



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Via XVII Aprile n.1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)

TEL. 051 941127 C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail: boic86500d@istruzione.it pec: boic86500d@pec.istruzione.it sito web: www.iccspt.edu.it

**SCUOLA INFANZIA "G. Grandi" - SCUOLA PRIMARIA "G. Serotti" - SCUOLA
SECONDARIA "F.lli Pizzigotti"**

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2025-2026

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006815 - 24/10/2025 - I.2 - U

<p>DIRIGENTE</p> <p>Silvia Palladini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo ✓ gestione unitaria dell'Istituto ✓ gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ✓ responsabilità della sicurezza dei locali scolastici ✓ responsabilità dei risultati ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali ✓ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni ✓ adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p> <p>Esposito Roberta Giuliodori Serena Emiliano Santoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto al lavoro del DS ✓ sostituzione del DS quando assente in base alla disponibilità ✓ cura delle problematiche urgenti presentate dai docenti e personale della scuola in collaborazione con il DS ✓ redazione su delega di circolari ✓ partecipazione alle riunioni di STAFF ✓ affiancamento del DS nella cura dei rapporti con EELL e Associazioni del territorio ✓ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto ✓ gestione sostituzioni dei docenti ✓ delega di firma in assenza della DS su documenti specificati ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ organizzazione dell'orario di servizio didattica e scolastico in caso di scioperi o assemblee sindacali in collaborazione con DS ✓ preparazione delle convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività su delega DS
<p>ASPP</p> <p>Fiorini Tiziano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sicurezza, gestione e organizzazione dei protocolli sulla sicurezza ✓ collaborazione con il personale amministrativo nella realizzazione banca dati aggiornata per il personale
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	
<p>B.E.S.</p> <p>Bovolenta Giulia Giovannardi Laura Lops Serena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con le agenzie formative che operano per l'integrazione degli alunni disabili (team docente, famiglie, AUSL, Enti Locali) e loro coordinamento; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con Certificazione di Integrazione Scolastica (CIS); ✓ raccolta di PEI e PDF elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione ai Gruppi Operativi; ✓ presenza ai G.O. in sostituzione del Dirigente; ✓ collaborazione con il Dirigente per la gestione dell'organico di sostegno;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supervisione nella gestione del portale <i>dAbili</i>; ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ rapporti con le agenzie formative che operano per l'integrazione degli alunni con BES (team docente, famiglie, AUSL, Enti Locali) e loro coordinamento; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con DSA ed altri BES; ✓ raccolta delle segnalazioni e dei PDP elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione delle attività di supporto per gli alunni con BES ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ organizzazione di attività di formazione ✓ partecipazione alle riunioni di staff
<p>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> <p>Marino Antonella V. Vanelli Coralli Rossana Montroni Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento e di accoglienza nei primi giorni di scuola; ✓ cura dei rapporti con Istituti superiori e CIOFS ✓ organizzazione degli incontri per l'orientamento con gli Istituti superiori ✓ organizzazione di uno SPORTELLO per l'orientamento ✓ monitoraggio delle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado ✓ partecipazione alle giornate dell'orientamento, alle riunioni ed ai tavoli di lavoro organizzati dal Circondario ✓ diffusione del materiale dell'orientamento sul sito e nella scuola ✓ partecipazione alle riunioni di staff
REFERENTI	
<p>B.E.S.</p> <p>Cavicchi Cinzia Geraci Naira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ presenza ai G.O. in sostituzione del Dirigente; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con DSA ed altri BES; ✓ raccolta delle segnalazioni e dei PDP elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione delle attività di supporto per gli alunni con BES ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà
<p>CONTINUITÀ</p> <p>NIDO - INFANZIA Farina Amalia INFAN - PRIMARIA Lelli Nadia PRIMARIA - SECONDARIA Guccini Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione le informazioni in merito ai passaggi di ordine di scuola ✓ organizzazione attività di continuità con gli ordini di appartenenza ✓ partecipazione alle riunioni di organizzazione del progetto continuità ✓ coordinamento attività con le figure di riferimento (pedagogista comunale e coordinatrice pedagogica ✓ partecipazione alle riunioni dedicate all'organizzazione di prove comune negli anni di passaggio ✓ collaborazione con la FS Valutazione

<p>STRANIERI</p> <p>SECONDARIA (Coordinatore) Usai Ilaria</p> <p>INFANZIA Veronese Veronica</p> <p>PRIMARIA Geraci Naira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione degli alunni; ✓ rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate; ✓ organizzazione della somministrazione delle prove d'ingresso e finali per la formazione di gruppi di livello per l'alfabetizzazione; ✓ partecipazione alle riunioni di staff ✓ collaborazione al percorso di miglioramento per le parti di propria competenza ✓ coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario
<p>SICUREZZA</p> <p>INFANZIA Veronese Veronica (Preposto)</p> <p>PRIMARIA Pagani Alice (Preposto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo ✓ affissione di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza ✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP ✓ supporto al RSPP nei sopralluoghi nel plesso
<p>SECONDARIA Fiorini Tiziano (ASPP e Preposto)</p>	<p>Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica ✓ l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione ✓ la definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti ✓ le consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza
<p>RSPP Ing. Coalberto testa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione e valutazione dei fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico) e redazione del DVR ✓ individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione ✓ predisposizione del Piano di Sicurezza e di Evacuazione ✓ elaborazione di una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ✓ partecipazione alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza
<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>	
<p>INFANZIA Zenna Nadia Zardi Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso ✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti ✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto ✓ presidenza del Consiglio di intersezione e del Collegio articolato della scuola dell'infanzia in caso di assenza del Dirigente ✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso ✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo ✓ conservazione e trasmissione in sede centrale dei verbali delle prove di evacuazione ✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP e ad altri incontri istituzionali riguardanti il plesso
PRIMARIA Nitto Cinzia Pagani Alice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso ✓ collaborazione per l'organizzazione dei turni nella mensa ✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti ✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente ✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto ✓ presidenza del Consiglio di interclasse e del Collegio articolato della scuola primaria in caso di assenza del Dirigente ✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso
INVALSI Primaria Tarozzi Katia Secondaria Fiorini Tiziano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestiscono la somministrazione e l'organizzazione delle prove INVALSI nei plessi di appartenenza
REFERENTI MENSA Infanzia Di Nola Michela Primaria Montanari Silvio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione e coordinamento attività legate alla mensa e alla educazione alimentare ✓ gestione dei rapporti con Solaris
TUTOR NEO IMMESSI ESPOSITO ROBERTA GUCCINI FRANCESCA FIORE SARA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bilancio iniziale delle competenze – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare; ✓ stipula del patto formativo – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova; ✓ programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer – il tutor e il docente condividono la progettazione delle

<p>TERMINI FERDINANDO MARINO ANTONELLA VANELLI CORALLI ROSSANA</p>	<p>attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bilancio finale delle competenze – il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento; ✓ incontro di valutazione conclusivo – il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.
<h2 style="margin: 0;">AREA DIDATTICA</h2>	
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI Lettere: Bertolasi Matematica: Usai e Corazza Lingue: Borghi Arte: Galiotta Tecnologia: Fiorini Musica: Termini ED. Fisica: Chiodini Sostegno: Fanti Stefano I.R.C.: Bilotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ presidenza e coordinamento delle riunioni disciplinari ✓ redazione del verbale e collaborano con il DS ✓ si occupano di far circolare le informazioni in merito a incontri specifici, formazioni e notizie.
<p>COORDINATORI CLASSE Zazzaroni Annarita Annibali Eleonora Montroni Paola Biancoli Roberta De Concilio Carmela Corazza Andrea Arcidiacono M.Vittoria Le Rose Caterina Borghi Gloria Usai Ilaria Giuliodori Serena Colella Carmina Bacchi Giulia Esposito Roberta Talamonti Luigia Russo Luca Teodor Simona Collina Marta De Silvestri Francesca Garofalo Luigi Russo Luca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ presidenza delle riunioni del consiglio di classe, (quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico), delle assemblee con i genitori e delle assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ✓ verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborazione per il corretto svolgimento degli scrutini ✓ coordinamento dell'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe ✓ coordinamento per le classi terze della stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato ✓ gestione del rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline ✓ verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento eventualmente frequentanti la classe ✓ coordinamento dello svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, della partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari ✓ verifica della regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con le famiglie ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente <u>rischi</u> la non

<p>Casale Alessandra Papazzoni Fabio Turrini Tiziana Bertolasi Laura Miollo M. Carolina Vanelli Coralli Rossana Galiotta M.Grazia Santoro</p>	<p>ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di assenze rispetto al monte ore di frequenza annuale)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ informazione tempestiva alla presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ✓ facilitazione della comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Negrone Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinamento e sviluppo di un piano di formazione dei docenti e del personale ATA all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. ✓ cura dell'aggiornamento del sito web dell'IC in collaborazione col Dirigente Scolastico, il DSGA, gli amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico ✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) ✓ supporto alle azioni didattiche e alle innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti ✓ collaborazione nella gestione di progetti PON o scuola digitale aventi come obiettivo lo sviluppo dell'informatica e della cittadinanza digitale ✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative ✓ supporto al lavoro del Dirigente nella pubblicazione sul sito
<p>Referente registro elettronico</p> <p>Negrone Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura della gestione del registro elettronico e della formazione dei docenti ✓ cura della gestione informatica e degli adempimenti organizzativi relativi a scrutini ed esami di stato ✓ supporto al personale di Segreteria nelle suddette gestioni
<p>TEAM Digitale Scuola Secondaria Foglia E. Vanelli Rossana Arcidiacono M.Vittoria</p> <p>Scuola Primaria Angela Negrone</p> <p>Scuola infanzia Zardi Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto alle azioni didattiche e alle innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti ✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) ✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative
<p>G.L.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI ✓ in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; ✓ collabora con l'istituzioni pubbliche e private del territorio.

AREA GESTIONALE	
ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si occupa della gestione dei ricorsi avverso sanzioni disciplinari degli studenti
COMMISSIONE ELETTORALE Veronese Veronica Marchetti Manuela	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. ✓ La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
N.I.V. Veronese Veronica Tarozzi Katia Esposito Roberta	<p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ✓ dell'autovalutazione di Istituto; ✓ della stesura e/o aggiornamento del RAV; ✓ dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ✓ della condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica. ✓ della redazione della Rendicontazione Sociale
COMITATO VALUTAZIONE Silvia Palladini Di Leo Norma Miollo M.Carolina Spadafora Emanuela	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione dei criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti; ✓ espressione di un parere circa il periodo di prova e formazione per tutto il personale docente ed educativo; ✓ previa relazione del Dirigente scolastico, il Comitato esercita competenze nel campo della Riabilitazione docente (di cui all'art. 501 della legge 107)

AREA AMMINISTRATIVA

<p>DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <p style="text-align: center;">Liliya Kadirova</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sovrintendenza, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. ➤ partecipazione, al bisogno, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni strumentali, alla riunioni annuali o periodiche relative al D.Lvo 81/08, alle sedute del Consiglio di Istituto, alla riunioni con la RSU, agli incontri con gli Enti Locali, e ad altre riunioni nella quali sia necessaria la sua presenza ➤ collaborazione con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti ai fini dell'elaborazione del Programma annuale ➤ redazione del conto consuntivo. ➤ collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti ➤ registrazione contributi provenienti dalle famiglie e ausilio area alunni.
<p>UFFICIO ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">Roberta Malucelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno ➤ Iscrizioni alunni -richiesta/trasmissione documenti, tenuta fascicoli alunni in digitale; ➤ Comunicazione scuola-famiglia- Circolari,convocazione gruppi operativi ; Informazione utenza interna ed esterna; ➤ Anagrafe regionale e nazionale alunni; ➤ Rilascio password alunni e genitori; ➤ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; ➤ Gestione esami di Stato – Gestione pagelle, diplomi, scrutini; ➤ Elezioni scolastiche organi collegiali; ➤ Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; ➤ Gestione denunce infortuni alunni; ➤ Gestione registro elettronico, uscite didattiche, Invalsi, pratiche sicurezza (ai sensi del D.L. 81/2008) ➤ Verifica contributi volontari famiglie; ➤ Consegna diplomi, verifica della giacenza e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; ➤ Supporto area Affari Generali Pratiche amministrative e contabili con la programmazione eventi Pago PA;
<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">Ruccolo Rosa Pisano Felice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ graduatorie interne d'istituto, individuazione soprannumerario, assunzioni personale a T.I. ➤ contratti a T.I., Part time trasferimenti, certificazioni, conferme in

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006815 - 24/10/2025 - I.2 - U

	<p>ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali T.I</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ decreti ore eccedenti, ➤ infortuni personale con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento, ➤ organici ➤ tenuta registri obbligatori, graduatorie d'Istituto, convocazioni supplenti, assunzioni, ➤ pubblicazione Sito della scuola delle individuazioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, decreti ore eccedenti, ➤ gestione assenze di tutto il personale ➤ certificazioni, gestione fascicoli personali T.D., Rapporti con la Ragioneria e UST per quanto di competenza, TFR. ➤ gestione cartellini personale ATA, turni collaboratori scolastici. ➤ proposta piano ferie al dsga periodo natalizio, pasquale ed estivo ➤ sostituzione del Dsga in caso di assenza sulla gestione del personale ata
<p>UFFICIO AFFARI GENERALI Marchetti Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione della posta e del protocollo in entrata ➤ protocollo e archiviazione, scarico posta elettronica, circolari, OO.CC., ➤ collaborazione Dsga sulle procedure negoziali. ➤ sostituzione del Dsga in caso di assenza sulle procedure amministrative contabili
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>INFANZIA Bagnolini Anna Maria De Guglielmo Veronica Boccarusso Filomena Onorati Antonietta</p> <p>PRIMARIA Quinci Caterina Montano Clementina Tramontano Eugenio Esposito Carmine Gaeta Alessio</p> <p>SECONDARIA Nappi Luigi Nappi Antonio Sticchi Francesca Pepe Rosa Grieco Maria Assunta Caligiuri Antonietta Rosa Gentile Marianna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, ➤ accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense; ➤ pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto; ➤ apertura e chiusura dei locali scolastici; ➤ sorveglianza accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; ➤ servizio di portineria; ➤ piccola manutenzione; ➤ duplicazione di atti; ➤ approntamento sussidi didattici; ➤ assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F. ➤ notifica circolari interne ➤ servizi esterni presso Ufficio Postale, Banca, Municipio, altre scuole, esclusivamente a piedi