

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO M. D'AZEGLIO G. DE NITTIS

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2024-2025

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: CORVASCE CONCETTA

DIRIGENTE SCOLASTICO

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: PERNA TERESA IVANA

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- 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
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
6. Referenti

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

MAZZIA ROSA

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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (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; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • AREA 1 - Gestione PTOF) Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • 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 DSA per la scuola secondaria di 1° grado.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<p><i>Docente incaricato</i> <i>LOMBARDI MARIA TERESA</i></p> <p>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.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • 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 (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;
 - 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.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - Gestione PTOF	<i>Docente incaricato: NAPOLITANO SERAFINA</i>
AREA 2 – Valutazione, autovalutazione d'Istituto ed INVALSI	<i>Docente incaricato: DIBARI SARA ILARIA</i>
AREA 3 – Inclusione e BES	<i>Docente incaricato: DEFAZIO VINCENZA</i>
AREA 4 – Formazione del personale e orientamento	<i>Docente incaricato: CUCCORESE CARMELA</i>
AREA 5 - Continuità ed Eventi	<i>Docente incaricato: FAGGELLA ALESSANDRA</i>
AREA 6 – Visite guidate e viaggi d'istruzione	<i>Docente incaricato: FILANNINO PASQUA LISA</i>

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. LAMACCHIA ROBERTA2. ROGGIO ANGELA <ul style="list-style-type: none">• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche• tiene i contatti con l'Ufficio di segreteria per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità• tiene contatti con l'azienda appaltatrice per il servizio mensa;• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none">○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
PRIMARIA	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. MARTIRE BENEDETTA2. DESARIO CRISTINA G.I. <ul style="list-style-type: none">• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione• 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 l'Ufficio di segreteria per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

REFERENTI E COMMISSIONI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	<p><i>Docente incaricato</i> FAGGELLA ALESSANDRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, EDUCAZIONE CIVICA, RELIGIONE	<p><i>Docente incaricato</i> CUCCORESE CARMELA</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di lettere e religione negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA	<p><i>Docente incaricato</i> BARRACCHIA DONATELLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di matematica e tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE	<p><i>Docente incaricato</i> DEFAZIO VINCENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di sostegno negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico • promozione/coordinamento di interventi e iniziative per l'inclusione, l'integrazione e il benessere degli alunni nella comunità scolastica.
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ARTE, MUSICA, SPORT	<p><i>Docente incaricato</i> LEONE PAOLA</p> <p>Coordina i docenti delle educazioni negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</p>
REFERENTI AREA 1 - Gestione PTOF	<p><i>Docenti incaricati</i> LAMACCHIA ROBERTA (S.I.) SANTO MARIA SANTA (S.S.)</p>
REFERENTI AREA 2 - Valutazione e autovalutazione d'Istituto	<p><i>Docenti incaricati</i> CUONZO MARIA ROSARIA (S.I.) DESARIO CRISTINA G.I. (S.P.)</p>
REFERENTI AREA 3 - INCLUSIONE E BES SCUOLA	<p><i>Docenti incaricati</i> ROGGIO ANGELA (S.I.) NAPOLITANO DONATELLA (S.P.) DEFAZIO VINCENZA (S.S.)</p>

REFERENTI AREA 4 – Formazione del personale e orientamento	<i>Docenti incaricati</i> STORELLI MARIA ROSARIA (S.I.) SOLANCE GARCIA SOFIA (S.P.)
REFERENTI AREA 5 - Continuità ed Eventi	<i>Docenti incaricati</i> FALCONE ANTONELLA (S.I.) BATTAGLIA MATILDE (S.P.)
REFERENTI AREA 6 – Visite guidate e viaggi d’istruzione	<i>Docenti incaricati</i> ROGGIO ANGELA (S.I.) RIZZI FRANCESCA ROMANA (S.P.)
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA	<i>Docenti incaricati</i> ROGGIO ANGELA (S.I.) SAGGESE MARIA RITA (S.P.) STINAZZOLA STEFANIA C. (S.S.) <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE PROVE INVALSI	<i>Docenti incaricati</i> NAPOLITANO SERAFINA (S.P.) DICORATO ANNA (S.S.) <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell’Istituto.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	<i>Docenti incaricati</i> DIBARI SARA ILARIA (S.S.) MORGESE SILVANA (S.P.) LAMACCHIA ROBERTA (S.I.)
REFERENTE ORARIO PRIMARIA, SECONDARIA, SOSTEGNO	<i>Docenti incaricati</i> MARTIRE BENEDETTA (S.P.) NAPOLITANO DONATELLA (Sostegno S.P.) DIBARI SARA I. (S.S.) DEFAZIO VINCENZA (Sostegno S.S.) <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione orario settimanale
COMPONENTI TEAM DELL’INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Docenti incaricati</i>

	LOMBARDI MARIA TERESA (<i>animatore digitale</i>) SPINAZZOLA STEFANIA (S.S.) (<i>referente cyber bullismo</i>) DEFAZIO VINCENZA (S.S.) (<i>referente sito web</i>) DESARIO CRISTINA G. I. (S.P.) (<i>referente registro elettronico e dispositivi elettronici primaria</i>) NAPOLITANO SERAFINA (S.P.) (<i>referente INVALSI</i>) CUONZO MARIA ROSARIA (S.I.) (<i>referente registro elettronico e dispositivi elettronici infanzia</i>)
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato LOMBARDI MARIA TERESA <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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.
REFERENTE PER LA GESTIONE ED IL SUPPORTO AI DOCENTI NELL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO	Docente incaricato CUONZO MARIA ROSARIA (S.I.) DESARIO CRISTINA G.I. (S.P.) LOMBARDI MARIA TERESA(S.S.)
REFERENTE UTILIZZO E GESTIONE DISPOSITIVI DIGITALI SCUOLA PRIMARIA	Docente incaricato DESARIO CRISTINA G.I.
REFERENTE BIBLIOTECA E RIVISTE SCUOLA SECONDARIA	Docente incaricato PICARDI ANGELA MARIA
REFERENTE CURA DEL VERDE E GIARDINO SCUOLA SECONDARIA	Docente incaricato DINOIA STEFANIA I.
REFERENTE D'ISTITUTO SITO WEB	Docente incaricato DEFAZIO VINCENZA
SUB-CONSEGNATARI SUSSIDI	Docenti incaricati: Referenti di plesso;

	<i>Docenti di classe tutti</i> <ul style="list-style-type: none"> • coordina la proposta di 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 i beni affidati.
COMPONENTI COMITATO DI VALUTAZIONE	<i>Docenti incaricati:</i> COGNETTI MARIANNA (S.S.) BATTAGLIA MATILDE (S.P.) LAMACCHIA ROBERTA (S.I.)
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO	<i>Docente incaricato:</i> PAPAGNI ANGELA
REFERENTE GRAFICA E COMUNICAZIONE	<i>Docente incaricato:</i> ALLEGRETTA GIORGIA
REFERENT DI ISTITUTO CONCORSI MATEMATICI	<i>Docente incaricato:</i> DICORATO ANNA
REFERENTE LABORATORI STEAM E STRUMENTAZIONE SCUOLA SECONDARIA	<i>Docente incaricato:</i> FILANNINO PASQUA LISA
REFERENTE LABORATORIO DI MUSICA E SUSSIDI MUSICALI	<i>Docente incaricato:</i> DILILLO MARIA STELLA
REFERENTI PROGETTI/GIOCHI IN AMBITI MOTORIO E SUSSIDI SPORTIVI	<i>Docente incaricato:</i> ROGGIO ANGELA (S.I.) GIORDANO BIANCA M.F. (S.P.) LUCIVERO GIACOMO M. (S.S.)
COMPONENTI NIV	Dirigente n.2 Collaboratori DS (Mazzia R.+ Lombardi M.T.) n.2 Referenti S.I. (Lamacchia R.+ Roggio A.) n. 2 Referenti S.P. (Martire B. + Desario C. G. I.) n.6 Funzioni Strumentali (Napolitano S. + Dibari S.I. + Cuccorese C. + Defazio V. + Faggella A.+ Filannino P.L.) n.3 Gruppo H (n.1 Napolitano Donatella + n.2 (Defazio e Roggio))

	n.2 Referenti Invalsi (n.1 Dicorato A. + n.1 già presente (ovvero Napolitano Serafina)
REFERENTE STESURA/REVISIONE REGOLAMENTI	<i>Docente incaricato:</i> Carmela MILILLO
COMMISSIONE REGOLAMENTI	<i>Docenti incaricati:</i> STAFF del DS
COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA S.S.	DIPACE ANNA MARIA DIMICCOLI MARIA (supplente)

COORDINATORI

COORDINATORI A CAPO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE (S.I.)	<i>Docente incaricato</i> LAMACCHIA ROBERTA
COORDINATORI A CAPO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE (S.P.)	<i>Docente incaricato</i> Interclasse I, II e III: MENNA MARIA ROSARIA (segretario BATTAGLIA MATILDE) Interclasse IV e V: FIORE STEFANIA (segretario NAPOLITANO DONATELLA)
COORDINATORI A CAPO DEI CONSIGLI DI CLASSE (S.S.)	1^A - PAPAGNI Angela 2^A - VACCARIELLO Vanda 3^A - LOMUSCIO Flavia 1^B - VITO BELLO Mariagrazia 2^B - CASSANO Grazia Maria 3^B - GADALETA Antonia 1^C - BARRACCHIA Donatella 2^C - BARRACCHIA Donatella 3^C - RUSSO Francesca 1^D- DICORATO Anna 2^D- PRISCIANDARO Anna 3^D- MASCOLO Monica 1^E - VACCARIELLO Vanda

	2^E - FALCONETTI Filomena 3^E - PRISCIANDARO Anna 1^F - ALFARANO Ester 2^F - LORUSSO Giulia 3^F - PICARDI Angela Maria 1^G - CIVITA Federica 2^G - CUCCORESE Carmela 3^G - DIMICCOLI Maria 1^H - FASCILLA Antonietta 3^H - FASCILLA Antonietta
--	---

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'/DSGA	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.
AREA ALUNNI	Assistenti amministrativi incaricati: Strignano Antonietta – Violante Maria Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche – SIDI ALUNNI

	<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>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.</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>
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p><i>Assistente amministrativo incaricato: Landriccia Damiano – Riontino Sabina</i></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, Collegi 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>
AREA PERSONALE DOCENTI E ATA	<p><i>Assistenti amministrativi incaricati: Brasiello Maria Consiglia- Nardò Rosa Anna</i></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>Assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>

SERVIZI AUSILIARI	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia vigilanza e custodia 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.