| INCARICO | MANSIONI/ATTIVITÀ |
|---|---|
| | **DOCENTI** |
| **DOCENTE** | - Progettazione, organizzazione, gestione, monitoraggio/analisi, valutazione e rendicontazionedell'attività educativa/didattica secondo quanto previsto dal PTOF, dal MQ (con procedure) e dal PdM;(modulistica ML IO n. 7)<br>- Partecipazione al PNFD e autoaggiornamento al fine di sviluppare competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, informatiche, di inclusione, di confronto, di ricerca e di sviluppo (qualità d'aula–Piano di formazione triennale dell'I.C. e dell'Ambito di appartenenza tramite la scuola Polo Formativo). |
| | **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**<br>**(docenti con delega di specifici compiti)- Individuati e nominati dal DS** |
| **PRIMO COLLABORATORE** | 1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento con funzioni organizzative della scuola, ai sensi dell'art.25, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;<br>2. Delega alla firma delle circolari/avvisi e altri atti internifatta eccezione per quelli su cui vige responsabilità personale (mandati e/o reversali o altri atti implicanti impegni di spesa);<br>3. Componente Commissione Autovalutazione;<br>4. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace fra i due plessi;<br>5. Gestione e cura delle relazioni con il personale della scuola e con lo Staff;<br>6. In collaborazione con il D.S.e il collega collaboratore: stesura e diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-famiglia (Albo sito web); riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione; catalogazione progressiva numerica in apposito registro delle comunicazioni interne ed esterne;<br>7. Organizzazione delle supplenze brevi e controllo quotidiano delle assenze: pianificazione giornaliera delle sostituzioni dei docenti assenti (in collaborazione con A.A. preposta);<br>8. Registrazione presenze su apposito registro durante le programmazioni settimanaliS.P.(dalle ore14.00 alle ore 16.00);<br>9. Gestione organizzativa della vita dell'I.C.S.: controllo orario ingresso e attività di servizio del personale docente con firma in calce al registro giornaliero delle presenze;<br>10. Assistenza all'ingresso e all'uscita delle classi;<br>11. Gestione dei rapporti e collaborazione con i vari partners della scuola (in assenza del D.S. o su delega e con F.S. deputata).<br>12. Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del Codice disciplinare, del MQ, delle procedure, del Piano di Miglioramento (PdM) e del ML Q (Direttive del DSper la sicurezza ed il regolare funzionamento della scuola). |
| **SECONDO COLLABORATORE** | 1. Sostituzione del D.S. con funzioni organizzative della scuola in caso di assenza o impedimento dell'altro collaboratore con funzioni organizzative della scuola, ai sensi dell'art. 25, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001;<br>2. Componente Commissione Autovalutazione;<br>3. Organizzazione delle supplenze brevi e controllo quotidiano delle assenze: pianificazione quotidiana delle sostituzioni dei docenti assenti (in collaborazione con A.A. preposta);<br>4. Referenza alla Sicurezza – predisposizione documenti da consegnare ad ogni classe e cura delle tabelle/organigramma da affiggere negli atri dei due edifici – cura *DOCUMENTAZIONE SICUREZZA* sul sito web; |

| | |
|---|---|
| | 5. Referenza sito web - Gestione del sito WEB, raccolta ed archiviazione dei materiali/documenti digitali;<br>6. Referenza/gestione piattaforma ARGOper registro elettronico;<br>7. Gestione e cura delle relazioni con il personale della scuola e con lo Staff;<br>8. Verbalizzazione dei Collegi docenti (unificato o di settore per S.S.1°grado);<br>9. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace fra i due plessi;<br>10. In collaborazione con il D.S.e il collega collaboratore: stesura e diffusione di circolari/comunicazioni interne riguardanti il personale ed i rapporti scuola-famiglia (Albo sito web); riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione (email con estensione*icsdenicolassaso.gov.it*); catalogazione progressiva numerica in apposito registro delle comunicazioni interne ed esterne;<br>11. Gestione dei rapporti e collaborazione con i vari partners della scuola (in assenza del DS o su delega con F.S. deputata);<br>12. Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del Codice disciplinare, del MQ e delle procedure, del Piano di Miglioramento (PdM) e del ML Q (direttive del DS per la sicurezza ed il regolare funzionamento della scuola). |
| **FUNZIONI STRUMENTALI**<br>**Nominati su designazione** | |
| **ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA, MONITORAGGIO AUTOANALISI E VALUTAZIONE DI SISTEMA - RQS**<br>Gestione e coordinamento PTOF – Promozione, attuazione, coordinamento , monitoraggio e valutazione azioni di miglioramento<br><br>*n. 1 docente* | **AREA DI CONTROLLO**<br>1. Coordinamento di tutti i documenti fondamentali dell'I.C.: revisione annuale e gestione dei seguenti documenti (nella sede e sul sito web): PTOF (e suoi allegati), Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità, ML L,ML Q, MQ (Mission, Vision, Procedure), Piano di Miglioramento (PdM), modulistica (ML B);<br>2. Coordinamento del Gruppo di Miglioramento (GdM)e predisposizione calendario degli incontri con relative attività durante l'anno scolastico<br>3. Team leader Commissione Audit<br>**AREA DI RICERCA/AZIONE**<br>4. Autoanalisi, autovalutazione/valutazione dell'ICS: Gestione attività legate al monitoraggio, verifica, correzione e sviluppo delle scelte progettuali curricolari ed extracurricolari del PTOFattraverso opportuni strumenti (Customersatisfaction e check list: questionari on line);<br>5. Promozione e realizzazione di iniziative volte alla diffusione della cultura della Qualità nell'utenza scolastica;<br>6. Espletamento incarico di Responsabile Qualità Scuola per controllo SGQ (controllo SGQ e quanto previsto nelle procedure del MQ/azioni preventive e correttive);<br>7. ***Gestione dei processi di comunicazione, diffusione delle procedure (procedura FF.SS.) e relazione periodica sullo svolgimento dei compiti di area al D.S. e al C. D.***<br>**MODULI LEGATI AI PROCESSI DELLA FUNZIONE**<br>- Revisione periodica ML B, ML F, ML L con il supporto del GdM e del D.S. |
| **SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'APPRENDIMENTO**<br>Interventi e servizi per gli studenti; sostegno agli alunni e alle famiglie | 1. Coordinamento gruppo GLH/GLI;<br>2. Coordinamento e referenza dei servizi agli studenti per favorire la piena integrazione/inclusione sociale e culturale (**Piano di inclusione**) e ridurre i conflitti:<br>– *Studenti in difficoltà (B.E.S./D.S.A.)*:promozione e attuazione di attività di integrazione/inclusione e di prevenzione della dispersione/abbandono scolastico/frequenze a singhiozzo (FAS)per alunni svantaggiati e/o in situazione di difficoltà (risposte ai bisogni formativi su indicazioni dei |

| | |
|---|---|
| *n. 3 docenti* | Consigli di classe/interclasse/intersezione in seguito alla tabulazione degli esiti relativi alle prove iniziali, intermedie e finali) e di intervento psico – pedagogicomediante contatti con i vari partners del territorio (obbligo scolastico; rapporti costanti con i genitori degli alunni in difficoltà; incontri con esperti Centro "dimensione azzurra" con protocollo d'intesa; incontri frequenti con assistenti sociali, ecc);attuazione C.M. n. 8 del 06/03/2012;<br>– *Studenti EH*:progettazione integrata per attività di sostegno, promozione ed attuazione di supporti destinati agli alunni diversamente abili in collaborazione con l'E. L. al fine di favorire la piena integrazione sociale e culturale; pianificazione n. ore necessarie di sostegno per O.D. e O.F.<br>3. Organizzazione e progettazione di incontri, iniziative che favoriscono la partecipazione dei genitori;<br>4. ***Gestione dei processi di comunicazione, diffusione delle procedure (procedure FF.SS.) e relazione periodica sullo svolgimento dei compiti di area al D.S. e al C. D.***<br>**MODULI LEGATI AI PROCESSI DELLA FUNZIONE**<br>ML H; Registri presenze alunni EH; moduli I.O. n. 12 |
| **SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'APPRENDIMENTO**<br>Aggiornamento e sostegno al lavoro del personale docente.<br><br>*n. 3/4 docenti (uno per ogni settore scolastico)* | 1. Potenziamento e massima diffusione delle strategie didattiche innovative;<br>2. Coordinamento attività didattiche: raccolta ed archiviazione su supporto multimediale/software NUVOLA dei seguenti documenti: piani di lavoro con UU.AA., relazioni finali, verbali, certificazione delle competenze;<br>3. Accoglienza docenti in ingresso;<br>4. Rilevazione dei bisogni dell'utenza nei tre ordini di scuola;<br>5. Gestione attività INVALSI (2° e 3° settore)con supporto Animatore digitale e referente insegnante scuola primaria;<br>6. ***Gestione dei processi di comunicazione, diffusione delle procedure(procedura FF.SS.) e relazione periodica sullo svolgimento dei compiti di area al D.S. e al C. D.***<br>**MODULI LEGATI AI PROCESSI DELLA FUNZIONE**<br>F.S. Infanzia:ML IO n. 7/A<br>F.S. Primaria: ML IO n. 7/B<br>F.S. Secondaria: ML IO n. 7/C<br>Tutte le FF.SS.: ML IO n. 7/D; ML IO n. 7/E; ML IO n. 7/F |
| **SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'APPRENDIMENTO**<br>Rapporti con le varie istituzioni, le associazioni e gli EE.LL;Progettazione, coordinamento e monitoraggio delle visite d'istruzione<br><br>*n. 1 docente* | 1. Coordinamento e monitoraggio delle uscite/visite/viaggi d'istruzione con particolare cura degli aspetti organizzativi e didattici (formulazione di ipotesi di itinerari per le visite d'istruzione da sottoporre ai Consigli di classe/interclasse);<br>2. Cura dei rapporti con altre scuole (reti di scuole), con associazioni varie, con gli EE.LL.e con le famiglie: rapporti con i partner del territorio finalizzati alla conoscenza e alla partecipazione ad iniziative varie (stipula protocolli d'intesa); pubblicizzazione sul sito WEB delle attività della scuola sul territorio; progettazione di iniziative che favoriscano la partecipazione delle famiglie;<br>3. Rendicontazione sociale dell'I.C.: individuazione e coordinamento delle iniziative volte a far partecipare la scuola a concorsi, manifestazioni varie, mostre ecc;<br>4. Referenza attività sportive, ambientali e sociali: tematiche varie (Cittadinanza e Costituzione) – educazione alla legalità per la formazione consapevole di competenze sociali e civiche;<br>5. ***Gestione dei processi di comunicazione, diffusione delle procedure (procedura FF.SS.)e relazione periodica sullo svolgimento dei compiti di area al D.S. e al C. D.*** |

| | |
|---|---|
| | **MODULI LEGATI AI PROCESSI DELLA FUNZIONE**<br>ML IO 3/B |
| **PROMOZIONE DELLA PROGETTAZIONE, DELLA RICERCA E DELLO SVILUPPO**<br>Coordinamento attività progettuali ad ampliamento ed arricchimento dell'O.F. (PTOF,PON, POR, Distretto, …)<br>*n. 1 docente* | 1. Ricerca, selezione, adesione e promozione progetti formativi distrettuali, regionali, nazionali e europei in coerenza con il PTOF: promozione della conoscenza e dell'innovazione a favore della crescita culturale; scambi con scuole della Comunità Europea;<br>2. Coordinamento attività progettuali per ampliamento/arricchimento O.F.: pianificazione, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività curricolari/ extracurricolari legate ai progetti per l'ampliamento/arricchimento dell' OF; loro rendicontazione al C.D.;<br>3. Coordinamento manifestazioni finali dei progetti;<br>4. ***Gestione dei processi di comunicazione diffusione delle procedure (procedura FF.SS.)e relazione periodica sullo svolgimento dei compiti di area al D.S. e al C. D.***<br>**MODULI LEGATI AI PROCESSI DELLA FUNZIONE**<br>ML IO n.8 (A/1; A/2; A/3;A/4) |
| **RESPONSABILI**<br>**Nominati su designazione** | |
| **ANIMATORE DIGITALE** | 1. Coordinare il Team per l'innovazione e le tematiche e i contenuti esplicitati nel PNSD;<br>2. Stimolare ed organizzare la formazione interna del personale sulle tematiche del PNSD;<br>3. Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività sui temi del PNSD;<br>4. Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. |
| **TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**<br>**1 S.I. + 1 S.P.**<br>**1 S.S.1° grado**<br>**2 A.A. + 1 C.S.** | 1. Accompagnare il PNSD e coadiuvare l'Animatore digitale;<br>2. Far conoscere e diffondere l'uso delle tecnologie;<br>3. Implementare gli approcci metodologici innovativi;<br>4. Sostenere la creazione di curricoli e di e-book digitali;<br>5. Digitalizzare gli archivi;<br>6. ---------- |
| **RESPONSABILE SICUREZZA**<br>**1 S.S.1° grado**<br>**1 A.A.** | 1. Predisporre i vari documenti da consegnare ad ogni classe e aggiornare annualmente (con RSPP, DS e altro A.A. responsabile) le tabelle incarichi/organigramma da affiggere negli atri dei due edifici e sul sito web della scuola;<br>2. Curare tutti gli atti contenuti nella pagina*DOCUMENTAZIONE SICUREZZA* sul sito web;<br>3. Diffondere, coordinare e verificare tutto quanto predisposto nel "Sistema gestione Sicurezza".<br>**MODULI LEGATI AI PROCESSI DELLA FUNZIONE**<br>- ML S/1, ML S/2, ML S/3<br>- ML IO 9/A; ML IO 9/B |
| **RESPONSABILE DI PLESSO (scuola infanzia - scuola primaria)** | I docenti referenti di plesso, coadiuvati dai docenti coordinatori dei Consigli di classe,interclasse, intersezione, garantiscono la comunicazione, il raccordo, la diffusione di dati,documenti, informazioni, disposizioni.<br>- Organizzazione del plesso con particolare riferimento al controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni;<br>- Sostituzione dei docenti assenti con conteggio del numero di ore eccedenti fatte dagli insegnanti che hanno sostituito i colleghi assenti; |

| | |
|---|---|
| | - Coordinamento delle attività funzionali (ML IO 17/A);<br>- Organizzazione didattica delle aule;<br>- Coordinamento e cura delle relazioni con il D. S. e con la sede centrale.<br>- Responsabile per S.P.: registrazione presenze su apposito registro durante le programmazioni settimanali S.P.(dalle ore14.00 alle ore 16.00);<br>- Responsabili per S.P.: monitoraggio mensile delle assenze degli alunni (eventualmente informarne le famiglie – in caso di numerose assenze ML IO 22/C); |
| **RESPONSABILE DI LABORATORIOMULTIMEDIALE, SCIENTIFICO, BIBLIOTECA E PALESTRA** | - Sub consegnatario del laboratorio di informatica, scientifico, della biblioteca, della palestra (ved. ML IO 25/F; ML IO 5/A; 5/B; 5/C; 5/D; 5/F);<br>- Aggiorna elenco materiali/attrezzature del locale affidato;<br>- Formula proposte in merito all'acquisto di materiali e di attrezzature;<br>- Formula proposte per il regolamento d'uso;<br>- Predispone l'orario per l'utilizzo;<br>- Controlla la funzionalità delle attrezzature e organizza gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA. |
| **COORDINATORI**<br>**Nominati su designazione** | |
| **COORDINATORE DI INDIRIZZO (DIPARTIMENTI DISCIPLINARI/ ASSI CULTURALI)**<br><br>**N. 5 DIPARTIMENTI**<br>**1 – LINGUAGGI VERBALI**<br>**2 – LINGUAGGI NON VERBALI**<br>**3 – MATEMATICO-SCIENTIFICO**<br>**4 - TECNOLOGICO**<br>**5 - DISABILITÀ** | - Presiede le riunioni di indirizzo/gruppo disciplinare e verbalizza incontri su ML IO 7/G;<br>- Individua e definisce con il Dirigente Scolastico le aree di competenza e le questioni di pertinenza dei vari indirizzi/gruppi disciplinari;<br>- Coordina l'attività di indirizzo/gruppo disciplinare;<br>- Coordina l'azione dei docenti dei gruppi disciplinari nelle varie classi/sezioni;<br>- Coordina l'adozione dei libri di testo, dei sussidi e riferisce in Collegio dei docenti;<br>- Raccoglie, promuove e coordina progetti e iniziative inerenti alle discipline di competenza;<br>- Individua le problematiche e le questioni relative all'indirizzo/gruppo disciplinare, segue le problematiche connesse alla didattica delle discipline nel corso dell'anno e se ne fa portavoce presso il Dirigente Scolastico.<br>***COMPETENZE DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI*** (art. 5 lett. C) Regolamento di Istituto):<br>- Predisposizione prove da somministrare in ingresso per rilevare livelli di apprendimento e di competenze<br>- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'I.C.S.;<br>- definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione/progettazione disciplinare;<br>- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;<br>- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;<br>- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:<br>a) formali-istituzionali;<br>b) rilevati medianti prove diagnostiche condivise;<br>- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;<br>-formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc. |

| | |
|---|---|
| **COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSI/ INTERSEZIONI** | - Presiede le riunionidei Consigli di classe, interclassi, intersezioni e verbalizza gli incontri su modulo specifico relativo a S.I., S.P., S.S.I° grado);<br>- Coordina le interazioni tra le diverse componenti del Consiglio di classe interclassi/sezioni;<br>- Gestione dispersione scolastica: monitoraggio mensile delle assenze degli alunni, segnalazione per prevenire dispersione (in caso di numerose assenze ML IO 22/C);<br>- Raccolta progettazioni curriculari e pluridisciplinari, relazioni finali, certificazioni delle competenze (multimediali). Loro consegna alla FS area "*Sostegno al lavoro del personale docente*";<br>- E' punto di riferimento per la soluzione di problemi, per il coordinamento delle attività delle classi parallele e per le assemblee di classe/sezione;<br>- Cura le relazioni tra Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/sezione;<br>- Cura la comunicazione tra Consiglio di classe/sezione e famiglie degli alunni. |
| **COMPONENTI COMMISSIONI - Nominati su designazione** | |
| **G. d. M.**<br>**R.Q.**<br>**(* ristretto)**<br>**2 S.I.***<br>**4 S.P.***<br>**2 S.S.1° grado***<br>**1 A.A.***<br>**1 C.S.***<br>**D.S.G.A.***<br>**D.S.***<br>**(allargato)**<br>**+**<br>**FF.SS.** | Il G.d.M. ha il **compito**di collaborare con il **R.Q.**e il **D.S.**per:<br>- Diffondere e consolidare una cultura della qualità affinché **TUTTI** partecipino al **miglioramento continuo** della scuola;<br>- Tenere sotto controllo le aree critiche;<br>- Contribuire alla gestione, al controllo ed all'archiviazione di tutta la documentazione del S.G.Q.;<br>- Raccogliere richieste e suggerimenti;<br>- Formulare azioni di miglioramento.<br>Interventi per gli studenti:<br>- Predisposizione prove da somministrare in uscita alle classi quinte per rilevare livelli di apprendimento e di competenze;<br>- Predisposizione questionari da somministrare per verificare esigenze formative degli studenti (servono per scelta progetti da attivare).<br>Interventi per gli insegnanti:<br>- Predisposizione idonei strumenti di indagine/questionari da somministrare per verificare, in collaborazione con le FF.SS. predisposte, le esigenze formative degli insegnanti (corsi di formazione/informazione);<br>- Revisione UU.AA per progettare e valutare per competenze.<br>Interventi per le famiglie:<br>- Revisione annuale questionari da somministrare per conoscere contesti familiari, verificare richieste/fabbisogni e livelli di soddisfazione.<br>Attività di progettazione azioni di miglioramento<br>a) Esame dei risultati di autovalutazione<br>b) PdM (ML IO 25/E) Individuazione azioni di miglioramento con indicatori di qualità e modalità per misurarliControllo lista di controllo documenti (ML L) e bilancio sociale<br>c) Predisposizione di strumenti idonei al controllo delle procedure (attuazione delle delibere del C.D., Consigli di classe, Piani di lavoro, realizzazione progetti).<br>RACCOLTA DEI DATI OTTENUTI E LORO TABULAZIONE |
| **COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE**<br>**D.S.G.A. – D.S. –**<br>**Collab. D.S.** | **COLLABORA**con la FS (R.Q.):<br>- nella compilazione dell'autovalutazione nel R.A.V.(insieme ad alcune FF.SS.);<br>- nella compilazione di tutte le altre forme di autovalutazione e/o rilevazione cui l'IS è chiamata a rispondere (autodiagnosi PON, questionari Invalsi/SNV,R.A.V. ecc). |
| **COMMISSIONE** | - Predispone un piano di audit interno (verifiche fiscali) su alcune procedure |

| | |
|---|---|
| **AUDIT - RQ**<br>**1 S.I. - 1 S.P. –**<br>**1S.S.1°g** | ritenute strategiche; (vedere ML L lista documenti per rendicontazione sociale)<br>- Analizza i dati delle rilevazioni evidenziandone i punti di debolezza e li trasmette al GdM per l'elaborazione del miglioramento (ML R/1 e ML R/2);<br>- Elabora, in accordo con il DS ed il RQS, le liste di riscontro;<br>- Riporta gli esiti, utili per la redazione del Piano di Miglioramento.<br>**MODULI PER IL CONTROLLO**<br>ML L; ML N; |
| **GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**<br>**2 S.P.**<br>**2 S.S.1°g**<br>**D.S.**<br>**1 GENITORE**<br>**FF.SS (interventi e servizi per gli studenti)** | Il GLI, onde poter realizzare il processo di INCLUSIONE SCOLASTICA (D.M. 27/12/2012, art.15), svolge le seguenti funzioni:<br>- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;<br>- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'E.L.;<br>- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;<br>- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;<br>- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLH;<br>- Revisione del Piano Annuale per l'Inclusività(P.A.I.) **ML IO 12/A4**riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). |
| **COMMISSIONE CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO**<br>**1 S.I.**<br>**1 S.P.**<br>**1 S.S. 1°g** | 1. Attività di continuità interna (1° e 2° settore):costruzione di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici finalizzati a favorire la piena realizzazione del curricolo verticale secondo quanto esplicitato nel "*Progetto Continuità*";<br>2. Attività di continuità esterna e di orientamento (3° settore): cura dei rapporti con le scuole del segmento scolastico successivo; |

| **PERSONALE ATA** | |
|---|---|
| **DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)** | |
| **INCARICO** | **MANSIONI/ATTIVITÀ** |
| **DIRETTORE S.G.A.** | Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza ed ogni atto ascrivibile alla nota " visti gli atti di Ufficio ".<br><br>**Compiti del DSGA**<br>•Organizzazione dell'Ufficio di segreteria<br>• Studio e aggiornamento della normativa generale sulla gestione scolastica<br>• Predisposizione e attuazione del Piano delle attività del personale ATA<br>•Collaborazione tecnica al DS nella predisposizione e gestione del Programma Annuale<br>• Predisposizione Conto Consuntivo<br>• Adempimenti connessi alla verifica di cassa<br>• Tenuta del partitario delle entrate e delle spese |

| | |
|---|---|
| | •Tenuta del registro delle minute spese<br>• Gestioni informatiche sui programmi in dotazione<br>• Verbalizzazioni delle riunioni della Giunta Esecutiva<br>• Estratti delibere del Consiglio d'Istituto<br>• Assistenza ai Revisori dei conti durante le visite di verifica amministrativo-contabile<br>• Relazioni e verbali sulla gestione contabile e finanziaria<br>• Controllo e firma sugli atti di competenza della segreteria<br>• Istruttoria e predisposizione dei contratti di prestazione d'opera<br>• Finanziamenti di enti locali (Amministrazione Provinciale,Comune, Regione, soggetti privati, ecc.)<br>• Adempimenti relativi all'attività negoziale. |

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nella definizione delle attività *Personale Amministrativo* la struttura organizzativa degli Uffici di segreteria è suddivisa in AREE, di seguito indicate:

- **AREA ALUNNI**
- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **AREA PERSONALE**
- **AFFARI GENERALI**

Ciascuna delle aree gestionali sopra indicate assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.).
Nell'ambito di ciascuna U.O.R. ogni Assistente Amministrativo è Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.). È pertanto responsabile dell'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'U.O.R.
Ai sensi del comma 2 art. 18 del D.L.vo 30/06/2003 n. 196, i dati sensibili, trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R., sono così costituiti, in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile dell'area in conformità alle direttive impartite dal Responsabile incaricato. Ciascuna delle unità di personale assegnata all'area di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico e allo Staff di Presidenza curando altresì i compiti assegnati anche se non espressamente riconducibili a singoli settori nel rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità (MQ).
Il prospetto che segue individua l'articolazione dei servizi amministrativi dell'Ufficio di segreteria. Al fine di ottimizzare il rendimento complessivo della Segreteria è necessario il criterio di interscambiabilità dei ruoli. Ciò anche per rafforzare le conoscenze e le competenze già acquisite nell'area di competenza e onde acquisire nuove competenze per le unità di personale soggetto a modifiche. In tal modo tutto il personale potrà svolgere progressivamente compiti che appartengono a tutte le sezioni sopra specificate, sia per innalzare la professionalità di ognuno, sia per favorire la formazione di una struttura amministrativa flessibile ed evitare la cristallizzazione delle competenze.
Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Aspettative personali, per quanto possibili e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

L'intero Ufficio amministrativo persegue l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà pertanto, ad attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare nuove modalità di erogazione dei servizi mirandoli ad un effettivo miglioramento anche attraverso specifici momenti di formazione ed aggiornamento professionale. Si darà, inoltre, seguito alla messa a disposizione per l'utenza delle informazioni e della modulistica attraverso il sito web dell' Istituto.

| **ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI** | |
|---|---|
| **INCARICO/SEZIONE** | **MANSIONI/ATTIVITÀ** |
| **AREA ALUNNI**<br>**GESTIONE ALUNNI**<br><br>**N. 2 UNITÀ**<br><br>***n.1 Coordinatore***<br>***n.1 Supporto*** | Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite, attribuendo, al destinatario della presente, la responsabilità diretta per:<br>•le iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili - deposito atti riservati in busta chiusa – legge Privacy) e stranieri, verificadocumentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;<br>•verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti;<br>•collaborazione con docenti, funzioni strumentali e coordinatore di intersezioni/interclassi/classe(tutor di classe) nella gestione dei crediti e debiti formativi;<br>•trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);<br>•rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;<br>•tenuta e aggiornamento fascicolo personale;<br>•collaborazione con tutor di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia);<br>•collaborazione con i tutor di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS);<br>•collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia);<br>•tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);<br>•aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;<br>•cura dei rapporti relativi agli alunni con gli Enti Territoriali (trasporti, ecc.);<br>•comunicazioni interne alunni ( circolari, ecc.);<br>•gestione degli scrutini e pagelle;<br>•gestioni delle operazioni connesse agli esami e relativa compilazione dei diplomi;<br>•gestione di statistiche e monitoraggi;<br>•consegna, ritiro e controllo dei registri personali docenti;<br>•acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e individuale dei docenti;<br>•provvedimenti disciplinari alunni,<br>•elaborazione prospetti con numero alunni e classi occorrenti per la determinazione degli organici del personale;<br>•ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;<br>•cura della posta in uscita, spedizione e conservazione nei fascicoli (archiviazione).<br>•adempimenti connessi con le denunce di infortunio (INAIL-Assicurazioni varie) per gli alunni, personale docente e ATA.<br>Per dare unicità al servizio tutte le attività svolte nell'ambito dell'area di competenza devono essere eseguite in strettasinergia con i colleghi di stanza indispensabile in caso di assenza dal servizio. |
| **AREA PERSONALE**<br>**GESTIONE DEL PERSONALE** | Il compito è la gestione del personale scolastico (direttivo/docente/educativo-ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera. Perciò è responsabile per: |

| | |
|---|---|
| **N. 2 UNITÀ** | •inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;<br>•adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico a T.I., T.D. (cura nella consegna e nella corretta compilazione da parte del dipendente di tutta la modulistica;<br>•convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative (Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo adottato col D.M. 13 giugno 2007,n.131e circolare MIUR n .6635 del 10 agosto 2011e ss.mm.ii. che forniscono istruzioni e indicazioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale scolastico;<br>•predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;<br>•comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, ha infatti reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni per via telematica, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06);<br>•gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);<br>•predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;<br>•gestione personale (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predispone i relativi decreti (compresi quelli di autorizzazione alla libera professione), elabora e distribuisce certificazioni di tutti i tipi, consegna attestati di partecipazione corsi aggiornamento riconversione formazione relative a tutto il personale in servizio e servizi di natura statistica);<br>•gestione permessi e straordinario e predisposizione *riepilogo* mensile dei crediti *o* debiti orari;<br>•controllo e verifica registri contratti (per i C.T.D);<br>•obbligo di controllo per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione/documentazione, con rapporto tempestivo al DSGA in caso di irregolarità;<br>•comunicazione scioperi con modalità operative in vigore considerando scioperanti i dipendenti assenti alle ore 8,45 (legge 146/90);<br>• Visite fiscali e decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente all'Ufficio competente con modalità operative vigenti;<br>• Per la parte di competenza, gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, Pratiche di riscatto, ricongiunzione ai fini della buonuscita o della pensione. Pratiche di pensionamento. Richiesta e trasmissione documenti. Emissione decreti.<br>•aggiornare in tempo reale i fascicoli Personali,<br>•aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente-ATA aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc. ;<br>• Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate; |

| | |
|---|---|
| | •adempimenti connessi con le denunce di infortunio (INAIL - Assicurazioni varie) per il personale docente e ATA.<br>Per dare unicità al servizio tutte le attività svolte nell'ambito dell'area di competenza devono essere eseguite in strettasinergia con i colleghi di stanza indispensabile in caso di assenza dal servizio. |
| **AREA AMMINISTRATIVA**<br>**GESTIONE FINANZIARIA/ PATRIMONIALE E ATTIVITÀ NEGOZIALE**<br><br>**N. 1 UNITÀ** | Tale settore è strettamente connesso al precedente ed è di supporto al DSGA per:<br>•gestione finanziamenti stato/ente locale, privati, ecc.;<br>•emissione mandati e reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione ad es. per la liquidazione dei compensi,<br>•gestione giornale di cassa, partitari E/U e C/R;<br>•gestione registro CCP (compilazione del registro annotando i nominativi dei paganti, le causali del versamento ed effettuando con scadenze non eccedenti i 15gg, il trasferimento di somme dal c/c postale a quello bancario intestato all'istituto);<br>•controllo e verifica registri contratti (Contratti di prestazione d'opera);<br>•cura dei rapporti e delle necessità derivanti dall'attivazione di progetti da retribuirsi come da Contrattazione Integrativa d'Istituto (da sottoscrivere);<br>•cura nei rapporti con l'Istituto cassiere, con l'Ente Poste, ecc.;<br>•gestione PCC (Piattaforma Certificazione Crediti);<br>•adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale, modifiche in itinere (variazioni di bilancio) e conto consuntivo;<br>•ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;<br>•liquidazioni accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione;<br>•primo controllo e verifica stesura incarichi (intensificazione, straordinario per funzionamento extracontrattuale) al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF (come da scheda PTOF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA;<br>•primo controllo e verifica contratti di prestazione d'opera/co.co.co, ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa (come da scheda PTOF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA;<br>•primo controllo e verifica incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali/incarichi specifici) quale parziale supporto a DS e DSGA;<br>•primo controllo e verifica incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva/ore eccedenti, ecc… quale parziale supporto a DS e DSGA;<br>•trasmissione dati al servizio SPT "Cedolino Unico per liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente/ATA conseguentemente alla verifica e controllo della documentazione necessaria per il pagamento (disponibilità accettazione incarico, incarico, firme di presenza e tutte le notizie utili secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto e dopo verifica di cui sopra;<br>•determina di liquidazione prestazioni di servizi e forniture di beni dopo aver verificato ordini e fatture con controllo di un eventuale verbale di collaudo o regolarità della fornitura;<br>•emissione certificazioni fiscali CU;<br>•contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni;<br>•gestione denunce INPS-F24 mensili, IVA TENUTA DEI registri in modalità elettronico<br>•dichiarazione IRAP, 770 e Conguaglio fiscale; |

| | |
|---|---|
| | •gestione Anagrafe delle prestazioni;<br>• Per la parte di competenza (economica), gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.<br>Versamento contributi assistenziali e previdenziali - Adempimenti contributivi e fiscali - Tenuta dei registri inventariali con relativo carico e scarico materiale - Rapporti con i sub-consegnatari - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (Redazione di preventivi. Acquisizione richieste d'offerta. Elaborazione contratti).<br>•Anagrafe delle prestazioni.<br>•Predisposizione file dati contratti con soggetti esterni per pubblicazione su sito istituzione scolastica.<br>•Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale e del patrimonio. Tenuta e archiviazione di tutti gli atti contabili.<br>•Contatti con il pubblico.<br>• Pratiche mutui e prestiti INPDAP;<br>• Pratiche liquidazioni TFR e assegni nucleo familiare;<br>• Adempimenti connessi alla stesura delle schede di progetto;<br>• Certificazione sulla piattaforma;<br>• Gestione dell'iter progettuale sia nella fase di programmazione che nella fase di attuazione operativa (incarichi, liquidazioni, predisposizione della documentazione giustificativa a supporto,…)<br>•fatturazione elettronica. |
| **AREA AFFARI GENERALI**<br><br>**N. 2 UNITÀ** | Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita nel rispetto della L.241/90, D. lgs. 196/2003, tutela della privacy e da ultimo il D. lgs. 33/2013 che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Le principali attività riguardano la tenuta del registro del protocollo e l'archiviazione degli atti e dei documenti, temporaneamente cartacei ma orientati verso la totale dematerializzazione ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D. lgs. 82 del 7 marzo 2005) . Pertanto, è responsabile:<br>• Nell'acquisire la posta in ingresso, la posta elettronica e le news ;<br>• Nel protocollarla; Trasmettere la postaall'area, al referente interessato e/o ai docenti attraverso la piattaforma nuvola;<br>• Nella Notifica degli atti agli interessati e nel provvedere alla corrispondenza con gli organi collegiali quali, circolari, convocazioni, ecc.;<br>• Nel curare la posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla notifica con raccomandata a mano, spedizione e alla conservazione nei fascicoli -archiviazione). Inoltre, nell'archiviare la posta deve tenere presente l'ordine cronologico delle pratiche, la sua collocazione nel titolario. Tutti gli atti riguardanti lo stesso argomento, devono essere inseriti in unico gruppo e secondo l'ordine cronologico;<br>• Inserimento sul sito della scuola degli atti che debbono essere affissi all'albo;<br>• Copiatura mediante videoscrittura di note e corrispondenza predisposte dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dal Direttore S.G.A.;<br>• Circolari interne: stesura su indicazione della dirigenza, numerazione, diffusione copie, raccolta e archiviazione;<br>• Convocazione per riunioni organi Collegiali, Giunta Esecutiva e Consiglio di |

| | |
|---|---|
| | Istituto; Circolari e-mail docenti e stampa ricevuta invio effettuato, da archiviare.<br>• Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate. Cedole librarie. Collaborazione docenti. Convocazione organi collegiali.<br>Supporto registro elettronico docenti scuola secondaria. Tenuta e raccolta assenze giornaliere alunni. Smistamento posta tra i vari ordini di scuola. Supporto trasmissione telematica pasti scuola infanzia. Supporto iscrizioni on linescuola secondaria. Supporto esami di licenza media. |
| **TUTTO IL PERSONALE**<br><br>**GESTIONE SICUREZZA (D. Lgs. 81/2008)** | - Responsabile in Segreteria: controllo sull'uso videoterminali; collaborazione con il D.S. ed il Coordinatore delle emergenze; corretta applicazione delle norme sull'aggiudicazione di gare e redazione del D.U.V.R.I.<br>- Addetto alle chiamate di emergenza: chiamate ai soccorsi; controllo dei cartelli con i numeri d'emergenza e schema telefonate; raccolta moduli evacuazione. |
| **TUTTO IL PERSONALE** | Svolge l'attività ordinaria prevista in ogni area di lavoro in caso di assenza temporanea dei/delle colleghi/e, garantendo il regolare svolgimento della vita scolastica quotidiana. |
| N.B. Eventuali compiti non esplicitati saranno assegnati di volta in volta. | |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** | |
| **SERVIZI** | **MANSIONI/ATTIVITÀ(CCNL comparto scuola 2007/2009 – tabella A, area A)** |
| **RAPPORTI CON GLI ALUNNI E LORO SORVEGLIANZA** | Sorveglianza degli alunni nelle aule, corridoi, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza***sugli alunni (**Regolamento di Istituto artt.12 e 13**). A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalistici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.<br>Così come previsto nel profilo professionale del collaboratore scolastico: ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. |
| **SORVEGLIANZA ALUNNI IN INGRESSO ED IN USCITA** | Assicurare la normale sorveglianza all'ingresso e l'accoglienza degli alunni. In ingresso ed in uscita, un collaboratore per ogni plesso, a turno, ha l'incarico specifico di impedire la sosta di macchine nello spazio riservato allo scuolabus e di sorvegliare, poi, i trasportati fino al pulmino. In caso di ritardo nel ritiro alunni, dopo 5 minuti trascorsi dal termine delle lezioni, il docente lascerà in custodia l'alunno ai collaboratori scolastici. Trascorsi 20 minuti senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente prima i genitori poi i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione. |
| **GESTIONE DELLA SICUREZZA (D. Lgs. 81/2008)** | Vari incarichi relativi alla gestione della sicurezza (vedere organigramma - sito web e bacheca sicurezza). Tutti i collaboratori scolastici sono:<br>addetti all'evacuazione; responsabili diffusione del segnale d'evacuazione; responsabili interruzione erogazione elettrica, centrale termica e gas; responsabili apertura e chiusura dei cancelli interni ed esterni e loro presidio; blocco stradale; responsabili all'evacuazione delle aule con controllo dei comportamenti corretti degli alunni; responsabili all'evacuazione degli alunni |

| | |
|---|---|
| | EH; responsabili aiuto ed evacuazione delle persone occasionalmente presenti nell'edificio. |
| **SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI ED ARREDI** | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Custodia e sorveglianza degli spazi scolastici, degli arredi e del materiale didattico. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature, suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Particolare attenzione alla sorveglianza dei laboratori.Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.). |
| **PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE** | Al fine di garantire l'igiene dei servizi igienici, lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata. Intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. Nel periodo delle attività progettuali sarà necessario provvedere al riordino dei locali e degli spazi scolastici utilizzati e già puliti precedentemente dalla ditta predisposta. Spostamento suppellettili.<br>Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore SGA, si impegnano a garantire ai locali, agli spazi ed agli arredi scolastici, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale scolastico (**CCNL 2007 e Regolamento di Istituto – art.13 lett. B/Collaboratori scolastici, c.6**).<br>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. |
| **PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI** | Manutenzione ordinaria interna su segnalazione (almeno mensile o fatta in base alle necessità) dei lavori da effettuare. Piccola manutenzione dei beni. |
| **SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO** | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF/PON/DISTRETTOecc),ritiro giornaliero dei fogli assenza studenti. |
| **RAPPORTI CON L'UTENZA** | L'accesso ai locali scolastici è riservato esclusivamente all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA/DS. Inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei 2 plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta. Possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso delle docenti. Ad ogni modo assicurare l'accoglienza di alunni, docenti, genitori autorizzati ed ospiti nella salvaguardia dell'immagine della scuola. |
| **SERVIZI ESTERNI** | Ufficio Postale, INPS, Istituto cassiere, altre scuole del territorio, INAIL, Commissariato di PS, CSA ecc. |
| **SERVIZI CUSTODIA** | Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni. |
| N.B. Eventuali compiti non esplicitati saranno assegnati di volta in volta dal D.S.G.A. | |