

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI RICERCA E RESILIZIA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

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: Kinzica Laura Soldano**

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: Maria Grazia Pellecchia

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Ha il compito di gestire l'aspetto organizzativo dei servizi generali e delle attività amministrativo-contabili della scuola. Pur essendo subordinato al Dirigente Scolastico e seguendone le direttive, il DSGA gode di un certo grado di autonomia operativa e assume la responsabilità di coordinare il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) all'interno della scuola, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati a questa categoria di personale. Le principali responsabilità del DSGA includono: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del personale ATA: il DSGA supervisiona e dirige il personale ATA, garantendo che siano assegnate e svolte le attività in modo efficace.
--	--

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3



Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



2. Organizzazione dei servizi scolastici: si occupa dell'organizzazione e della preparazione dei servizi contabili, amministrativi e delle varie attività tecniche dell'istituto scolastico in cui opera.
3. Pianificazione delle attività: collabora con il Dirigente Scolastico per pianificare e coordinare tutte le attività necessarie al funzionamento della scuola.

Inoltre: offre supporto e formazione al personale della scuola, si occupa dell'inventario dei beni mobili, ricoprendo anche il ruolo di Funzionario delegato, può essere coinvolto in attività di ispezione all'interno dell'istituzione scolastica.
È membro della Giunta esecutiva e svolge il ruolo di segretario verbalizzante.

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).

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

PRIMO 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 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.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	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:

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	Il docente incaricato 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 il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità, attraverso l'ufficio di segreteria
PRIMARIA	Il docente incaricato coordina l'organizzazione generale della scuola, 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, attraverso

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

	l'ufficio di segreteria, cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione. Inoltre: 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
SECONDARIA	Il docente incaricato 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 il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità, attraverso l'ufficio di segreteria

DOCENTI FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1 - PTOF	Predisporre gli aggiornamenti annuali del PTOF; al termine del triennio cura la completa revisione del documento; coordina la commissione.
AREA 2 - VALUTAZIONE E DIDATTICA	Predisporre la documentazione relativa alla didattica, curandone gli aggiornamenti; collabora con la funzione PTOF e ogni altra funzione qualora necessario; cura l'aggiornamento del curriculum di Istituto; coordina la commissione.
AREA 3 - INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI	Partecipa agli incontri Reti Intercultura; coordina il progetto Erasmus+ di Istituto; coordina la commissione.
AREA 4 - ALUNNI NAI E STRANIERI	Predisporre il Protocollo di accoglienza; prepara i materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; offre supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe; coordina la commissione.
AREA 5 - ORIENTAMENTO	Formula, coordina e gestisce il progetto Orientamento; organizza e partecipa agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario anche extrascolastico; partecipa agli incontri della rete di orientamento; coordina la commissione.
AREA 6 - INCLUSIONE E BES	Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili; collabora con il DS alla ripartizione dei sostegni; offre supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività:

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- 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

b) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**REFERENTI**

REFERENTE DSA-CASE MANAGER	Partecipa agli incontri della rete DSA; fornisce consulenza ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni con DSA e ai genitori di alunni con DSA; coordina le iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA; predispone materiali e protocolli operativi per alunni con DSA; coordina il Progetto INDACO
COORDINAMENTO PEDAGOGICO INFANZIA	Partecipa agli incontri della rete; si raccorda con il DS per eventuali iniziative; fornisce chiarimenti e predispone materiali e protocolli operativi condividendoli con i colleghi.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	Predispone il piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e ogni altro documento necessario; realizza iniziative per le scuole secondarie e primarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
REFERENTE ADM	Coordina le attività di educativa domiciliare curate dal Comune; fornisce chiarimenti e predispone materiali e protocolli operativi condividendoli con i colleghi.
REFERENTE PROVE INVALSI PRIMARIA	Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria per il corrente anno scolastico; valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto e li condivide con il DS e con i colleghi.

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

REFERENTE PROVE INVALSI SECONDARIA	Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico; valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto e li condivide con il DS e con i colleghi.
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	Coordina le attività in favore degli alunni adottati.
ANIMATORE DIGITALE	Si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimola 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: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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: individua 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 DOPOSCUOLA SECONDARIA	Coordina le attività in accordo con l'Ente locale; fornisce chiarimenti e predispone materiali e protocolli operativi condividendoli con i colleghi.

COMMISSIONI

PTOF	Lavorano in collaborazione con i docenti Funzione strumentale
VALUTAZIONE E DIDATTICA	
INTERNAZIONALIZZAZIONE	
ORIENTAMENTO	
NAI E STRANIERI	

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI RICERCA E RESILIZIA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

INCLUSIONE BES	
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	Docenti Secondaria liberi da esami di Stato e docenti Primaria Docenti Primaria e docenti Infanzia dei bambini in uscita
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	Lavora in collaborazione con Animatore digitale; si occupa di Registro elettronico, Sito Web, G-Suite, Social media

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

AREA CONTABILITA'	<p><u>Assistente amministrativo incaricato</u> Sostituisce DSGA in caso di assenza. Si occupa di: gestione uscite didattiche, gestione uscite alunni sul territorio, comunicazioni per le gite (comune, polizia), pagamenti inerenti alle attività progettuali dell'istituto (Erasmus – PON - ecc.), PagoIn Rete, Mepa, determine ed affidamenti; procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine, richieste cig e durc fornitori, gestione e scarico fatture elettroniche, contratti prestazione d'opera Estranei P.A, anagrafe delle prestazioni personale interno e libere professioni, creazione ed invio F24 e Uniemens; gestione progetti (Erasmus – PON –ecc.) , gestione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti, gestione convenzioni e contratti (assicurazione, assistenze, e altro); supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Casellario giudiziario personale esterno; gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale; invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato; discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari, tenuta registri concernenti il settore: inventario generale, facile consumo, rapporti con i fornitori di beni e servizi, circolari relative all'area, gestione acquisti in rete, gestione inventario.</p>
AREA PERSONALE	<p><u>Assistente amministrativo incaricato</u> Si occupa di: gestione giuridica ed economica del personale docente infanzia e primaria, Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale; rilevazioni assenze e L.104 per docenti e, in collaborazione</p>

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

con la collega, anche quelle relative al personale ATA.

Organici: stipula dei contratti di assunzione personale, predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito, collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento in Nuvola del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi e assenze del personale, ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, Verifica e convalida dei titoli e servizi, preparazione fascicoli personale

Rapporti con enti vari (l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, INPS, RTS, DPT ecc.), Archiviazione atti, invio all'albo pretorio e all'Amministrazione trasparente delle pratiche dell'area.

Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato. Circolari e statistiche concernenti l'area.

Assistente amministrativo incaricato

Si occupa di:

gestione giuridica ed economica del personale docenti scuola secondaria, convocazioni personale ATA e docenti scuola secondaria, predisposizione del prospetto sul totale delle ferie, festività soppresse, ore di straordinario, ore intensificazione e ore per visita medica al DSGA, comunicazione tempestiva delle assenze del personale docente di scuola secondaria al vicario del Dirigente Scolastico.

Assemblee del personale, pubblicazioni su bacheca sindacale.

Gestione infortuni del personale di competenza. Predisposizione e organizzazione piano ferie personale.

Rilevazioni assenze e L.104 per docenti e ATA, in collaborazione con la collega.

Organici: Stipula dei contratti di assunzione personale, predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, verifica e convalida dei titoli e servizi, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento in Nuvola del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi e assenze del personale, ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti,

Rapporti con enti vari (l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, INPS, RTS, DPT ecc.). Archiviazione atti. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area.

Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato, circolari e statistiche concernenti l'area.

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

	<p><u>Assistente amministrativo incaricato</u> Organizzazione in collaborazione con il D.S.G.A. riguardo le competenze accessorie al personale ATA tramite cedolino unico SIDI. Gestione giuridica ed economica del personale ATA, gestione timbrature, predisposizione del prospetto sul totale delle ferie, festività soppresse, ore di straordinario, ore intensificazione e ore per visita medica al DSGA da effettuarsi entro i primi 10 gg del mese, gestione pratiche inerenti il medico competente, verifica e convalida dei titoli e servizi, richiesta Casellario giudiziario personale Ata e Docente, richiesta titoli docenti e personale Ata, preparazione fascicoli personale, gestione pratiche infortuni relative al personale tutto, Gestione assenze – decreti, lettere di incarico personale di competenza. Inserimento al SIDI dei servizi e assenze del personale, certificati di servizio e dichiarazioni varie, inserimento in Nuvola del personale nuovo arrivato Autorizzazioni libere professioni. Assemblee del personale, pubblicazioni su bacheca sindacale Incarichi personale interno docente ed ATA Organizzazione in collaborazione con il Vicario del D.S. riguardo le competenze accessorie al personale docente tramite cedolino unico SIDI, pagamenti Compensi accessori da Fis Unilav relativo al personale di competenza. Gestione pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy (primo soccorso – BLS – MDP) Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato, circolari e statistiche concernenti l'area. Archiviazione atti. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area.</p>
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	<p><u>Assistente amministrativo incaricato</u> Posta in entrata e in uscita, protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Como. Rapporti con enti vari (l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, INPS, RTS, DPT ecc.), controllo e gestione; Organi collegiali: invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali, pubblicazione delibere. Piattaforma scioperi Gestione appuntamenti per colloqui con il Dirigente Scolastico Rapporti con i fornitori per la gestione di guasti e segnalazioni fotocopiatrici e distributori, gestione segnalazione guasti e richieste assistenza al Comune Invio all'albo pretorio e Amministrazione trasparente delle pratiche dell'area. Vaccini; Invalsi; gestione registro utilizzo Aula Magna, registro utilizzo carrelli Notebook, gestione chiavi armadi, Registro postazioni alunni diversamente abili, consegna e controllo restituzione chiavi dell'istituto al personale esterno Gestione servizi postali (invio bollette)</p>

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
FONDO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

	<p>Rapporti genitori per segnalazioni: assenze – lettere carenze Iscrizioni; certificazioni alunni, deleghe entrata/uscita Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato. Circolari relative all'area. Supporto, se necessario, collega area alunni</p>
AREA ALUNNI	<p><u>Assistente amministrativo incaricato</u> Gestione degli alunni di ogni ordine e grado, inserimento in Nuvola ed al SIDI dati degli alunni, gestione alunni diversamente abili e alunni stranieri, gestione alunni in istruzione parentale. Gestione infortuni alunni, Libri di testo e cedole librarie Collaborazione con il collega di area per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^a alle superiori, trasmissione fascicoli area alunni, deleghe per entrate e uscite alunni Rapporti con i genitori e gli enti locali. Registrazione e controllo vaccinazioni. Statistiche varie inerenti l'area, rapporti con famiglie ed enti sul Territorio (Comune, ASL, ecc.) per pratiche inerenti l'area. Circolari relative all'area di pertinenza. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato.</p>
SERVIZI AUSILIARI	<p><u>Collaboratori scolastici</u> 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.</p>