INVESTIRE NELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sede Legale: Piazza Savoia, 21 - 10059 SUSA
Tel.: 0122622149 – **Cod. Mecc.:** TOIC880008 – **C.F.:** 96031540014
Sito web: http://www.ic-susa.it- **PEO:** toic880008@istruzione.it- **PEC**: toic880008@pec.istruzione.it

I.C. SUSA – *Funzionigramma a. s. 2026-2027*

Dirigente scolastico: Abramo Candido 2
Organi Collegiali 2
Collegio dei Docenti 2
Consiglio di Istituto 2
Giunta esecutiva 2
Comitato di valutazione 3
Direttore dei servizi generali e amministrativi: Marisa Merlo 3
Collaboratori del Dirigente scolastico 3
Primo collaboratore: Maria Greco 3
Secondo collaboratore: Federica Turco 4
Coordinatrice della scuola dell'infanzia: Sonia Rosa Cardinale 4
Coordinatrice della scuola primaria: Cinzia Rivetti 4
Coordinatrice della scuola secondaria di primo grado: Federica Turco 5
Responsabili di sede/plesso 5
Funzioni strumentali all'attuazione del Piano dell'offerta formativa 6
AREA 1: Gestione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF: Michela Versino 6
AREA 2: Gestione sito web e comunicazione istituzionale: Alessia Pirulli 6
AREA 3: Orientamento, continuità educativa e rapporti con il territorio: Luca Ravetto 6
AREA 4: Inclusione, benessere e successo formativo degli alunni: Stefania Rivetti 6
AREA 5: Valutazione, autovalutazione d'istituto - Irene Madore–Simona D'Alonzo 7
Nucleo interno per la valutazione di Istituto (NIV) 7
Referente per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale: Luca Ravetto 7
Referente per la revisione del Regolamento d'Istituto: Noemi Blanc 8
Referente per la Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro: Piera Vottero 8
Referente per il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo: Barbara Rivizzigno 8
Referente per le attività di educazione civica: Cinzia Durbiano 8
Referente per Accoglienza Studenti SFP/FSL/TFA: Maria Greco 9
Commissione Curricolo verticale Scuola primaria 9
Commissione Curricolo verticale Scuola secondaria di primo grado 9
Commissione Formazione Classi Scuola secondaria di primo grado 9

Commissione Invalsi e prove parallele....9
Commissione orario Scuola secondaria di primo grado....10
Commissione PTOF Infanzia, Scuola Primaria, Scuola secondaria di primo grado....10
Commissione per la revisione del Regolamento di Istituto....10
Commissione Sicurezza per la gestione della piattaforma di formazione....10
Commissione prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo....11
Commissione Team Digitale....11
Commissione Valutazione....11
Tutor docenti neoimmessi in ruolo in formazione e anno di prova....11
Dipartimenti....11
Coordinatori dei Consigli di Classe per la secondaria di primo grado....12
Organizzazione degli Uffici di Segreteria....13
Ufficio didattica: area Gestione alunni / didattica....13
Ufficio protocollo: area Gestione protocollo / affari generali....14
Ufficio personale: area Gestione del personale docente e ATA....15
Ufficio contabilità e patrimonio....16
Collaboratori scolastici....17

DIRIGENTE SCOLASTICO: ABRAMO CANDIDO

Il profilo giuridico del dirigente scolastico discende da disposizioni di legge (D. Lgs. 165/2001 art. 25): «Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle sue competenze, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni».
Nei Contratti Collettivi per l'area dei dirigenti (CCNL Area V 2002-2005 art. 2) è ulteriormente delineata la funzione del dirigente scolastico: "Il dirigente scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art.25 del D. Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR n.275/99, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.".

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Organo collegiale tecnico-professionale della scuola, presieduto dal Dirigente scolastico. Ha competenza in materia di progettazione, programmazione, organizzazione e valutazione dell'attività didattica ed educativa. Elabora e aggiorna il PTOF, definisce criteri metodologici e valutativi, promuove iniziative di formazione e innovazione didattica, formula proposte per l'organizzazione delle attività scolastiche e delibera sugli aspetti pedagogico-didattici di propria competenza. Esercita inoltre le funzioni previste dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994 e dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Organo collegiale di indirizzo e governo della scuola, composto da Dirigente Scolastico, rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori. Definisce gli indirizzi generali dell'istituzione scolastica e adotta le principali deliberazioni in materia organizzativa, amministrativa e finanziaria. Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, adotta il Regolamento d'Istituto e delibera su calendario scolastico, criteri per le attività integrative, uscite didattiche e viaggi di istruzione. Promuove la collaborazione con enti e istituzioni del territorio e delibera l'adesione a reti di scuole. Dura in carica tre anni ed elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva.

Riferimento normativo: artt. 8, 10 e 11 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

GIUNTA ESECUTIVA

Svolge i seguenti compiti:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso: predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo
- predispone e/o istruisce gli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Gli altri organi collegiali dell'Istituto, il personale non docente, le assemblee dei genitori possono far pervenire alla Giunta, che ne curerà l'istruttoria e l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno, richieste, proposte e pareri su questioni da discutere;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Organo collegiale con funzioni di supporto alla qualità dell'insegnamento e alla valorizzazione della professionalità docente. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente neoassunto ed esercita le ulteriori competenze previste dalla normativa vigente. Nella composizione prevista dalla legge, contribuisce alla promozione del miglioramento professionale e della qualità dell'azione educativa. È presieduto dal Dirigente Scolastico e resta in carica per tre anni scolastici. Riferimenti normativi: art. 11 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dall'art. 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: MARISA MERLO

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche." (Tabella A – Area D - Profili di area del personale ATA dal CCNL Scuola 2006/2009)

In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- cura la contabilità dell'Istituto, il bilancio e l'attuazione del programma annuale.
- gestisce mandati, reversali, conti correnti, fornitori e cura l'istruttoria delle attività contrattuali.
- predispone relazioni finanziarie, schede analitiche dei progetti

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE: MARIA GRECO

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- supporto al dirigente scolastico in compiti gestionali e organizzativi;
- cura del funzionamento didattico e organizzativo;
- coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- cura dell'informazione interna;
- contatti con le famiglie.

In particolare spetta al primo collaboratore

- la sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- la predisposizione dell'ordine di servizio per le supplenze temporanee per le tre sedi;
- la predisposizione delle circolari;
- la firma dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni;
- la predisposizione degli avvisi per le famiglie e per gli alunni.

Inoltre, il primo collaboratore è delegato a:

- firmare gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e reversali d'incasso e atti implicanti impegni di spesa, in caso di assenza o impedimento del DS;

- presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali;
- coordinare i lavori dei dipartimenti di area;
- vigilare sullo svolgimento dei progetti, delle attività extra-curricolari.

SECONDO COLLABORATORE: FEDERICA TURCO

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- supporto al dirigente scolastico in compiti gestionali e organizzativi;
- cura del funzionamento didattico e organizzativo;
- coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- cura dell'informazione interna;
- contatti con le famiglie.

Inoltre spetta al secondo collaboratore

- la firma dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni,
- la predisposizione degli avvisi per le famiglie e per gli alunni, e, in assenza del primo collaboratore,
- la sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

COORDINATRICE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: SONIA ROSA CARDINALE

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- Coordina l'organizzazione didattica e gestionale delle sezioni della scuola dell'infanzia distribuite su più plessi garantendo uniformità di procedure, continuità educativa e coerenza metodologica.
- Supervisiona il lavoro dei docenti, supporta la programmazione, monitora documentazione e andamento delle sezioni, facilitando comunicazione e collaborazione tra sedi diverse.
- Coordina le attività di progettazione educativa e la qualità delle pratiche didattiche
- Cura inclusione, PDP, rapporti con famiglie e gestione delle criticità, mantenendo un collegamento costante con il Dirigente Scolastico.
- Assicura il corretto svolgimento delle attività collegiali, la circolazione delle informazioni e la qualità del servizio formativo in tutti i plessi.

COORDINATRICE DELLA SCUOLA PRIMARIA: CINZIA RIVETTI

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- coordina l'organizzazione didattica e gestionale delle classi della scuola primaria distribuite su più plessi garantendo uniformità di procedure, continuità educativa e coerenza metodologica.
- supervisiona il lavoro dei team docenti, supporta la programmazione, monitora documentazione e andamento delle classi, facilitando comunicazione e collaborazione tra sedi diverse.
- coordina le attività di progettazione educativa e la qualità delle pratiche didattiche
- cura inclusione, PDP, rapporti con famiglie e gestione delle criticità, mantenendo un collegamento costante con il Dirigente Scolastico.
- assicura il corretto svolgimento delle attività collegiali, la circolazione delle informazioni e la qualità del servizio formativo in tutti i plessi.

COORDINATRICE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: FEDERICA TURCO

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- coordina l'organizzazione didattica e gestionale delle classi della scuola secondaria di primo grado, assicurando uniformità delle procedure e coerenza metodologica tra i team disciplinari.
- supervisiona l'andamento delle classi, la documentazione (registri, verbali, programmazioni) e la gestione delle criticità.
- supervisiona il lavoro dei docenti, supporta la programmazione, monitora documentazione, facilitando comunicazione e collaborazione tra sedi diverse.
- guida e coordina il lavoro dei dipartimenti disciplinari, assicurando coerenza metodologica, uniformità dei criteri di valutazione e qualità della progettazione didattica.
- favorisce il confronto professionale, la diffusione di buone pratiche e la formazione interna, mantenendo un raccordo costante con il Dirigente Scolastico e con le altre strutture organizzative della scuola.
- favorisce il dialogo con famiglie e territorio, supporta inclusione, PDP e GLO, e garantisce il corretto svolgimento delle attività collegiali e dei processi valutativi.

RESPONSABILI DI SEDE/PLESSO

Il responsabile di sede è delegato a svolgere le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- supervisiona la presenza giornaliera del personale assegnato al plesso nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico.
- mantiene i rapporti con le famiglie e con gli enti esterni, e funge da referente per l'organizzazione del plesso.
- verifica l'autorizzazione delle attività con esperti esterni, segnala necessità di manutenzione e collabora con la Commissione Sicurezza.
- svolge la funzione di preposto alla sicurezza, verifica della cura del registro della sicurezza e prevenzione antincendio
- raccoglie e trasmette alla segreteria la documentazione organizzativa e partecipa allo staff di presidenza.
- predispone materiali per il Collegio dei Docenti e opera esclusivamente all'interno del plesso, senza rappresentanza esterna salvo autorizzazione formale del DS.

In presenza di situazioni particolari, prima di attivare interventi o assumere decisioni, il responsabile di sede prenderà contatto con il dirigente scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Plesso	**Responsabile**
CHIOMONTE- VIA ASILO 9, 10050 CHIOMONTE (TO)	**ANNISA PERRON**
GIAGLIONE - FRAZ. SAN GIUSEPPE 116, 10050 GIAGLIONE (TO)	**ANTONELLA PONTE**
MEANA DI SUSA - PIAZZA EUROPA 2, 10050 MEANA DI SUSA – (TO)	**MARIA CRISTINA MARCELLINO**
MOMPANTERO – FRAZ. PIETRASTRETTA 11, 10059 MOMPANTERO (TO)	**GIOVANNA NIGRO**
NOVALESA - VIA GHETTO 30, 10050 NOVALESA (TO)	**ANITA VERQUERA**
SUSA - VIA RE COZIO, 1, 10059 SUSA (TO)	**GIOBERTO ANNA**
VENAUS - VIA ANTICA REALE 33, 10050 VENAUS (TO)	**SONIA ROSA CARDINALE**

SCUOLA PRIMARIA	
Plesso	**Responsabile**
CHIOMONTE - VIA ASILO 7, 10050 CHIOMONTE (TO)	**CHIARA GONTERO**
MEANA DI SUSA - PIAZZA EUROPA 2, 10050 MEANA DI SUSA – (TO)	**ANNA ALLEMANO**
SUSA - CORSO COUVERT 24, 10059 SUSA (TO)	**TIZIANA GHEZA**
VENAUS - VIA ANTICA REALE 33, 10050 VENAUS (TO)	**STEFANIA RIVETTI**

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Plesso	**Responsabile**

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA 1: GESTIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTOF: MICHELA VERSINO

Svolge i seguenti compiti:

- coordina l'elaborazione, l'aggiornamento e la revisione annuale del PTOF, raccogliendo e organizzando le proposte curricolari ed extracurricolari di ogni ordine di scuola, dipartimenti, commissioni.
- garantisce la coerenza tra progettazione d'istituto, attività curriculari ed extracurricolari, RAV e Piano di Miglioramento, collaborando con il NIV.
- predispone materiali, documentazione e strumenti di monitoraggio, elaborando dati e report per il Collegio dei Docenti.
- favorisce la diffusione delle informazioni, supporta i docenti nell'attuazione del PTOF e si raccorda con referenti di plesso, coordinatori e commissioni.
- partecipa alle riunioni di coordinamento e promuove inclusione e piani di studio personalizzati.
- analisi dei bisogni formativi e proposte per il piano di formazione e aggiornamento e accoglienza dei nuovi docenti

AREA 2: GESTIONE SITO WEB E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: ALESSIA PIRULLI

Svolge i seguenti compiti:

- cura, aggiorna e valorizza il sito dell'Istituto come strumento di informazione, comunicazione e trasparenza, pubblicando materiali didattici e organizzativi e garantendo la tempestiva diffusione delle notizie.
- favorisce la comunicazione interna ed esterna, diffonde iniziative e progetti dei diversi plessi e collabora con Funzioni Strumentali, referenti e Team Digitale.
- cura la corretta pubblicazione dei contenuti nel rispetto di privacy, trasparenza e accessibilità, gestendo documentazione fotografica e multimediale.
- supporta i docenti nella pubblicazione dei materiali e contribuisce alla gestione dell'ambiente digitale d'Istituto. Predispone archivi digitali, valorizza le buone pratiche e cura la veste grafica dei materiali promozionali e degli eventi d'Istituto.
- partecipa all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM

AREA 3: ORIENTAMENTO, CONTINUITÀ EDUCATIVA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO: LUCA RAVETTO

Svolge i seguenti compiti:

- coordina progettazione, organizzazione e realizzazione degli Open Day e delle attività di presentazione dell'offerta formativa.
- gestisce le iniziative di orientamento per le classi terminali, promuovendo e coordinando progetti e commissioni di continuità, curando il passaggio delle informazioni sugli alunni.
- favorisce collaborazioni con enti, associazioni e istituzioni del territorio, anche tramite accordi di rete e patti educativi.
- somministra e analizza questionari di gradimento e collabora costantemente con DS, Staff e Commissione Orientamento/Continuità.

AREA 4: INCLUSIONE, BENESSERE E SUCCESSO FORMATIVO DEGLI ALUNNI: STEFANIA RIVETTI

Svolge i seguenti compiti:

- coordina e supporta docenti di sostegno e Consigli di Classe nella stesura, attuazione e verifica dei PEI su base ICF e dei PDP per alunni con BES.

- guida le attività del GLI e dei GLO, mantenendo rapporti con ASL/CTS, famiglie e assistenti all'autonomia e comunicazione.
- promuove metodologie inclusive, misure dispensative e strumenti compensativi, curando accoglienza e transizioni degli alunni con disabilità, DSA o BES.
- gestisce e custodisce la documentazione riservata e collabora alla stesura del PAI. Offre consulenza metodologico-didattica, coordina iniziative di formazione e mantiene un raccordo costante con DS, Staff e strutture territoriali per tutte le tematiche dell'inclusione.

AREA 5: VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - IRENE MADORE–SIMONA D'ALONZO

Svolgono i seguenti compiti:

- coordinano la stesura, l'aggiornamento e il monitoraggio del RAV in collaborazione con il NIV e il Dirigente Scolastico, definendo e verificando gli obiettivi di processo e i traguardi del Piano di Miglioramento.
- supportano la redazione della Rendicontazione Sociale
- organizzano le rilevazioni INVALSI, curando analisi, elaborazione e restituzione dei dati al Collegio.
- organizzano le prove parallele di Istituto (iniziali, intermedie, finali), curando analisi, elaborazione e restituzione dei dati al Collegio
- favoriscono la revisione degli strumenti di valutazione d'istituto e gestisce questionari di monitoraggio rivolti a tutte le componenti scolastiche.
- partecipano alle riunioni del NIV, collaborando costantemente con lo Staff di Presidenza per garantire qualità, trasparenza e miglioramento continuo del servizio formativo

NUCLEO INTERNO PER LA VALUTAZIONE DI ISTITUTO (NIV)

Il Nucleo interno per la valutazione di Istituto è costituito dal dirigente scolastico, dal primo collaboratore, dal secondo collaboratore, dalle funzioni strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, dal referente per la valutazione e dall'animatore digitale. Si riunisce periodicamente su convocazione del dirigente e si occupa della progettazione didattica generale, dell'autovalutazione di istituto, dei lavori preparatori alle discussioni del Collegio dei Docenti. In particolare cura la predisposizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PTOF, la compilazione del questionario scuola dell'INVALSI, la predisposizione e l'aggiornamento del RAV e del PdM.

REFERENTE PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: LUCA RAVETTO

Ha il compito di:

- favorire il processo di digitalizzazione della Scuola
- coordinare i processi di innovazione digitale, supportando il Dirigente Scolastico nella pianificazione e nell'attuazione della strategia digitale e nell'integrazione consapevole degli strumenti di intelligenza artificiale.
- promuovere l'innovazione metodologica e tecnologica nella didattica, coordinando le attività del Team Digitale e del Piano Nazionale Scuola Digitale.
- supportare docenti e personale ATA nell'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali, organizzando iniziative formative dedicate.
- collaborare alla definizione del curricolo di cittadinanza digitale e alla diffusione delle competenze di alfabetizzazione digitale e sull'IA.
- curare la predisposizione di linee guida, procedure e documentazione operative, assicurando il rispetto della normativa vigente e il raccordo con il DPO e i referenti d'istituto.
- favorire la partecipazione degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- suggerire soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della Scuola

- partecipare alle iniziative di formazione rivolte agli Animatori Digitali

REFERENTE PER LA REVISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO: NOEMI BLANC

Ha il compito di:

- coordinare la revisione e l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto, assicurandone la coerenza con la normativa vigente e con le esigenze organizzative della scuola.
- guidare i lavori della commissione dedicata, collaborando con Funzioni Strumentali, Coordinatori di plesso e Team Digitale.
- curare l'integrazione delle disposizioni relative a bullismo e cyberbullismo, privacy, sicurezza, educazione civica e utilizzo delle tecnologie digitali.
- predisporre le bozze di aggiornamento, raccogliere osservazioni e proposte migliorative e redigere il testo definitivo da sottoporre agli Organi Collegiali competenti.
- Sovrintendere inoltre alla redazione e revisione di regolamenti specifici d'Istituto, curandone la pubblicazione, l'archiviazione

REFERENTE PER LA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO: PIERA VOTTERO

Ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, l'RSPP e le figure della sicurezza nella pianificazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente.
- supportare i Responsabili di plesso nella gestione della sicurezza, coordinando prove di evacuazione, procedure di emergenza e monitoraggio delle condizioni degli ambienti scolastici.
- curare i rapporti operativi con le figure preposte alla sicurezza e la gestione della relativa documentazione.
- sovrintendere all'aggiornamento e all'utilizzo delle piattaforme digitali dedicate alla sicurezza (Safety for School, Tuttisicuri) e organizzare le attività formative in materia di salute e sicurezza, assicurando la tracciabilità delle azioni svolte e la corretta rendicontazione delle attività.

REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO: BARBARA RIVIZZIGNO

Ha il compito di:

- coordinare le azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, collaborando con il Dirigente Scolastico nella gestione dei casi segnalati e nell'attuazione del Protocollo d'Istituto.
- ricevere, analizzare e documentare le segnalazioni, mantenendo i rapporti con le famiglie e con gli enti territoriali competenti. Coordina il Team antibullismo e collabora con docenti, coordinatori di classe e referenti dell'Educazione Civica.
- promuovere iniziative di sensibilizzazione, percorsi di cittadinanza digitale e attività formative rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico. Cura l'aggiornamento della documentazione e della modulistica dedicata.
- monitorare l'efficacia delle azioni intraprese e predispone relazioni e report periodici per gli organi collegiali dell'Istituto.

REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE CIVICA: CINZIA DURBIANO

Ha il compito di:

- coordinare la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio dei percorsi di Educazione Civica, assicurandone la coerenza con il PTOF e con il curricolo verticale d'Istituto.
- supportare i docenti attraverso attività di consulenza, accompagnamento e formazione, promuovendo metodologie innovative e percorsi trasversali nei diversi ordini di scuola.

- curare i rapporti con enti, associazioni e istituzioni esterne, favorendo la partecipazione a iniziative, concorsi ed eventi formativi. Coordina i referenti e i coordinatori di Educazione Civica, garantendo il coinvolgimento di tutte le classi e la diffusione delle competenze di cittadinanza attiva e digitale.
- collaborare con la Funzione Strumentale PTOF nella pianificazione e documentazione delle attività, curando la rendicontazione, il monitoraggio dei risultati e la valorizzazione delle buone pratiche dell'Istituto.

REFERENTE PER ACCOGLIENZA STUDENTI SFP/FSL/TFA: MARIA GRECO

Ha il compito di organizzare le attività di accoglienza, orientamento e tutoraggio dei tirocinanti SFP, FSL e TFA;

- curare i rapporti con università, enti di formazione professionale, aziende e partner territoriali;
- supportare i docenti tutor nella predisposizione dei progetti formativi individuali;
- monitorare l'andamento dei percorsi e raccoglie la documentazione necessaria;
- predisporre incontri informativi con tirocinanti, docenti e famiglie;
- elaborare report periodici da presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- redigere i verbali delle riunioni e archivia la documentazione nel repository d'istituto.

COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE SCUOLA PRIMARIA

Docenti: ALLEMANO Anna, CASCINO Daniela, SIRO Silvia, PAVESIO Rossella
Ha il compito di effettuare:

- l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Curricolo Verticale della Scuola Primaria, garantendone la coerenza con le Indicazioni Nazionali, il PTOF e il Piano di Miglioramento.
- la promozione della continuità educativa tra i diversi ordini di scuola e l'integrazione delle competenze trasversali e di Educazione Civica, collaborando con le Funzioni Strumentali, i Dipartimenti e i gruppi di lavoro per la definizione di strumenti comuni di progettazione, valutazione e certificazione delle competenze.

COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti: FRANCONE Alessandra, GIORGI Sonia, MORGANTI Luisa, NURISSO Davide, RAMBAUD Sabrina, RIVIZZIGNO Barbara, VERSINO Michela, COSCARELLI Egle.
Ha il compito di effettuare:

- l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Curricolo Verticale della Scuola Secondaria di I grado, garantendone la coerenza con le Indicazioni Nazionali, il PTOF e il Piano di Miglioramento.
- La definizione di strumenti comuni di progettazione, valutazione e certificazione delle competenze collaborando con le Funzioni Strumentali, i Dipartimenti e i gruppi di lavoro
- la promozione della continuità educativa tra i diversi ordini di scuola e l'integrazione delle competenze trasversali, europee e di Educazione Civica.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti: MADORE Irene - MORGANTI Luisa – PANIZZA Alexia
Ha il compito di effettuare:

- analizza la documentazione degli alunni provenienti dalla scuola primaria e formula la proposta di composizione delle classi, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
- Garantisce un'equa distribuzione degli studenti in relazione ai livelli di apprendimento, alla presenza di BES/PEI, al genere e alle dinamiche relazionali, predisponendo infine il verbale e la relazione conclusiva delle attività svolte.

COMMISSIONE INVALSI E PROVE PARALLELE

Docenti: D'ALONZO Simona – PANNUNZIO Isabella
Ha il compito di:

- coordinare l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI e delle prove parallele d'Istituto, garantendo anche l'attuazione delle misure previste per l'inclusione.

- analizzare i risultati, elabora report e sintesi per il miglioramento degli apprendimenti e collabora con il NIV, le Funzioni Strumentali e gli altri gruppi di lavoro per le attività di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- curare la documentazione delle attività svolte, la redazione dei verbali e la relazione finale annuale.

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti: MADORE Irene - TURCO Federica
Ha il compito di:

- curare la predisposizione e l'aggiornamento dell'orario delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, garantendo il rispetto dei criteri didattici e organizzativi dell'Istituto.
- formulare proposte organizzative finalizzate all'efficace utilizzo delle risorse professionali disponibili, bilanciando l'assegnazione delle aule, dei laboratori e delle ore di compresenza dei docenti, garantendo l'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della settimana;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente per eventuali modifiche e aggiornamenti dell'orario;
- predisporre gli adattamenti dell'orario in occasione di attività progettuali, uscite didattiche, viaggi di istruzione ed eventi istituzionali.

COMMISSIONE PTOF INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Docenti: MARCELLINO M. Cristina - D'ALONZO Simona
Ha il compito di:

- raccogliere, analizzare e rielaborare le proposte dei Dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e degli organi collegiali, monitorandone l'attuazione
- coordinare la progettazione didattica ed educativa dei tre ordini di scuola;
- predisporre la bozza di aggiornamento/revisione del PTOF in coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e il PdM (Piano di Miglioramento).
- curare l'aggiornamento annuale del PTOF e la sua coerenza con le Indicazioni Nazionali 2025;
- curare la redazione della documentazione da inserire sulla piattaforma Scuola in Chiaro / PTOF del MIM.
- coordina la progettazione didattica ed educativa dell'Istituto, curando l'aggiornamento e la revisione del PTOF in coerenza con l'Atto di Indirizzo, il RAV, il PdM e le Indicazioni Nazionali.

COMMISSIONE PER LA REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Docenti: RIVIZZIGNO Barbara, ROSA CARDINALE Sonia, DURBIANO Cinzia, DELL'ANGELO Daniela
Ha il compito di:

- curare la revisione e l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto, verificandone la coerenza con la normativa vigente, il PTOF e le esigenze organizzative della scuola.
- elaborare eventuali regolamenti allegati o integrativi;
- predisporre proposte di modifica e regolamenti integrativi, collaborando con il Dirigente Scolastico, gli Organi Collegiali e la Funzione Strumentale PTOF.
- redigere la documentazione necessaria e presenta il testo finale agli organi competenti per l'approvazione.

COMMISSIONE SICUREZZA PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE

A.A: TORNABENE Barbara
Ha il compito di:

- gestire la formazione del personale sulla piattaforma dedicata, coordinando iscrizioni, monitoraggio delle attività e aggiornamento delle posizioni formative in materia di salute e sicurezza.
- Supportare il personale nell'utilizzo della piattaforma e collaborare con la Dirigenza e le figure della sicurezza, predisponendo report periodici e verificando il rispetto degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente.

COMMISSIONE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Docenti: RAVETTO Luca, TURCO Federica, D'ALONZO Simona, RICHARD Laura, OLIVIERI Irene, AGNES Matteo
Ha il compito di:

- promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, curando attività di sensibilizzazione, formazione e cittadinanza digitale rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico.
- gestire le segnalazioni, monitorare i casi e collaborare con i servizi del territorio per la tutela delle vittime e l'attuazione dei protocolli d'intervento.
- collaborare con il Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo, le Funzioni Strumentali, i Dipartimenti e i gruppi di lavoro dell'Istituto;

COMMISSIONE TEAM DIGITALE

Docenti: D'ORAZIO Marisa
Ha il compito di:

- promuovere l'innovazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, coordinando le attività del PNSD, la digitalizzazione dei processi e la gestione della modulistica d'Istituto.
- supportare il personale nell'uso delle tecnologie e delle piattaforme digitali, favorendo lo sviluppo delle competenze digitali, l'inclusione e l'accessibilità.
- collaborare con l'animatore digitale e con la funzione strumentale del sito web.

COMMISSIONE VALUTAZIONE

Docenti: CAMBULI Lorella, DURBIANO Cinzia, GIORS Barbara, PARIETTI Sonia, STICOZZI Samantha
Ha il compito di:

- proporre criteri e strumenti condivisi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- elaborare e aggiornare rubriche valutative, griglie di osservazione e protocolli comuni;
- supportare i docenti nell'applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di valutazione;
- collaborare alla revisione e all'aggiornamento del Protocollo di Valutazione d'Istituto;
- analizzare e monitorare gli esiti scolastici degli alunni (prove parallele di Istituto e prove standardizzate nazionali), predisporre report per gli organi collegiali, individuare eventuali azioni di miglioramento;
- contribuire all'elaborazione, all'aggiornamento e al monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM);
- collaborare alla predisposizione dei documenti relativi alla certificazione delle competenze;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con la Funzione Strumentale Valutazione e Autovalutazione per le azioni connesse al RAV e al Piano di Miglioramento.

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO IN FORMAZIONE E ANNO DI PROVA

Svolge i seguenti compiti:

- sostiene il Docente in formazione per gli aspetti relativi alla Programmazione educativo-didattica e allo svolgimento della Funzione docente
- segue e supporta il Docente neo immesso nelle fasi del percorso formativo previsto dalla normativa (D.M. 850/2015 e ss.mm.ii.)
- cura gli adempimenti connessi allo svolgimento della Funzione di Tutor previsti dalla normativa

DIPARTIMENTI

Il coordinatore di dipartimento svolge i seguenti compiti:

- cura del confronto fra docenti, dello scambio di informazioni e della diffusione dei materiali
- coordinamento dell'elaborazione delle programmazioni disciplinari, con attenzione alle competenze chiave, alla continuità e all'orientamento
- coordinamento elaborazione prove comuni di Istituto

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dipartimento	Coordinatore di Dipartimento
Lettere	**NURISSO Davide**
Lingue Straniere	**COSCARELLI Egle**
Matematica e Scienze	**GIORGI Sonia**
Tecnologia	**RIVIZZIGNO Barbara**
Musica	**VERSINO Michela**
Sostegno	**MORGANTI Luisa**
Scienze Motorie	**FRANCONE Alessandra**
Arte ed Immagine	**RAMBAUD Sabrina**

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE PER LA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il coordinatore del Consiglio di Classe ha il compito di:

- presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.
- curare la stesura della programmazione del Consiglio di Classe e monitorarne l'attuazione.
- monitorare la frequenza, il comportamento e il rendimento scolastico degli alunni, segnalando tempestivamente casi di particolare gravità o assenze prolungate e ingiustificate.
- mantenere e curare i rapporti con le famiglie, fornendo un quadro informativo globale sull'andamento didattico e disciplinare della classe.
- coordinare la stesura e la verifica dei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.) e dei Piani Didattici Personalizzati (P.D.P.) per gli alunni con bisogni educativi speciali, in collaborazione con i docenti della classe.
- coordinare le operazioni relative agli scrutini intermedi e finali, alla stesura dei documenti di valutazione e alla certificazione delle competenze.
- coordinare l'organizzazione delle assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e i relativi incontri periodici.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Classe	**Coordinatore di classe**
1A	**VERSINO Michela**
2A	**PANIZZA Alexia**
3A	**PANNUNZIO Isabella**
1B	**PERINO Giorgio**
2B	**STICOZZI Samantha**
3B	**CHIOCCHIA Sonia**
1C	**COSCARELLI Egle**
2C	**RIVIZZIGNO Barbara**
3C	**TERRAGNO Stefania**
1D	**CAGLIONI Lara**
2D	**MADORE Irene**
3D	**NURISSO Davide**

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO DIDATTICA: AREA GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA

Responsabile e coordinatore dell'area
Assistente Amministrativa: Sig.ra Mirella ZAPPIA

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2026/2027, è incaricato di svolgere i seguenti compiti e attività nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ufficio di segreteria:

- Visione giornaliera: posta su Gecodoc e sul sito della scuola;
- Iscrizioni alunni scuola infanzia, primaria, sec. I grado;
- Gestione situazione vaccinale studenti;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione comunicazioni con le famiglie;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;
- Gestione procedure per adozioni libri di testo;
- Certificazioni alunni, iscrizioni, trasferimenti;
- Tenuta fascicoli, registri, elenchi per uscite didattiche;
- Rapporti con l'utenza e con i Comuni;
- Gestione servizio mensa alunni e invio comunicazioni/variazioni;
- Gestione esoneri educazione fisica;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Elaborazione avvisi di pagamento su piattaforma Pago-online Argo e verifica contributi volontari famiglie;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Gestione credenziali accesso registro elettronico Argo;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Gestione e preparazione materiale per esami di fine primo ciclo scuola secondaria di I grado;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti (Regione/MIUR);
- Elezioni scolastiche organi collegiali (C.I. – G.E.) convocazione dei Consigli di classe, interclasse, intersezione e notifica agli interessati;
- Collaborazione con Funzione strumentale PTOF per dati alunni;
- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende;
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- Gestione procedura somministrazione farmaci;
- Convocazione dei GLO;
- Inserimento nominativi alunni su piattaforma "Campionati studenteschi" in collaborazione con la docente di Educazione fisica;
- Gestione credenziali personale/alunni account@icsusa.it
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di pertinenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente;

- Gestione circolari interne/esterne inerenti all'area di lavoro (compresa l'invio alla FS Sito per la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica);
- In calce ad ogni atto amministrativo dovrà essere apposta la sigla delle lettere iniziali del nome e del cognome;
- Incarico Specifico: supporto statistiche e prove Invalsi
- Sostituzione DSGA

UFFICIO PROTOCOLLO: AREA GESTIONE PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI

Responsabile e coordinatore dell'area
Assistente Amministrativa Myriam DELIA

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2026/2027, è incaricata di svolgere i seguenti compiti e attività nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ufficio di segreteria:

- Visione giornaliera sul sito della scuola;
- Gestione completa del Protocollo Digitale (GECODOC), cartaceo e relativa archiviazione;
- Consultazione e smistamento posta PEO e PEC;
- Conservazione giornaliera;
- Consultazione giornaliera del sito della Scuola, del MIUR, USR, UST per eventuali circolari urgenti;
- Circolari e comunicazioni varie: trasmissione ai plessi, ai referenti ecc.;
- Rapporti con i Comuni / Enti locali; Acquisizione ed inoltro delle richieste di piccola manutenzione dei vari plessi;
- Convocazioni OO.CC. (Giunta esecutiva, Consiglio di Circolo, RSU, ecc.) e predisposizione delibere del D.S. con relativa raccolta;
- Gestione della sicurezza in collaborazione con addetti ASPP e RLS, invio segnalazioni di lavori e guasti agli enti locali;
- Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali personale docente/ ATA;
- Pubblicazione degli atti di pertinenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- In calce ad ogni atto amministrativo dovrà essere apposta la sigla delle lettere iniziali del nome e del cognome.

UFFICIO PERSONALE: AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Responsabili e coordinatori dell'area
Assistenti Amministrative:
Giuseppa CASTRICIANO (Personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e Determinato)
Lorella GARETTO (Personale docente scuola primaria e infanzia)

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2026/2027, sono incaricata di svolgere i seguenti compiti e attività nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ufficio di segreteria:

- Visione giornaliera: posta su Gecodoc
- Conferme in ruolo, periodo di prova, part-time, diritto allo studio;
- Registrazione assenze recuperi – permessi vari;
- Statistiche assenze;
- Visite medico fiscali;
- Pratiche assenze con riduzione;
- Pratiche Legge 104;
- Mobilità;
- PerlaPA rilevazioni L. 104/92
- PASSWEB (pratiche pensione complete di TFR -TFS) e relativa sistemazione fascicoli in collaborazione con D.S.G.A. e D.S.;
- Ricostruzioni di carriera per tutto il personale di ruolo in collaborazione con il collega;
- Rilevazione scioperi al SIDI (in giornata) e inserimento assenza sciopero pro-capite;
- Calcolo permessi RSU;
- Pubblicazione graduatorie;
- Elaborazione contratti su cooperazione applicativa con relativa comunicazione al
- D.S.G.A. per autorizzazione rate su piattaforma SIDI del personale supplente breve e saltuario;
- Organico del personale docente e ATA in collaborazione con D.S.G.A. e D.S.;
- Gestione ore eccedenti del personale docente (raccolta e predisposizione ordine di servizio per l'autorizzazione);
- Registrazione (Personale scolastico);
- Gestione orari ferie personale docente e ATA.Controllo e calcolo gestione presenze personale ATA, ore aggiuntive.
- Organizzazione - comunicazioni-circolari personale ATA e docente.
- Scorrimento delle graduatorie, convocazioni, conferimento supplenze ed elaborazioni contratti su cooperazione applicativa. Trattamento economico. Istruttoria pratiche nuovi assunti;
- Comunicazione al centro per l'impiego;
- Controllo Casellario Giudiziale;
- Elaborazione graduatoria interna;
- Valutazione titoli e servizi graduatorie GPS docenti (I II, III fascia) e ATA (III fascia);
- Piano ferie ATA. Raccolta richieste e predisposizione tabulato;
- Protocollo, archivio digitale e cartaceo degli atti del settore;
- Trasmissione fascicoli digitali/cartacei del personale docente e ATA;
- Collabora con il collega dell'area personale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- Evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato;
- Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei S.G.A.

- Albo on line, Amministrazione Trasparente, PerlaPa (anagrafe delle prestazioni, permessi ex legge 104/92, etc.)
- Gestione pratiche infortuni personale della scuola INAIL e Assicurazione;
- Pubblicazione degli atti di pertinenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.
- In calce ad ogni atto amministrativo dovrà essere apposta la sigla delle lettere iniziali del nome e del cognome.
- Incarichi specifici: supporto protocollo

UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO

Responsabile e coordinatore dell'area
Assistente Amministrativa: Barbara TORNABENE

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2026/2027, è incaricata di svolgere i seguenti compiti e attività nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ufficio di segreteria:

- Visione giornaliera: posta su Gecodoc e sul sito della scuola;
- Gestione procedura acquisti e forniture: richiesta preventivi, comparazione prezzi, decisioni a contrarre e di affidamento, buoni d'ordine, acquisizione CIG, DURC, ordini MEPA, CONSIP, tracciabilità e autodichiarazioni, fatturazione elettronica, tempestività dei pagamenti, controllo Equitalia, certificazione antimafia e casellario giudiziale;
- Registrazione impegni di spesa;
- Rendicontazioni;
- Pacchetto gite, uscite didattiche e soggiorni: preventivi, comparazioni offerte, predisposizione ordini o contratto alla ditta/agenzia - DURC - CIG, ecc.;
- Richiesta autorizzazione uscite/laboratori/soggiorni;
- Liquidazione compensi esperti esterni, compensi personale interno non a carico
- PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti al personale docente, ATA, personale esterno;
- Inserimento al sistema C.U. degli emolumenti accessori del personale;
- Archiviazione dei documenti contabili con tutti gli allegati di riferimento;
- Collabora con il D.S.G.A. per la stesura esecutiva di atti vari;
- Archiviazione del conto consuntivo digitale e cartaceo;
- Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei S.G.A.
- Albo on line, Amministrazione Trasparente, PerlaPa (anagrafe delle prestazioni, etc.)
- Creazione eventi di pagamento PagoPa uscite didattiche;
- Raccolta e controllo di attestazioni-elenchi di pagamento vari da parte degli alunni (attività e progetti) in collaborazione con D.S.G.A.;
- Collabora con DSGA e DS;
- Gestione inventario, carico e scarico beni inventariati.
- Incarico specifico: supporto viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche e progetti – supporto DSGA – supporto protocollo

COLLABORATORI SCOLASTICI

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2026/2027, svolgono i compiti previsti dall'Allegato A del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (Area dei Collaboratori):

- Accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante la permanenza nei locali scolastici.
- Sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, servizi igienici, cortili, mense e pertinenze scolastiche).
- Custodia, apertura e chiusura dei locali e controllo degli accessi all'edificio scolastico.
- Pulizia, cura e riordino degli ambienti scolastici, degli arredi e delle attrezzature.
- Supporto materiale alle attività didattiche e amministrative.
- Collaborazione con docenti e uffici di segreteria per il regolare svolgimento del servizio scolastico.
- Assistenza agli alunni con disabilità nelle attività previste dal profilo professionale e dal Piano dell'Inclusione.
- Collaborazione nell'attuazione delle misure di sicurezza, emergenza, evacuazione e primo soccorso secondo gli incarichi assegnati.
- Vigilanza sul rispetto delle regole di sicurezza e sulla corretta fruizione degli spazi scolastici.
- Supporto logistico in occasione di riunioni, eventi, attività collegiali e manifestazioni scolastiche