (informazioni di contesto ecc.), sulla piattaforma INVALSI, alunni Scuola Secondaria. 4. Predisposizione somministrazione prove Scuola Secondaria 5. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi Scuola Secondaria. 6. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, collaboratori del Dirigente Scolastico
COMUNICAZIONE INVALSI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	<p>Docente incaricato: Prof.ssa IDA LUPO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere, attraverso una comunicazione efficace, la disseminazione sul territorio delle finalità educative-didattiche inserite nel PTOF di Istituto. 2. Creare, con il supporto della Commissione Comunicazione, contenuti per le piattaforme scolastiche, per i social e per il sito di Istituto. 3. Comunicazione interna: verifica e predisposizione della modulistica per docenti, famiglie ed alunni in merito ad attività didattiche, organizzative ed amministrative.

	<p>4.Coordinare la redazione del giornalino scolastico e la sua costante pubblicazione.</p> <p>5.Promuovere e rendicontare la didattica innovativa in conformità con le Indicazioni Nazionali e con il PNRR.</p>
--	--

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

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. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- 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.