



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150

Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo

Tel: 0266010409 Fax 0266048278

email: miic8as00r@istruzione.it

pec: miic8as00r@pec.istruzione.it

[www.icszandonai.edu.it](http://www.icszandonai.edu.it)



## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2021-2022**

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 SCOLASTICO: PROF.ssa ANNA IANNONE**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	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: GRAZIA MARASCO**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> <li>• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li> <li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li> <li>•</li> </ul>
--	--

## 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).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

### PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

**Docente incaricato: GIOVANNA VALENTI**

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 primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. 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.

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;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- 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;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
- 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;
  - Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.

**SECONDO COLLABORATORE  
DEL DIRIGENTE**

***Docente incaricato: BARBARA RIGHI***

Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

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;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- 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 di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore;
- 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:

- Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;
- Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;
- Partecipazione al Team per l'innovazione digitale
- Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO

<p><b>PRIMARIA E INFANZIA</b></p>	<p><b><i>Docenti incaricati: MUTTI-PESSINI-TRISOLINI-FURLONI-BERTANZA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> </ul> </li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
<p><b>SECONDARIA</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato: VILLIRILLI</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li> <li>• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>

### REFERENTI

<p><b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato: POSTORINO</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<p><b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato: DE MARCHI LOREDANA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<p><b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato: D'ALESSANDRO PATRIZIA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<p><b>REFERENTE DSA-SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato: GULLO ROSSANA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione incontri della rete DSA coordinati dall'IC di Monteforte</li> <li>• Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con DSA</li> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</li> <li>• Coordinamento eventuale commissione</li> </ul>

<b>REFERENTE DSA-SCUOLA SECONDARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: RIGHI BARBARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con DSA</li> <li>• Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO</b>	<p><b>Docente incaricato: VALENTI GIOVANNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>
<b>REFERENTE BENESSERE</b>	<p><b>Docente incaricato: VALENTI GIOVANNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</li> </ul>
<b>REFERENTE PROVE INVALSI</b>	<p><b>Docente incaricato: VALENTI GIOVANNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p><b>Docente incaricato: BERNARDI LUCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>

## COMMISSIONI

<b>CONTINUITA'</b>	<i>Docenti incaricati: BERTANZA-CAMPAILLA-COSTA-PALERMO-VISINGARDI</i>
<b>PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE</b>	<i>Docenti incaricati: BERNARDI-CIRILLO-CRICCHIO-DI GIOVANNI-SANTANIELLO-VISINGARDI</i>
<b>FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA</b>	<i>Docenti incaricati: MANCASTROPPIA-DE MARCHI -BERNARDI</i>
<b>INTERCULTURA</b>	<i>Docenti incaricati: RIGHI-DECUNZOLO-FURLONI</i>
<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<i>Docenti incaricati: D'ALESSANDRO-COSTA-PINELLI-VALENTI</i>
<b>GLI</b>	<i>Docenti incaricati: ARENA-BASILE-CARIBONI-ELIA-GUZZO-GULLO-MANCASTROPPIA -MILASI-PALERMO- RASO-UZZOLO</i>

<b>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b>	<p><b>Docente incaricato: CARIBONI-GULLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno.</li> <li>• Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto.</li> <li>• Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PEI, PDP, etc...</li> <li>• Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLIS.</li> <li>• Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto.</li> <li>• Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.</li> <li>• Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità.</li> <li>• Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati.</li> <li>• Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza.</li> <li>• Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali.</li> <li>• Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio.</li> <li>• Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti.</li> <li>• Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità.</li> <li>• Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza. Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES.</li> <li>• Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO-RACCORDO-CONTINUITA'</b>	<p><b>Docente incaricato: BERNARDI-CONENNA-SPAGNUOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche.</li> <li>• Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.</li> <li>• Promozione e coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari interni e con enti esterni; promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni.</li> <li>• Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...</li> </ul>

- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi (se consentiti dalle misure anti Covid).
- Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi.
- Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento.
- Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio.
- Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti.
- Partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne (qualora consentito dalle condizioni di contenimento dell'emergenza).
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY con le modalità che saranno consentite dalle misure di contenimento del contagio da Covid 19.
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
- Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento
- Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico
- Partecipazione agli incontri della rete di orientamento
- Coordinamento commissione.
- Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: 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
- Coordinamento commissione

**SCUOLA DIGITALE E  
GESTIONE SITO**

***Docente incaricato: D'ALESSANDRO -VALENTI***

- *Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale.*
- *Coordinamento Piano per la Didattica Digitale Integrata.*
- *Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica.*
- *Monitoraggio del curriculum digitale verticale.*
- *Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico.*
- *Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di*
- *piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola.*
- *Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche.*
- *Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.).*
- *Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.).*

- *Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione.*
- *Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.*
- *Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico*
- *Cura del processo di digitalizzazione dell'ICS*
- *Organizzazione e coordinamento di attività di aggiornamento e formazione dei docenti*
- *Supporto ai docenti sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche e del registro elettronico*
- *Aggiornamento curricolo digitale*
- *Gestione sito web d'Istituto*
- *Supporto alle altre FS*

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITA'</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato FERRARO ESPEDITO</i></b>  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>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato: FILI' GRAZIA</i></b>  Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.  Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI  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><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b></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><b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b>  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><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato: NANA MARIA TERESA-SPINOSO ANNA</b>  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.  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.  Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.  Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.  <b>Assistente amministrativo incaricato</b>  Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.  Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.  Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.  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.</p>
	<p><b>Collaboratori scolastici</b>  Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>• 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;</li> </ul>

**SERVIZI AUSILIARI**

- 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.