Ministero dell'Istruzione
e del Merito
Istituto Comprensivo di Soliera
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Caduti di Nassiriya, 100 - 41019 Soliera (MO)
Tel. 059 567234
e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it
www.icsoliera.edu.it

L'Istituto Comprensivo è un sistema organizzativo complesso, regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità. L'organigramma d'Istituto descrive l'organizzazione e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione. Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure di sistema intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, referenti di plesso e referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità. La qualità del servizio risiede nel dispiegare tutte le risorse materiali, professionali ed umane disponibili per la realizzazione completa del mandato formativo della scuola che è garantire il successo formativo (D.P.R. 275/99); il successo formativo consiste nella possibilità di tutti e di ciascuno di trovare le condizioni ottimali per sviluppare il proprio potenziale e porre le basi per la cittadinanza attiva. I servizi generali e amministrativi sono servizi essenziali al buon funzionamento dell'Istituto ed assumono un ruolo fondamentale nel processo di riorganizzazione nella prospettiva dell'Autonomia scolastica. I servizi amministrativi sono coordinati dal Direttore che li sovrintende in autonomia operativa, sulla base della direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico. Gli Uffici amministrativi si articolano in diversi settori (ATA: amministrativo-tecnico- ausiliario); i servizi amministrativi e di relazione con il pubblico sono affidati agli Assistenti amministrativi; la vigilanza e i compiti ausiliari al servizio sono affidati ai Collaboratori scolastici). Il personale dei servizi è corresponsabile della attuazione del Piano dell'offerta formativa. A tal fine, accanto alla normale attività propria del profilo e alle attività aggiuntive prestate in esecuzione di progetti, ad esso sono riconosciuti incarichi specifici, con specifici obiettivi e specifica assunzione di responsabilità. Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo. Il Consiglio di Classe e di interclasse, in quanto "organi tecnici" deliberano in merito alla realizzazione dell'andamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2025-26

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica del Piano 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 (STAFF) E COORDINAMENTO GENERALE (REFERENTI)**
b) **AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**
c) AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DIRIGENTE SCOLASTICO: CRISTINA BELMONTE

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: CRISTINA SICARI

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.

a.1) 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. il docente coordinatore dell'Infanzia

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico e collabora nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; lo staff ha il compito di osservare e riflettere sul funzionamento dei servizi e proporre gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell' IC Soliera. 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, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento, propone miglioramenti. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dell' Istituto mediante attività di coordinamento e raccordo tra i diversi plessi scolastici e i diversi ordini di scuola; • Collabora per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e dei differenti Organi Collegiali e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora con il dirigente scolastico con compiti di coordinamento per l'attuazione di interventi per il supporto agli apprendimenti, di prevenzione e contenimento della dispersione scolastica. • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, • Collabora nella predisposizione delle circolari; • 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 su richiesta del Dirigente scolastico; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e per le attività delle Reti a cui aderisce la scuola; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Collabora con il Dirigente Scolastico in merito a: • Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • Organizzazione interna; • Collaborazione e proposta per la formulazione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, modulistica, registro; • Collabora con il Dirigente con compiti di coordinamento e raccordo con gli Uffici Amministrativi e il Dsga; • Raccordo e consulenza per proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Formula proposte per il miglioramento organizzativo.
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 (famiglie, Enti Locali). Garantisce la presenza in Istituto, presso la scuola Secondaria "Sassi" secondo l'orario stabilito, per assicurarne il coordinamento e il regolare funzionamento dell'attività didattica, riferendo in merito a criticità al fine di ottimizzarne la gestione e il funzionamento della sede. E' preposto al monitoraggio delle necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento; supervisione e contribuisce la miglioramento organizzativo dell'utilizzo degli spazi e dei laboratori del plesso. 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; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione del calendario delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Consulenza e collaborazione nella elaborazione e revisione dei documenti strategici dell'IC (Ptof, Rav, Pdm); • Supporto e collaborazione con il dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici; • Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • Organizzazione e coordinamento interni nella scuola secondaria in particolar modo con il Referente dell'Inclusione; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, registri.

a.2) COORDINAMENTO GENERALE (STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)

REFERENTI DI PLESSO

PRIMARIA	***Docente incaricato*** Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al dirigente eventuali problematiche; Segnale le necessità del plesso e prepara le segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità per il tramite dell'Ufficio di segreteria; cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Dirigenza • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente; • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni nel plesso a cui è preposto; • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente; • svolge un monitoraggio continuo al plesso in merito alla Vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni. Collabora con il Referente per la sicurezza. Cura il coordinamento dell'utilizzo delle ore a disposizione per la copertura dei colleghi assenti Cura il coordinamento dell'utilizzo delle ore di compresenza e/o potenziamento per la realizzazione dei progetti interni alle classi e/o gruppi di alunni; Segnala eventuali criticità organizzative al Dirigente scolastico, formulando proposte.
INFANZIA	***Docente incaricato*** • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche

secondaria	• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Dirigenza • partecipa ad incontri periodici con il 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 • Segnale le necessità dei plessi e/o gli interventi di manutenzione urgenti anche di piccola entità per il tramite dell'Ufficio di segreteria • svolge le funzioni di coordinamento in generale sul tema della sicurezza e collabora con il Referente della sicurezza del plesso. • Monitora la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni. • Cura i rapporti interni e le attività di intersezione. ***Docente incaricato*** Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al dirigente eventuali problematiche; Segnale le necessità del plesso e prepara le segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità per il tramite dell'Ufficio di segreteria; cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Dirigenza • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente; • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni nel plesso a cui è preposto; • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente; • svolge un monitoraggio continuo al plesso in merito alla Vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni. Collabora con il Referente per la sicurezza. Cura il coordinamento dell'utilizzo delle ore a disposizione per la copertura dei colleghi assenti Cura il coordinamento dell'utilizzo delle ore di compresenza e/o potenziamento per la realizzazione dei progetti interni alle classi e/o gruppi di alunni; Segnala eventuali criticità organizzative al Dirigente scolastico, formulando proposte.

a.3) figure di Staff

FUNZIONI STRUMENTALI	Le funzioni strumentali assolvono compiti strategici ed organizzativi per la realizzazione del Ptof. Hanno incarico di impulso e coordinamento per la realizzazione dei compiti rientranti in ciascuna propria funzione.

REALIZZAZIONE PTOF

b.1) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

ANIMATORE DIGITALE	Assolve a funzioni organizzative e di coordinamento in ambito tecnologico e digitale, dà impulso all'innovazione e ad una strategica diffusione di buone prassi organizzative e didattiche. L'Animatore digitale è una figura espressamente prevista nel PNSD e per il dettaglio dei compiti si rinvia alla lettura della Nota Miur 17791 del 19/11/2015.
Referente Inclusione	Svolge un incarico di coordinamento, organizzazione e verifica del Piano Annuale di Inclusione. E' la figura di raccordo tra le referenti di plesso, il Dirigente scolastico, l'Ente locale, la neuropsichiatria e i servizi privati sul tema dell'Inclusione. Collabora con il Dirigente scolastico per organizzare il piano di Inclusione e la formulazione delle richieste di organico per il sostegno e la richiesta delle ore in deroga. Monitora costantemente l'attuazione e la "tenuta" del Piano di Inclusione e coordina i lavori di verifica annuale; Partecipa alle riunioni organizzative e di condivisone con le famiglie del Piano Educativo Individualizzato; Coordina l'organizzazione dei GLO in collaborazione con l'Ufficio Alunni.
Coordinatori di classe	Coordinano i lavori delle classi per la realizzazione del PTOF. Si occupano dell'allineamento delle programmazioni di classe e concordano le PROVE COMUNI: verifiche iniziali, intermedie e finali. Curano le relazioni interne ed esterne (familglie, esperti, referenti dell'EL). E' una figura di raccordo e coordinamento didattico con la dirigenza e con l'utenza. Hanno un compito propositivo e partecipano alle riunioni territoriali e di raccordo interistituzionale quando necessario.
Commissione revisione documenti strategici	Assolvono ad un compito di revisione e aggiornamento dei documenti strategici della scuola (Ptof, RAv, Pdm, rendicontazione sociale), ne curano la stesura e la revisione coadiuvando il Dirigente scolastico. ***Mission 2025: revisione curricolo SCOLASTICO* (didattica per competenze)** ***Mission 2025: definizione attività sportello didattico (primaria e secondaria)*** ***Mission 2025-26: Piano strutturale di orientamento*** **FS + COLLABORATORI DEL DS+ NIV**
TEAM DIGITALE	Collabora con Animatore digitale in merito all'innovazione didattica e al digitale.
Team Invalsi	Collabora con il Dirigente scolastico sull'attuazione del protocollo di somministrazione del Prove Invalsi, contribuisce a diffondere i principali risultati conseguiti nel Circolo nelle prove nazionali, si raccorda con l'AA incaricata per gli Alunni per quanto riguarda i necessari adempimenti.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	

	È presieduto dal Dirigente scolastico o (in sostituzione) dal docente assegnatario della Funzione strumentale ed ha i seguenti compiti: monitoraggio obiettivi e priorità del Pdm; elaborazione di proposte per il miglioramento in itinere; monitoraggio e verifica dell'attuazione del Ptof; predisposizione e pubblicazione della rendicontazione sociale in raccordo con la Commissione PTOF; Collabora con il ruolo di proposta per la valutazione dei progetti PON.
TEAM MOTORIA **Referenti sport di plesso Scuola Secondaria + docenti infanzia e primaria**	Il docente coordinatore diffonde le comunicazioni sulle attività sportive, ne implementa la partecipazione e cura i rapporti con le società sportive e con l'Ente locale; si fa promotrice di iniziative nell'Istituto; assolve a funzioni organizzative e di coordinamento per la prevenzione e la diffusione di pratiche di fair play e di promozione del benessere attraverso la pratica sportiva e il gioco-sport.
REFERENTI BULLISMO	Hanno compiti di coordinamento e proposta per l'attuazione di iniziative di informazione/formazione sul tema di bullismo e cyberbullismo; sono promotori della diffusione di buone pratiche per il contrasto di tali fenomeni attraverso un monitoraggio precoce; hanno compiti di proposta per l'organizzazione di eventi da rivolgere alle famiglie.
REFERENTI MENSA (infanzia e primaria)	Svolge un compito di coordinamento e di valutazione di qualità (fa eventuali segnalazioni su disservizio) per quanto riguarda la mensa. Si raccorda con il Dirigente scolastico, l'Ente locale per quanto attiene al servizio mensa in generale. Ha compiti organizzativi e di informazione al personale per le prassi riguardanti la mensa.
TUTOR NEO IMMESSI	Svolge compiti connessi con quanto dettagliato per il profilo di tutor accogliente come indicato nel DM 850/2015
b.2) AREA attuazione sicurezza ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	
REFERENTE DELLA SICUREZZA PRIMARIA, INFANZIA SECONDARIA	Svolgono attività informativa e di supporto al personale sul tema della sicurezza. Hanno compiti organizzativi nell'attuazione dei piani di Emergenza. Hanno compiti propositivi, di raccordo nel Circolo. Partecipano alla riunione periodica (art.35 del D.lgs 81/08) e coadiuvano il Dirigente scolastico nell'attuazione della normativa sulla sicurezza.

COMMISSIONE SICUREZZA	La Commissione si occupa del monitoraggio delle condizioni di sicurezza dell'Istituto e delle misure di prevenzione da adottare, nonchè delle misure da programmare in caso di emergenza.	E' costituita dalle seguenti figure: Dirigente scolastico RSPP ASPP PREPOSTI e Referenti della Sicurezza RLS
b.3) AREA ACCOGLIENZA- ATTUAZIONE PROTOCOLLI E PROGETTI		
REFERENTE INCLUSIONE	Coordina l'organizzazione del Piano di Inclusione in qualità di referente dell'Istituto e ne cura i lavori (avvio, verifiche, coordinamento delle figure previste nel Gruppo di lavoro di istituto); Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in particolar modo per gli alunni con certificazione sanitaria e con BES; Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione costituito dai docenti di classe /sezione; Elabora il progetto di accoglienza del Circolo su proposta del Collegio; Formula proposte per l'utilizzo delle risorse umane e strumentali a supporto del progetto inclusivo, ne coordina l'attuazione, valutandone modi e tempi.	
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	Si occupa di supervisionare le proposte progettuali, almeno in bozza e seguirne le fasi propedeutiche, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo e supervisionando le attività del tutorato come "figura accogliente"	Candidatura mediante avviso. Elenco delle disponibilità comunicate tramite Google moduli.
TUTOR PCTO	Si occupa di supervisionare le proposte progettuali, almeno in bozza e seguirne le fasi propedeutiche, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo e supervisionando le attività del tutorato come "figura accogliente"	Candidatura mediante avviso. Elenco delle disponibilità comunicate tramite Google moduli.
COMMISSIONE ESAMI IDONEITA'	Valuta e predispone le prove di Idoneità per i candidati che fanno richiesta nel Circolo.	
Commissione formazione CLASSI e SEZIONI	Ha compiti di proposta e consulenza sull'attuazione dei criteri individuati dagli OOCC preposti per la formazione delle classi e delle sezioni.	

	Partecipa alla riunione per la formazione delle classi coadiuvando il Dirigente scolastico. Si riunisce su richiesta del Dirigente scolastico nel caso in cui serva fare una valutazione di nuovo inserimenti in corso d'anno. Qualora vi fosse qualche docente che, in previsione prenderà le prime, non potrà partecipare ai lavori della Commissione e il Dirigente scolastico nominerà un'altra figura di fiducia.	Con Decreto del Dirigente scolastico viene formata la commissione. Qualora tra le figure istituzionali vi fossero docenti che andrebbero a costituire i gruppi classe che potrebbero avere in assegnazione l'anno successivo (ad es. docenti delle classi quinte), saranno assegnate in Commissione di altro plesso oppure sostituiti con altri docenti designati.
b.4) AREA progettazione (INNOVAZIONE, PROGETTI EUROPEI)		
COMMISSIONE Progetti Europei INFANZIA – CANDIDATURE Da nominare in base alla necessità	La Commissione si occupa di svolgere un'attività di costante monitoraggio degli avvisi, interessandosi e selezionando quelli pertinenti all'istituto. Coadiuva il Dirigente scolastico e lo staff per la presentazione delle CANDIDATURE dei progetti e la relativa approvazione presso gli OOCC competenti. Si occupa di redigere le proposte progettuali, almeno in bozza e seguire le fasi propedeutiche fino all'approvazione, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo del progetto.	
COMMISSIONE Progetti Europei PRIMARIA CANDIDATURE Da nominare in base alla necessità	La Commissione si occupa di svolgere un'attività di costante monitoraggio degli avvisi, interessandosi e selezionando quelli pertinenti all'istituto. Coadiuva il Dirigente scolastico e lo staff per la presentazione delle CANDIDATURE dei progetti e la relativa approvazione presso gli OOCC competenti. Si occupa di redigere le proposte progettuali, almeno in bozza e seguire le fasi propedeutiche fino all'approvazione, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo del progetto.	
REFERENTE Informatico e supporto ai laboratori	Incaricato: Vangone Persona di contatto per la risoluzione di problematiche inerenti all'utilizzo dei PC a scuola la cui risoluzione non prevede impegni di spesa e le cui problematiche non siano dovuta ad hardware. Hanno compiti di proposta per eventuali acquisti.	

COMMISSIONE ELETTORALE	La Commissione Elettorale è nominata dal Dirigente scolastico. È regolata dall'art.24 dell'OM 215/91. Ha durata biennale ed ha il compito di verificare la regolarità delle procedure per le elezioni e la validità delle operazioni di voto durante le elezioni degli OOCC della scuola (Consiglio di Circolo, componenti annuali dei consigli di classe)

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende a tutti i servizi generali amministrativo - contabili, all'organizzazione e al coordinamento del personale amministrativo e ausiliario. Gestisce in autonomia operativa il coordinamento degli uffici e dei servizi in raccordo con il Dirigente scolastico. Propone il piano annuale delle attività.
AREA CONTABILITA'	***Assistente amministrativo incaricato*** 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. Raccordo con le figure referenti dei sussidi per acquisti e facile consumo. 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. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.
AREA ALUNNI **ASS. DIDATTICA**	***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche SIDI ALUNNI – Inserimento dati rilevazioni Covid, alunni Ucraini, altre rilevazioni. Gestione Invalsi per area alunni in raccordo con il Team Invalsi.

	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. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Collaborazione per informative per Pre-post/scuola con Ente Comunale. 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. Tenuta del data base ed aggiornamenti formazione figure della sicurezza (primo intervento, antincendio, formazione generale, formazione specifica, aggiornamenti formazione, formazioni ex. D.Lgs.81/08) Convocazioni Organi collegiali: Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Raccordo per le iniziative della formazione del personale. Convocazioni RSU ed invio materiali e comunicazioni in Albo sindacale. Rilevazioni scioperi, assemblee (creazioni google moduli) 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. Statistiche scioperi.
AREA PERSONALE	***Assistente/i amministrativo/i incaricato/i*** Coordina l'area Personale: DOCENTE, ATA Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.

	Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche degli scioperi.
SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** 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; sorveglianza assidua e costante in tutte le aree e le pertinenze della scuola (giardino, ingresso, corridoi, servizi, anticamere, laboratori, spazi comuni, scale); pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, della palestra, della biblioteca, dei laboratori, degli spazi comuni e delle pertinenze della scuola a decoro e pulizia della scuola; 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 attiva 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; custodia dei materiali di pulizia affidati, utilizzo corretto dei materiali affidati secondo informativa del Dsga e scheda tecnica del prodotto; custodia delle chiavi dei locali con diligenza e attenzione; cura dei locali (spegnimento delle luci e chiusura delle finestre) e attenzione affinché siano lasciati puliti, in ordine e in sicurezza al termine della giornata lavorativa; custodia delle attrezzature di pulizie affidate.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Belmonte