ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"
"A.Malfaiera" - "Piazza Miliani" – "Allegretto di Nuzio" – "C. Collodi" - "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - P.le F.lli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004
Codice Fiscale: 90010120427
e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2026/2027

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da figure che svolgono una serie di funzioni descritte sinteticamente di seguito.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA: Spurio Isabella

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Zampetti Silvia

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• 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. • Verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di Dirigenza è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente
- Docente referente scuola Infanzia
- Docenti responsabili di plesso
- Animatore digitale
- Docenti titolari di Funzioni Strumentali al PTOF
- DSGA

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	***Docente incaricato:*** **Castriconi Sara** Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione con il secondo Collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collabora con il DS nell'organizzazione della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria (in assenza del secondo collaboratore del DS);

	• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici amministrazione comunale, enti del territorio; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Collabora con le F.S. con l'Animatore digitale, il Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo e con tutto lo staff di Dirigenza.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	***Docente incaricato:*** **Moretti Cristina** Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:

	• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti in collaborazione con il primo collaboratore del DS; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in collaborazione con il coordinatore di plesso; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie della scuola secondaria di primo grado; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici amministrazione comunale, enti del territorio; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna scuola secondaria di primo grado; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA:

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	***Docenti incaricati*: Costarelli Francesca per plesso "Piazza Miliani", sostituta Zepponi Anna; Guerci Cristina per plesso "Malfaiera", sostituta Pallotta Pamela** • coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • segnalano all'ufficio di segreteria interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità e necessità di plesso; • curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • collabora con il preposto alla sicurezza di plesso.
PRIMARIA	***Docenti incaricati:* Castriconi Sara e Pradarelli Sara per plesso "A. di Nuzio", sostituta Cappelloni Paola; Patassi Francesca per plesso "Collodi", sostituta Ortuso Lina** • coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • segnalano all'ufficio di segreteria interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità e necessità di plesso; • curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • collaborano con il preposto alla sicurezza di plesso.

SECONDARIA I GRADO	*Docente incaricato:* **Boldrini Giacomo e Squarcia Cristina; sostituta Massinissa Magini Simona** • coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • segnalano all'ufficio di segreteria interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità e necessità di plesso; • curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • collabora con il preposto alla sicurezza di plesso.

REFERENTI E RESPONSABILI DI LABORATORIO

REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	*Docenti incaricato:* Guerci Cristina	
RESPONSABILE SITO WEB E PAGINA FACEBOOK	*Docente incaricato:* Magrini Laura	
REFERENTE CAMBRIDGE	*Docente incaricato:* Moretti Cristina	
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	**Secondaria I grado**	**MASSINISSA Simona**
	Plesso Allegretto	**BALLANTI Orietta**
	Plesso Collodi	**MARIOTTI Rosa**
RESPONSABILI BIBLIOTECA	**Secondaria I grado**	**MASSINISSA Simona**
	Plesso Allegretto	**CARNEVALI Valeria**
	Plesso Collodi	**ORTUSO Lina**
	Plesso Malfaiera	**CALANDRINI Monia**
	Plesso Miliani	**CECCONI Stefania**
RESPONSABILI LABORATORI	**Lab. Scienze Secondaria I grado**	**MAGRINI Laura**
	Lab. Musica Secondaria I grado	**DE MARIA Paolo**
	Lab. Tecnologico Secondaria I grado	**ERGASTI FILIPPUCCI Elena**
	Lab. Arte Secondaria I grado	**LEPORONI Andreina**
	Lab. Informatica + strumentazione digitale Secondaria I grado	**BOLDRINI Giacomo**
	Lab. Musica plesso "Allegretto"	**TRONTINO Maria Grazia**
	Lab. Tecnologico + strumentazione digitale plesso "Allegretto"	**GAGLIARDI Mauro**
	Lab. Informatica plesso "Allegretto"	**CANZANO Caterina**
	Lab. Informatica + strumentazione digitale plesso "Collodi"	**GOFFREDI Gloria**
	Lab. STEM + strumentazione digitale plesso "Malfaiera"	**VEGLIO' Angela**
	Lab. STEM + strumentazione digitale plesso "Piazza Miliani"	**CECCONI Stefania**

ALTRI RESPONSABILI E REFERENTI	**Responsabile serra didattica**	**Plesso "Allegretto"**	**FERRETTI Stefania**
	Responsabili Centro Sportivo Scolastico	**Plesso Secondaria I grado**	**PALANGA Paolo**
		Plessi Primaria	**BALLANTI Orietta**
	Responsabili sicurezza	**Plesso Secondaria I grado**	**LORENZETTI E. - ERGASTI FILIPPUCCI E.**
		Plesso "Allegretto"	**BALLANTI O.**
		Plesso "Collodi"	**BRUNNER Alexandra**
		Plesso "Malfaiera"	**OTTONELLO Olivia**
		Plesso "P.zza Miliani"	**ZEPPONI Anna**
	Responsabile tecnico d'aula	**BOLDRINI Giacomo**	
COORDINATORE COMMISSIONE CAMBRIDGE	***Docente incaricato:*** **Moretti Cristina**		
REFERENTE ORIENTAMENTO	***Docente incaricato:*** **Salimbeni Roberta**		
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	***Docente incaricato:*** **Anastasi Monica**		
REFERENTE BES (DSA-NAI-ADOTTATI)	***Docenti incaricati:*** **Patassi Francesca**		

REFERENTE GIFTED E TALENTED EDUCATION	***Docenti incaricati:*** **Ballanti Emanuela**
REFERENTE BENESSERE - PES	***Docente incaricato:*** **Anastasi Monica**
ANIMATORE DIGITALE	***Docente incaricato:*** **Gagliardi Mauro**
REFERENTE COORDINAMENTO TERRITORIALE PEDAGOGICO 0-6	***Docenti incaricati:*** **Zepponi Anna - Meloni Luisa**
REFRENTE COMUNITA' EDUCANTE	***Docenti incaricati:*** **Petrarota M. Grazia**
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	***Docenti incaricati:*** **Palanga Paolo**
REFERENTE ORARIO PRIMARIA	***Docenti incaricati:*** **Patassi Francesca - Pradarelli Sara**
REFERENTE ORARIO SECONDARIA	***Docenti incaricati:*** **Salimbeni Roberta - Squarcia Cristina**
Referenti Progetti PDM (coinvolgimento delle Commissioni Inclusione e PES) Riferimento PDM a.s. 2025/2028 delibera n. 55 del 09/01/26	**Istituto: Massinissa-Brunner** **Primaria: Anastasi, Gabriele, Andreoli Scipioni, Di Palma, Mollica, Lasconi, Ballanti E., Del Regno** **Secondaria: Massinissa, Grandoni, Brusaferro, Magrini, Boldrini**

COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

CAMBRIDGE/POTENZIAMENTO DI INGLESE	*Docenti incaricati:*
	Infanzia — **Vanziro-Meloni**
	Primaria — **Lucerti- Moriconi**
	Secondaria — **Martelli-Moretti**
VIAGGI D'ISTRUZIONE	*Docenti incaricati:*
	Malfaiera — **Ottonello**
	Piazza Miliani — **Tantucci**
	Allegretto — **Gabriele**
	Collodi — **Zanet**
	Gentile — **Palanga**
VERTICALITA'	*Docenti incaricati:* **docenti sez. 5 anni plessi Infanzia, docenti coordinatori classi prime e classi quinte plessi primaria, docenti coordinatori classi prime e classi terze plesso secondaria I grado**
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	*Docenti incaricati:*
	Malfaiera — **Giardiello**
	Piazza Miliani — **Tantucci**
	Allegretto — **Del Regno**
	Collodi — **Patassi**
	Gentile — **Petrarota**
GRUPPO DI LAVORO BULLISMO E CYBERBULLISMO	*Docenti incaricati:*
	Malfaiera — **Baroni**
	Piazza Miliani — **Meloni**
	Allegretto — **Lasconi**
	Collodi — **Grifoni-Fuffa**
	Gentile — **Lorenzetti F.**
	Animatore digitale — **Gagliardi**
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE e TECNOLOGICA	*Docenti incaricati:*
	Malfaiera — **Vegliò**

	Piazza Miliani	**Cecconi**
	Allegretto	**Ballanti o.**
	Collodi	**Goffredi**
	Gentile	**Magrini**
	Animatore digitale	**Gagliardi**
	FS innovazione e tecnologie	**Boldrini**
ED. CIVICA	*Docenti incaricati:* **Carnevali V.**	
GRUPPO DI LAVORO "GIFTED and TALENTED EDUCATION"	*Docenti incaricati:*	
	Malfaiera	**Calandrini**
	Piazza Miliani	**Zepponi**
	Allegretto	**Anastasi-Andreoli**
	Collodi	**Ballanti E.-Brunner**
	Gentile	**Benedetti A.**
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	*Docenti incaricati:* ***Salimbeni - Vecchiarelli***	
PROGETTAZIONE PN/PNRR etc.	*Docenti incaricati:*	
	Infanzia	**Vanziro-Zepponi**
	Primaria	**Gagliardi**
	Secondaria	**Palanga**
BENESSERE A SCUOLA	*Docenti incaricati:*	
	Malfaiera	**Lorenzetti S.**
	Piazza Miliani	**Zepponi**
	Allegretto	**Del Regno**
	Collodi	**Latini G.**
	Gentile	**Squarcia**

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE PTOF	***Docenti incaricati:*** **Grandoni Sara, Santarelli Francesca** • Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità. • Componente NIV per aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione sociale. • Coordinamento delle attività progettuali di Istituto e cura della documentazione relativa ai progetti. • Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Raccordo con la commissione valutazione e miglioramento e con le altre FF.SS. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

AREA 2: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI	***Docente incaricato:*** **Pennacchietti Vania. , Squarcia Cristina** • Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse... • Organizzazione di momenti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi. • Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita e in entrata con la promozione di incontri informativi/formativi. • Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento. • Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY. • Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

AREA 3: INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA	***Docente incaricato:*** **Boldrini Giacomo** • Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale • Coordinamento Piano per la Didattica Digitale Integrata • Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica • Monitoraggio del curricolo digitale verticale • Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Organizzazione e gestione della piattaforma didattica digitale in uso nell'Istituto. • Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.) • Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

AREA 4: VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	***Docente incaricato:*** **Brunner Alexandra, Massinissa Magini Simona** • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti). • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa • Coordinamento prove standardizzate nazionali. • Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza • Attivare la sezione della Valutazione degli alunni con particolare riguardo: o criteri per la valutazione periodica e finale degli apprendimenti o criteri per la valutazione del comportamento o criteri secondo i quali è possibile non ammettere un alunno alla classe successiva o all'esame di Stato • Incontri formativi rivolti a tutti i docenti su valutazione autentica e rubriche valutativa • Avviare un sistema di monitoraggio dei risultati a distanza al termine del primo anno di scuola secondaria di primo grado • Individuare strumenti di rilevazione della qualità percepita da parte delle famiglie e degli enti che partecipano alla realizzazione dei progetti • Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni • Monitoraggio azioni PDM.

AREA 5: INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE	***Docente incaricato: Del Regno Simona*, Petrarota M.Grazia** • Inclusione alunni con disabilità e con BES. • Monitoraggio dispersione scolastica. • Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES, PEI, PDP, etc..; • Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni dei GLI e GLO. • Cura dei contatti con l'UMEE, i servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto • Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati. • Organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza. • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'UMEE ed i Servizi Sociali. • Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti. • Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità. • Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

AREA 6: PROGETTI PN E PNRR	***Docente incaricato:*** **Gagliardi Mauro** • Progettazione, gestione e realizzazione dei progetti PON, POR, PNSD, PNRR, ecc. • Interazione con il DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente, il DSGA. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

c) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	***Assistente amministrativo incaricato:*** **Zampetti Silvia** Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario. Predispone e formalizza gli atti contabili, gestisce i bilanci, tiene la contabilità della scuola e firma gli ordini contabili insieme al Dirigente scolastico. È responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi. Il Dsga è consegnatario dei beni mobili della scuola.
AREA CONTABILITA'	***Assistente amministrativo incaricato:*** **Barbarossa Cinzia** 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.

AREA ALUNNI	***Assistente amministrativo incaricato:*** **Chiaraluce Rita** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Sportello al pubblico per area didattica. ***Assistente amministrativo incaricato:*** **Capodimonte Nicoletta** Gestione amministrativa delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione Gestione comunicazioni alle famiglie.

AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	***Assistente amministrativo incaricato:*** **Toderi Tiziana** Protocollo digitale Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi Convocazioni RSU Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.

AREA PERSONALE	***Assistente amministrativo incaricato:*** **Tripicchio Vera** Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. ***Assistente amministrativo incaricato:*** **Bernardi Serena** Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero. ***Assistente amministrativo incaricato:*** **Staffaroni Mila** Gestione marcatempo e rilevazione presenze per tutto il personale ATA.
SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;

	• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.