



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2025-2026

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.

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT.SSA ERSILIA CAPUTO

DIRIGENTE SCOLASTICA

- ✓ Gestire unitariamente la scuola;
- ✓ Rappresentare legalmente la Scuola;
- ✓ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- ✓ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;
- ✓ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- ✓ Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;
- ✓ Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;
- ✓ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova;
- ✓ Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente;
- ✓ Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;
- ✓ Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva;
- ✓ Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede;
- ✓ Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica;
- ✓ Formare le classi;
- ✓ Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: DOTT.SSA MARIA PIA FOGLIANI

**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;
- Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione;
- Organizzare l'attività del personale ATA;
- Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;
- Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati

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

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;
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato</i> 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; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola dell'Infanzia (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; • 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.
Responsabili di Plesso	• Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso • controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo al personale incompresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; • rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria; • coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali); • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata; • segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri; • tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni); • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria; • segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali; • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria; • comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi. • Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE E COORDINAMENTO PTOF	COMPITI: Svolgere attività di consulenza, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione -Redigere/aggiornare il P.T.O.F., -Proporre l'ampliamento dell'offerta formativa attraverso la valutazione alla partecipazione a progetti esterni proposti da enti e associazioni -Coordinare la partecipazione dell'Istituto a concorsi regionali e nazionali, organizzare e predisporre l'open-day. -Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza; - Calendarizzare e coordinare la Commissione Tecnica; - Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
INCLUSIONE DISABILITÀ	COMPITI: Redigere/aggiornare il Piano di Accoglienza e Integrazione e benessere educativo alunni BES. - Aggiornare e raccogliere la documentazione, individuare necessità e strategie, interagire con famiglie, con personale medico, con assistenti igienico-sanitari/educativa/assistenti alla comunicazione; -Supportare i docenti di sostegno dell'Istituto

	-Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza; -Partecipare alle riunioni del GLI; -Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
VALUTAZIONE/FORMAZIONE	COMPITI -Coordinare la progettazione del Curricolo Verticale e ne monitora l'efficacia. -Promuovere l'innovazione didattica attraverso il Curricolo Verticale -Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto. -Promuovere la progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema. -Garantire le finalità inclusive nella progettazione del Curricolo. -Identificare azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030. -Promuovere competenza digitale in coerenza con modello DigComp. -Armonizzare i criteri di valutazione degli apprendimenti. -Organizzare e coordinare le diverse fasi relative alle prove Invalsi. -Disseminare la restituzione dei risultati delle prove Invalsi in seno al Collegio dei Docenti. -Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza -Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.
DISPERSIONE/ORIENTAMENTO	COMPITI: -Monitorare mensilmente la dispersione scolastica, comunicare mensilmente alle famiglie del numero di ore di assenza (dei casi a rischio dispersione). - Coordinare con i Consigli di Classe e di Interclasse per il controllo dei casi di alunni in dispersione o in abbandono. - Coordinare e realizzare attività di orientamento scolastico orizzontale e verticale -Programmazione/organizzazione/coordinamento in seno al gruppo di lavoro dell'Osservatorio di Ambito per la dispersione scolastica. - Coordinare progetti finalizzati alla educazione alla legalità. -Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza; -Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale; -Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.

REFERENTI

REFERENTE SALUTE/SOMM: FARMACI	<i>Docente incaricato dovrà</i> • Promuovere campagne di sensibilizzazione su igiene, alimentazione corretta, vaccinazioni e altre pratiche di prevenzione. nn - Collaborare con il personale scolastico per creare un ambiente salubre e sicuro. • Informare e formare il personale scolastico su norme di sicurezza, primo soccorso e gestione delle emergenze sanitarie. nn - Comunicare con le famiglie su questioni di salute e prevenzione. • Lavorare con ASL, medici, e altri enti per garantire che le attività di prevenzione e sicurezza siano aggiornate e conformi alle normative.
---	--

	• Garantire il rispetto del “Protocollo somministrazione farmaci” dell’Istituto. • Tenere un registro dettagliato di tutte le somministrazioni di farmaci, con data, ora, tipo di farmaco e eventuali reazioni o effetti collaterali. • Ricevere, conservare e registrare i farmaci somministrati agli studenti o alle persone assistite. • Coordinarsi con medici, genitori e altri operatori sanitari per garantire un’assistenza adeguata.
REFERENTE SPORT E MOTORIA	<i>Docente incaricato dovrà</i> • Pianificare e coordinare le lezioni di educazione motoria e le attività sportive extrascolastiche. • Collaborare con gli insegnanti di educazione fisica per sviluppare programmi adatti alle diverse fasce d’età. • Incentivare la partecipazione degli studenti a sport, giochi e attività motorie, anche attraverso eventi, gare e manifestazioni sportive. • Sensibilizzare studenti, personale e famiglie sull’importanza dell’attività fisica per la salute. • Assicurarsi che le strutture sportive e le attrezzature siano in buono stato e disponibili per le attività programmate. • Proporre eventuali acquisti o miglioramenti necessari • Collaborare con gli insegnanti per integrare le attività motorie nel percorso educativo complessivo, promuovendo valori come il fair play, il rispetto e la collaborazione.
REFERENTE TEATRO/MUSICA	<i>Docente incaricato dovrà</i> • Pianificare e coordinare laboratori, spettacoli, concerti e rappresentazioni teatrali e musicali. • Collaborare con gli insegnanti di musica, teatro e altre discipline per integrare le attività artistiche nel curriculum scolastico. • Incentivare la partecipazione degli studenti a eventi, concorsi, festival e rassegne teatrali e musicali. • Favorire la scoperta e la valorizzazione dei talenti artistici degli studenti. • Organizzare collaborazioni con teatri, orchestre, associazioni culturali e altri enti per offrire opportunità di formazione, workshop e spettacoli. • Collaborare con gli insegnanti per integrare le attività artistiche nel percorso educativo, favorendo un approccio multidisciplinare e inclusivo.
REFERENTE ARTE GRAFICO/PITTORICA	<i>Docente incaricato dovrà</i> • Pianificare e coordinare laboratori, mostre, esposizioni e progetti di arte grafica e pittorica. • Collaborare con gli insegnanti di arte e altre discipline per integrare le attività artistiche nel curriculum scolastico. • Incentivare la partecipazione degli studenti a concorsi, rassegne e mostre d’arte. • Favorire la scoperta e la valorizzazione dei talenti artistici degli studenti. • Assicurarsi che materiali come colori, pennelli, carta, tele e strumenti grafici siano disponibili e in buono stato. • Proporre eventuali acquisti o miglioramenti delle attrezzature artistiche.

	• Organizzare collaborazioni con musei, gallerie, artisti e associazioni culturali per offrire opportunità di formazione, workshop e visite guidate. • Collaborare con gli insegnanti per integrare le attività artistiche nel percorso educativo, promuovendo valori come la creatività, l'espressione personale e il rispetto delle diversità.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<i>Docente incaricato dovrà</i> • Organizzare incontri, workshop e campagne di sensibilizzazione rivolti a studenti, insegnanti e famiglie per aumentare la consapevolezza sui rischi e le conseguenze del bullismo e cyberbullismo. • Promuovere valori come il rispetto, l'empatia e la solidarietà. • Collaborare con il personale scolastico per individuare segnali di bullismo o cyberbullismo tra gli studenti. • Creare spazi di ascolto e dialogo dove gli studenti possano segnalare eventuali problemi in modo sicuro e confidenziale. • Intervenire tempestivamente in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo, coinvolgendo le famiglie e, se necessario, le autorità competenti. • Supportare le vittime e promuovere percorsi di recupero e di rafforzamento dell'autostima. • Informare e coinvolgere genitori e tutori sulle modalità di riconoscere e affrontare situazioni di bullismo e cyberbullismo. • Collaborare con enti esterni, associazioni e forze dell'ordine per attività di prevenzione e intervento Educare gli studenti all'uso consapevole e sicuro dei social media e delle tecnologie digitali. • Organizzare attività che insegnino come difendersi e come comportarsi in modo corretto online. • Collaborare alla stesura di regolamenti e protocolli scolastici per affrontare e gestire casi di bullismo e cyberbullismo. • Assicurarsi che siano chiare le modalità di intervento e di segnalazione. • Raccogliere dati e feedback sulle iniziative messe in atto per valutare l'efficacia delle azioni e migliorare le strategie di prevenzione.
REFERENTE GREEN SCHOOL	<i>Docente incaricato</i> • approfondire con percorsi didattici le tematiche del progetto • Informare e divulgare dentro e fuori la scuola il percorso intrapreso e i risultati raggiunti. • Inserire l'Educazione allo Sviluppo Sostenibile attraverso i 6 contenuti tematici nel curricolo dell'Istituto per creare una cultura della sostenibilità.
REFERENTE MENSA	<i>Docente incaricato</i> • Controllo dell'andamento del servizio sul plesso; • Contatti con l'Ente Comune e le ditte fornitrici; • Comunicazioni su eventuali variazioni di menù (comprese diete speciali); • Gestione dell'organizzazione dei locali adibiti al servizio mensa; • Convocazione, concordata con il Dirigente Scolastico, degli incontri di commissione mensa
REFERENTE ORARIO	<i>Docente incaricato</i>

	• Compito di predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, che dovrà tener conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori ecc.) o all'organizzazione del servizio (sostituzioni colleghi assenti), sia delle esigenze dei Docenti.
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato • 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.
EDUCAZIONE CIVICA/FAI/SAVE THE CHILDREN	Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica all'interno del CURRICOLO di Istituto anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; -Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; -Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali il FAI e SAVE THE CHILDREN, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; -Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; -Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; -Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; -Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; -Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
REFERENTE SICUREZZA	Docente incaricato 1) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; 2) partecipare alle riunioni della commissione sicurezza; 3) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.); 4) conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza); 5) affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori; 6) aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;

	7) informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; 8) programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; 9) programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); 10) relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo; 11) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; 12) incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; 13) programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni; 14) verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante; 15) raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione; 16) gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni
ADDETTO STAMPA/RELAZIONI CON I MEDIA	Docente incaricato • gestisce le attività di informazione rivolte agli organi di stampa relative alla Scuola • Cura le pubbliche relazioni, i rapporti con i media e il posizionamento della Scuola sul web e sui social network, valorizzando le attività di studio e di ricerca e promuovendo l'immagine della Scuola. • collabora alla realizzazione di interviste • cura la promozione dell'immagine della Scuola attraverso campagne di informazione

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

AREA CONTABILITA'	Assistente amministrativo incaricato 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.
AREA ALUNNI	Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. 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. 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. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	Assistente amministrativo incaricato Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. 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.
AREA PERSONALE	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.. 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. Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in Argo-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/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
SERVIZI AUSILIARI	<i>Collaboratori scolastici</i> 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 interni ed esterni 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.