

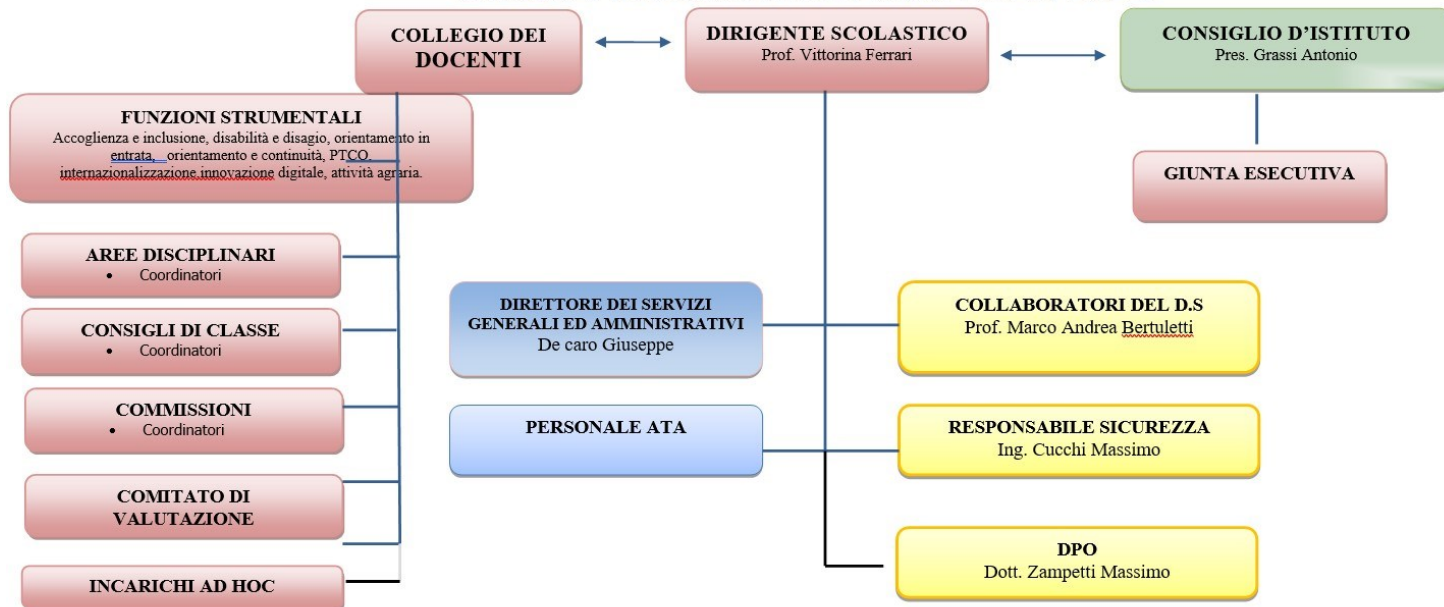


**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**  
 Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)  
**Tel.** 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934  
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**  
**mail:**bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Vedi prot e segnatura

Agli Atti

## ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026



**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-26****STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)**

<b>Dirigente Scolastico</b>  <b>Ferrari Vittorina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione unitaria dell'Istituto</li> <li>• Rappresentante legale dell'Istituto</li> <li>• Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>• Responsabile dei risultati del servizio</li> <li>• Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto</li> <li>• Direzione e coordinamento</li> <li>• Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li> <li>• Promozione degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li> <li>• Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o a cui aderisce</li> </ul>
<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</li> <li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna</li> <li>• Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</li> </ul>
<b>Primo collaboratore con delega di firma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento amministrativo delle procedure di iscrizione anche in corso d'anno e loro monitoraggio</li> <li>• Supporto alle famiglie e agli studenti in caso di cambio di indirizzo di studi sia in entrata che in uscita</li> <li>• Contatti con le famiglie degli studenti iscritti in corso d'anno per la segnalazione di problemi di abbandono scolastico e non adempimento dell'obbligo di istruzione</li> <li>• Stesura dei verbali del Collegio dei Docenti con relativa documentazione di ogni seduta</li> <li>• Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria e ai docenti per il registro elettronico</li> <li>• Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria per la gestione del software alunni</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• Supporto agli eventuali esami integrativi e di idoneità e durante gli scrutini</li> <li>• Cura delle relazioni con gli studenti, con il personale docente, e con le famiglie per promuovere il rispetto dei Regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento delle attività didattiche</li> <li>• Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR-MIM-INVALSI</li> <li>• Partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST, su delega del D.S.</li> <li>• Partecipazione agli incontri di Staff e collaborazione alla nella gestione ordinaria dell'Istituto</li> <li>• Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/di Fatto delle classi</li> <li>• Comunicazione al Dirigente scolastico su eventuali situazioni di emergenza</li> <li>• Controllo e gestione della Comunicazione interna</li> <li>• Pianificazione e gestione delle attività della palestra</li> <li>• Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria, con delega di firma</li> </ul>

<b>Secondo collaboratore</b> <b>( Corsi serali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il D.S. relativamente alla gestione ordinaria dell'Istituto nel corso serale</li> <li>• Collaborazione con la segreteria didattica relativamente alla preparazione della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni</li> <li>• Monitoraggio delle attività corsi serali</li> <li>• Accoglienza degli studenti, iscrizioni, programmazione modulare, idoneità, valutazione certificazioni competenze, patto formativo, ecc.</li> <li>• Coordinamento della Commissione preposta alla valutazione dei crediti (O.M. 87/04)</li> <li>• Comunicazioni tempestive alla dirigenza in caso di criticità del corso serale</li> <li>• Predisposizione e gestione dell'orario dei corsi serali nel rispetto della normativa vigente e vigilanza sull'orario di servizio da parte del personale</li> <li>• Vigilanza sul rispetto dei regolamenti interni e sugli adempimenti sulla Sicurezza di cui al T.U. 81/08</li> <li>• Supporto alla gestione sostituzioni docenti assenti</li> <li>• Predisposizione materiale informativo di orientamento del corso serale</li> <li>• Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR/-MIM per quanto di competenza</li> <li>• Partecipazione alle riunioni convocate dal CPIA anche in rappresentanza del Dirigente scolastico</li> <li>• Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali pubbliche e private per quanto di competenza</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto.</li> </ul>
<b>Referente interventi e servizi agli studenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di azioni di inclusione degli studenti a rischio dispersione attraverso azioni mirate al singolo allievo per potenziare le competenze di cittadinanza e il senso civico</li> <li>• Promozione di azioni mirate per alunni a rischio abbandono scolastico anche in collaborazione con il servizio psicologico e/o le figure professionali di settore</li> <li>• Collaborazione con i CdC per interventi educativi</li> <li>• Promozione di iniziative di gestione dei conflitti all'interno delle classi, riferendo periodicamente al D. S.</li> <li>• Attenzione e ascolto degli studenti in difficoltà</li> <li>• Sostegno alle competenze relazionali e sociali tra docenti e studenti</li> <li>• Attivazione di relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro partecipazione per il miglioramento del benessere a scuola</li> </ul>
<b>Animatore digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione account del personale e degli studenti</li> <li>• Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure</li> </ul>
<b>Referente bullismo - cyberbullismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna e esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, ...);</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: 1) laboratori anche in modalità a distanza su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2) percorsi di educazione alla legalità.</li> <li>• Coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative anche in modalità a distanza;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.</li> </ul>

<b>Referente Educazione Civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna e esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, ...);</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>• Coordinamento Commissione Curricolo Educazione Civica a.s. 2024/2025</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.</li> </ul>
<b>Referente Curricolo Orientativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare e promuovere attività di orientamento, supportando gli studenti nella scelta del loro percorso formativo e professionale.</li> <li>• Collaborare con i docenti tutor dell'orientamento</li> <li>• Collaborare con vari attori scolastici e la creazione di percorsi che tengano conto delle aspirazioni, capacità e progetti di vita degli studenti</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei docenti ha individuato otto aree da destinare alle Funzioni Strumentali, scelte in considerazione degli obiettivi indicati nella Legge 107/2015. Unitamente ai Collaboratori, al D.S.G.A., all'animatore digitale e ai referenti d'area, le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza e coadiuvano il Dirigente ai sensi dell'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015 per:

- il coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- il rapporto con Enti e scuole per la costituzione di reti;
- l'elaborazione di progetti di utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento;
- la progettazione dell'Istituto per la partecipazione ai bandi PON, PNRR, MIM, USR e a concorsi pubblici e privati;
- il coinvolgimento dei docenti nelle decisioni e nelle iniziative.

AREE	AZIONI		DESTINATARI
<b>1. INCLUSIONE</b>	1.a	Inclusione DVA e BES (Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per garantire l'inclusione e l'accoglienza degli alunni fragili, predisposizione della modulistica	Studenti/ docenti
	1.b	Orientamento in ingresso e in uscita alunni DVA	
	1.c	Programmazione e Coordinamento GLO, rapporti con gli specialisti e con la segreteria	
	1.d	Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per garantire l'inclusione e l'accoglienza degli alunni fragili	
<b>2. ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</b>	2.a	Alfabetizzazione alunni stranieri	Studenti
	2.b	Cittadinanza e legalità	
<b>3. ORIENTAMENTO</b>	3.a	In ingresso	Studenti terza media
	3.b	In uscita	Studenti classi quinte
<b>4. CONTINUITA'</b>	4.a	Ministage	Studenti terza media
	4.b	progettazione azioni per favorire la continuità, l'orientamento e l'accoglienza studenti per la promozione del benessere a scuola	Studenti terza media – primo anno scuola

			secondaria superiore
<b>5. PCTO</b>	5.a	Organizzazione percorsi PCTO, Stage/IFS/visite aziendali/ incontri informativi/ incontri formativi	Studenti /docenti
	5.b	Coordinamento delle attività extracurricolari legate al PCTO in relazione con i tutor	
	5.c	Coordinamento formazione Sicurezza	
<b>6.</b>	5.d	organizzazione dei percorsi PCTO Coordinamento delle attività extracurricolari legate al PCTO dialogo con i tutor PCTO	
<b>7. INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	6.a	Coordinamento Programma ESABAC	Studenti /docenti
	6.b	Coordinamento Programma DSD	
	6.c	Coordinamento Progetto CLIL	
	6.d	Coordinamento progettazione Mobilità internazionale	
	6.e	Certificazioni (A2) - B1 - B2 - C1 -	
<b>8. INNOVAZIONE DIGITALE</b>	7.a	Animatore digitale	Studenti /docenti
	7.b	ICDL	
	7.c	Formazione raccolta agli studenti e ai docenti	
<b>9. ORGANIZZAZIONE AGRARIA</b>	8.a	Stage/visite aziendali/ incontri informativi	studenti
	8.b	Iniziative di innovazione	
	8.c	Rapporti con Aziende e enti del settore	
	8.d	Manifestazioni del settore	

## COORDINATORI AREE DISCIPLINARI 2025/2026

FUNZIONE	AREE	CLASSI DI CONCORSO	NOMINATIVO
Coordinatore area	Lingua e letteratura italiana / Storia dell'arte Attività alternativa IRC	A12 - A54 – IRC	
Coordinatore area	Scienze umane Metodologie operative – Igiene - Psicologia	A 15- A18 - B23	
Coordinatore area	Geografia- Scienze-biologia-Fisica	A20 - A21- A50 - B003	
Coordinatore area	Francese	AA24	
Coordinatore area	Inglese	AB24	
Coordinatore area	Spagnolo	AC24	
Coordinatore area	Tedesco	AD24	
Coordinatore area	Area economico-aziendale	A45	
Coordinatore area	Matematica	A26 - A47	
Coordinatore area	IRC	IRC	
Coordinatore area	Scienze motorie	A48	
Coordinatore area	Estimo-Ecopedologia- produzioni animali/vegetali Laboratori – Chimica agraria- Chimica e tecnologie	A51 - A52- A34 - B12 - B11	
Coordinatore area	Informatica	A41 - A66 - B16	
Coordinatore area	Sostegno / BES		
Coordinatore area	Area Giuridico-Economica	A46	
Coordinatore area	Area tecnica geometri	A37- A42- B14 – B17 - B26	

## FUNZIONI COORDINATORE AREE DISCIPLINARI

La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento.

La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:

- Accoglienza, orientamento e mentoring nei confronti dei nuovi docenti;
- Coordinamento delle riunioni del dipartimento finalizzate a:
  - declinare il curriculum disciplinare in termini di competenze, abilità e conoscenze;
  - individuare metodologie didattiche o esperienze didattiche coerenti con l'obiettivo di realizzare il profilo in uscita dello studente dei diversi indirizzi;
  - individuare criteri di valutazione, tipologie e numero di prove nei periodi didattici, prove per classi parallele;
  - elaborare proposte di percorsi multi/pluri/inter disciplinari da condividere con altri dipartimenti
  - formulare proposte di formazione e aggiornamento ed in merito ad eventuali sussidi didattici;
  - formulare proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF
- Partecipazione agli incontri con la Dirigente scolastica e/o con le Commissioni d'Istituto per discutere ed armonizzare la struttura dei curricoli, condividere criteri di valutazione, costruire percorsi multi/pluridisciplinari.

## Coordinamento e insegnamento dell'attività di Educazione civica

- Docente di “Diritto ed economia”, per tutte le classi del biennio
- Docente di “Diritto” per le classi del triennio AFM – RIM – SIA - SIR
- Docente di “Diritto e legislazione turistica” per le classi del triennio Turismo
- Docente di “Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio sanitario”, per le classi III e IV e V dell'indirizzo Servizi per la sanità e l'assistenza sociale (diurno)
- Docente di “Diritto e legislazione socio sanitaria” per le classi III e IV e V dell'indirizzo Servizi per la sanità e l'assistenza sociale (serale)
- Docente di “Economia, estimo, marketing e legislazione” per le classi del triennio degli indirizzi GAT – VIT tecnici agrari diurno e serale
- Docente di “Economia agraria e legislazione settore agrario e forestale” per le classi del triennio dell'indirizzo professionale agrario;
- Docente delle discipline “Geopedologia, Economia ed Estimo” per le classi del triennio degli indirizzi CAT (diurno e serale) e TLC

## Referenti di istituto e referenti di laboratorio

FUNZIONE
▪ Collaboratore vicario
▪ Referente Corso serale
▪ Collaboratore di Indirizzo AFM
▪ Collaboratore di Indirizzo SIA
▪ Collaboratore di Indirizzo RIM
▪ Collaboratore di Indirizzo TURISMO
▪ Collaboratore Socio sanitario
▪ Collaboratore di Indirizzo CAT
▪ Collaboratore di Indirizzo AGRARIO
▪ Referente PI, BES, GLO, GLI
▪ Referente con Enti e coordinamento attività sportiva
▪ Referente Educazione Civica
▪ Referente Bullismo
▪ Team Antibullismo
▪ Team Emergenza Bullismo
▪ Referenti INVALSI
▪ Referente sicurezza diurno
▪ Referente Sicurezza serale
▪ Responsabili osservanza Legge Antifumo
▪ Responsabile Servizio Prevenzione e protezione (RSPP)
▪ Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

### FUNZIONI DEI DOCENTI REFERENTI DI ISTITUTO

La figura del docente referente di istituto è fondamentale snodo per il coordinamento delle attività dell'istituto.

La sua funzione, all'interno dell'indirizzo, si espleta nei seguenti ambiti:

- Coordina e indirizza le attività didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta all'Ufficio della dirigenza richieste di materiale, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Formula proposte di formazione e aggiornamento di indirizzo;
- Formula proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF;
- Partecipa agli incontri con la Dirigente scolastica e/o con le Commissioni d'Istituto per discutere scelte e/o orientamenti di indirizzo;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente per coordinare le attività e per individuare i punti di criticità dell'Istituto e proporre soluzioni.

### REFERENTI DI LABORATORIO E AULE

AULA	NOMINATIVO
– Laboratorio Chimica	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio Enologico	– DOCENTE
– Laboratorio Fisica	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio Topografia	– DOCENTE
– Laboratorio CAD	– DOCENTE
– Laboratorio informatica 2 (CAT)	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio informatica 3	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio Informatica 4	– ASSISTENTE TECNICO
– Materiali di scienze ( ex Laboratorio di scienze)	– DOCENTE
– Laboratorio Legno	– DOCENTE
– Laboratorio Agrario/Serra/Coltivazioni	– DOCENTE
– Biblioteca	– COMMISSIONE
– Responsabile Palestra	– DOCENTE

## COMMISSIONI COLLEGATE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Commissioni collegate alle Funzioni Strumentali:

- **FUNZIONE 1** Coordinamento area INCLUSIONE, disabilità, DSA, BES. Prof..., Commissione
- **FUNZIONE 2** Coordinamento ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI. Prof... Commissione
- **FUNZIONE 3** Coordinamento attività ORIENTAMENTO. Prof... Commissione
- **FUNZIONE 4** Coordinamento attività di CONTINUITA'. Prof... Commissione
- **FUNZIONE 5** Coordinamento attività PCTO. Prof..., Commissione
- **FUNZIONE 6** Coordinamento INTERNAZIONALIZZAZIONE. Prof. ... Commissione
- **FUNZIONE 7** Coordinamento INNOVAZIONE DIGITALE. Prof. ... Commissione
- **FUNZIONE 8** Coordinamento ATTIVITA' AGRARIA. Prof. ... Commissione

## ULTERIORI COMMISSIONI

1. Commissione Biblioteca (4/5 componenti).
2. Commissione INVALSI / Valutazione d'Istituto (4/5 componenti).
3. Commissione Educazione civica (3/4 componenti).
4. Commissione Progettazione "Progetti Europei" (3/4 componenti).
5. Commissione "Percorsi Sicurezza per gli studenti" (4/5 componenti).
6. Commissione PTOF e RAV aa.ss. 2025/2028.
7. Commissione bullismo e cyberbullismo (4/5 componenti)
8. Commissione curriculum istruzione degli adulti (4/5 componenti).
9. Commissione caleidoscopica – peer education (4/5 componenti).
10. Commissione Curricolo Nuovi Professionali (4/5 componenti).
11. Commissione Curricolo ITP ( Tutti i docenti ITP in servizio in Istituto)
12. Commissione CertiLingua ( massimo 4 componenti)
13. Team Antibullismo
14. Team Emergenza bullismo
15. Referente bullismo



## PERSONALE ATA

AFFARI GENERALI	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
<b>I.A.</b> T.D. al 31/08/2026 36/36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lettura e gestione e smistamento Posta Elettronica Ordinaria e Posta Elettronica Certificata in entrata e in uscita</li> <li>✓ Consultazione e scarico circolari e note sui siti dell'USR e dell'UST, MIM: distribuzione ai settori di competenza.</li> <li>✓ Gestione Protocollo informatico</li> <li>✓ Corrispondenza Enti – Soggetti esterni ( Comune, Provincia)</li> <li>✓ Gestione e pubblicazione comunicazioni interne su registro elettronico compresa l'archiviazione della corrispondenza interna ed esterna</li> <li>✓ Supporto aggiornamento Albo fornitori</li> <li>✓ Supporto esecutivo RSU (convocazioni)</li> <li>✓ Referente Giunta esecutiva e Consiglio d'istituto (convocazioni)</li> <li>✓ Gestione servizio entrata/uscita posta cartacea con Ufficio postale</li> </ul> Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione comodato d'uso PC alunni/ personale</li> <li>✓ Supporto gestione assicurazione scolastica</li> <li>✓ Supporto gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>✓ Supporto digitalizzazione documenti</li> <li>✓ Raccolta atti da sottoporre alla firma DS/DSGA e loro distribuzione all'utenza interna ed esterna</li> <li>✓ Rilascio libretti sicurezza per PCTO</li> <li>✓ Supporto Dirigenza e ufficio Didattica</li> <li>✓ Supporto gestione procedura Libri di Testo e richiesta libri di testo alle case editrici</li> <li>✓ Supporto consegna diplomi Esame di Stato</li> <li>✓ Supporto sportello consulenza</li> <li>✓ Convocazione OO.CC.</li> </ul>
AREA CONTABILE/FINANZIARIA	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
<b>F.C.</b> T.I. 36/36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione incarichi e nomine personale docente/ATA per attuazione attività PTOF</li> <li>✓ Supporto elaborazione CU</li> <li>✓ Supporto elaborazione mod. 770</li> <li>✓ Supporto dichiarazione annuale IRAP</li> </ul> Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto DS/DSGA gestione attività negoziale ordinaria</li> <li>✓ Elaborazione determine /stipulazione contratti/ registrazione contratti               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto DS – DSGA area negoziazione (procedure MEPA) e selezione Ditte - esperti esterni - (OdA/T.D./RdO –Confronto di preventivi - FVOE )</li> <li>○ Rapporti con i fornitori</li> </ul> </li> <li>✓ Controllo requisiti dei fornitori</li> <li>✓ Supporto acquisizione - Gestione DURC, CIG, CUP, tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>✓ Controllo - gestione procedure verifiche requisiti artt 94 – 95</li> <li>✓ Gestione funzioni Piattaforma PCC               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adempimenti ANAC</li> <li>○ Verifiche Agenzia delle Entrate</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto DS – DSGA procedure amministrative assistente di lingua straniera</li> <li>✓ Supporto gestione istanze accesso agli atti L.241/1990</li> <li>✓ Gestione istanze di accesso civico ( FOIA)</li> <li>✓ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rendicontazione fondi Provincia</li> </ul> </li> <li>✓ Gestione inventario</li> <li>✓ Gestione interventi di manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi</li> </ul> Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Albo fornitori</li> <li>✓ Gestione magazzino:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preventivi</li> <li>○ Ordini</li> <li>○ Coordinamento attività di consegna del materiale</li> <li>○ Magazzino: carico e scarico</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR – PN - POC</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> <li>✓ Supporto al DS- DSGA adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>T.S.</b> T.I. 36/36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa-finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Area Bilancio – Programmazione economica</li> <li>✓ Supporto stesura Programma Annuale</li> <li>✓ Supporto predisposizione Conto Consuntivo</li> <li>✓ Procedure di bilancio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture e servizi CTI</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ elaborazione distinte e flussi OIL/OPI</li> <li>○ corrispondenza interna ed esterna relativa all'area contabile</li> <li>✓ Collaborazione DSGA per elaborazione mod. 770</li> <li>✓ Gestione procedure F24</li> <li>✓ Supporto rendicontazioni dell'area contabile/finanziaria <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione fatture elettroniche: Accettazione/Rifiuto/Pagamenti</li> <li>○ Tempestività dei pagamenti</li> <li>○ Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto Procedure di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riscossioni e pagamenti assicurazioni integrative PAGO PA/Progetti/Altro</li> <li>○ Gestione Partitari /giornale di cassa/documenti contabili in SIDI</li> <li>○ Archivio annuale corrispondenza interna ed esterna Contabile</li> <li>○ Supporto Gestione minute spese</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto gestione attività negoziale ordinaria</li> <li>✓ Supporto accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture progetti vari</li> <li>✓ Elaborazione compensi accessori a carico Istituto, MOF docenti /ATA e progetti vari</li> <li>✓ Elaborazione Compensi esami di Maturità</li> <li>✓ Incarichi e elaborazione compensi esperti esterni</li> <li>✓ Supporto inserimento compensi in NOIPA (Cedolino Unico)</li> <li>✓ Conguaglio contributivo e fiscale compensi extra Cedolino Unico NOIPA</li> <li>✓ Anagrafe Unica delle Prestazioni</li> <li>✓ Supporto rendicontazioni dell'area contabile/finanziaria</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>S.A.</b> T.D. al 30/06/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto gestione magazzino: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preventivi</li> <li>○ Ordini</li> <li>○ Coordinamento attività di consegna del materiale</li> <li>○ Supporto Magazzino: carico e scarico</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto area contabilità</li> <li>✓ Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR – PN – POC</li> <li>✓ Supporto manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>

<b>AREA DIDATTICA e AMMINISTRAZIONE</b>	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
<b>C.A.</b> T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e attività connesse ai rapporti con enti esterni <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto sportello didattico</li> <li>✓ Uscite didattiche/visite guidate <ul style="list-style-type: none"> <li>○ richieste e redazione preventivi per trasporti</li> <li>○ uscite didattiche/visite guidate</li> <li>○ gestione e comunicazione partecipanti/accompagnatori</li> <li>○ rapporti con le Ditte di autoservizi per documenti vari inerenti il viaggio</li> <li>○ rapporti con enti esterni/fornitori per attività connesse al viaggio</li> <li>○ predisposizione documentazione atti e documentazione necessaria per uscite pullman interne ed esterne</li> <li>○ riscontro pagamenti quote</li> <li>○ consegna voucher per viaggi d'istruzione annullati</li> <li>○ Supporto Gestione sistema PAGO IN RETE – PAGO PA in riferimento all'attività didattica</li> <li>○ Supporto attività controllo assicurazione alunni e personale ATA</li> </ul> </li> <li>✓ SUPPORTO attuazione Privacy:</li> <li>✓ Incarichi</li> <li>✓ Rilascio attestati per i corsi di formazione sulla Privacy</li> <li>✓ Piano organigramma Interno</li> <li>✓ Sicurezza sul lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medico competente</li> <li>○ Rilascio Attestati RSPP</li> </ul> </li> </ul> <b>SUPPORTO AMMINISTRAZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione del personale per i corsi di formazione sulla sicurezza</li> <li>✓ Formazione D.Lgs 81/2008</li> <li>✓ Gestione del personale per i corsi di formazione sulla sicurezza</li> <li>✓ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>✓ Rilascio attestati conseguenti alla formazione</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>S.G.</b> T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto sportello didattico</li> <li>✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli</li> <li>✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio</li> <li>✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto docenti</li> <li>○ Aggiornamento data base alunni</li> </ul> </li> <li>✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto Idoneità corsi serali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto gestione pubblicazioni interne documentazione sito</li> <li>✓ Corsi e attività per alunni: orientamento/altro</li> <li>✓ Supporto gestione Comunicazioni Enti locali per alunni con disabilità/DSA/BES</li> <li>✓ Supporto gestione Esami di Maturità</li> <li>✓ Consegna diplomi</li> <li>✓ Orientamento: statistiche-rilevazioni-supporto organizzazione stage</li> <li>✓ Supporto attività "Aree a rischio e a forte processo immigratorio"</li> <li>✓ Cartellonistica</li> <li>✓ Supporto gestione protocollo informatico</li> <li>✓ Supporto per attestati sicurezza alunni</li> <li>✓ Supporto gestione alunni con disabilità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure relative a PEI-PDP</li> <li>• Supporto gestione rapporti con equipe socio-medico-pedagogica/Aziende Sanitarie/Enti Locali</li> <li>• Prestato servizio assistenti ad personam</li> </ul> </li> </ul>
<b>F.C.</b> T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa  Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informazione utenza interna e esterna</li> <li>✓ Gestione circolari interne: tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti.</li> <li>✓ Supporto per obbligo scolastico: comunicazioni e procedure</li> <li>✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli</li> <li>✓ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni</li> <li>✓ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>✓ Gestione PFI esoneri scienze motorie</li> <li>✓ Supporto valutazione alunni</li> <li>✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio</li> <li>✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto docenti</li> <li>○ Aggiornamento data base alunni</li> </ul> </li> <li>✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini</li> </ul> </li> <li>✓ Collaborazione per gestione alunni disabili: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto gestione rapporti con equipe socio-medico-pedagogica/Aziende Sanitarie/Enti Locali</li> <li>○ Prestato servizio assistenti ad personam</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto Idoneità corsi serali</li> <li>✓ Supporto sportello didattico</li> <li>✓ Supporto adozione libri di testo</li> <li>✓ Corsi e attività per alunni: orientamento/altro</li> <li>✓ Orientamento: statistiche-rilevazioni-supporto organizzazione stage</li> <li>✓ Supporto gestione Esami di Maturità</li> <li>✓ Supporto gestione prove INVALSI</li> <li>✓ Consegna diplomi</li> <li>✓ Gestione infortuni studenti – personale docente e ATA</li> <li>✓ Gestione denunce infortuni INAIL E Assicurazione integrativa in SIDI</li> <li>✓ Gestione procedure con assicurazioni scolastiche</li> </ul> <p><b>SUPPORTO AMMINISTRAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedure elezioni Organi Collegiali</li> <li>✓ Nomine eletti Organi Collegiali</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>AREA DIDATTICA</b>	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
<b>A.L.</b> T.I. part-time 30/36 ore	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa  Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari per alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione procedure obbligo scolastico</li> <li>✓ Iscrizione – trasferimenti alunni</li> <li>✓ Statistiche/Rilevazioni Integrative/Anagrafe/Portale provinciale iscrizioni</li> <li>✓ Gestione aspetto informativo valutazione alunni</li> <li>✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto docenti</li> <li>○ Aggiornamento data base alunni</li> </ul> </li> <li>✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini</li> </ul> </li> <li>✓ Attività propedeutiche alla distribuzione diplomi</li> <li>✓ Organizzazione e gestione amministrativa Prove INVALSI</li> <li>✓ Procedura organizzativa Idoneità corsi serali</li> <li>✓ Gestione portale SIDI per alunni con disabilità/DSA/BES</li> <li>✓ Gestione PDP studenti atleti</li> <li>✓ Gestione procedure Commissioni Esami di Maturità</li> <li>✓ Sportello didattico</li> <li>✓ Adozione libri di testo</li> <li>✓ Gestione tasse scolastiche e contributi liberali</li> <li>✓ Gestione Carta dello Studente</li> <li>✓ Gestione procedura attivazione corsi di recupero / sportelli help</li> <li>✓ Gestione versamenti sistema PAGO IN RETE – PAGO PA in riferimento all'attività didattica</li> <li>✓ Supporto gestione procedure progetti PTOF alunni</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</p>

<b>I.G.</b> T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto sportello didattico</li> <li>✓ Supporto per obbligo scolastico: comunicazioni e procedure</li> <li>✓ Supporto iscrizioni alunni</li> <li>✓ Supporto trasmissione fascicoli alunni</li> <li>✓ Gestione Protocollo farmaci</li> <li>✓ Supporto elezioni Organi Collegiali annuali</li> <li>✓ Supporto per Consigli di Classe</li> <li>✓ Controllo verbali Consigli di classe, riunioni di dipartimento e di indirizzo</li> <li>✓ Rilascio libretti assenze</li> <li>✓ Supporto gestione registro elettronico:</li> <li>✓ Aggiornamento data base alunni</li> <li>✓ Certificazioni iscrizioni frequenza e rilascio certificato provvisoria diploma</li> <li>✓ Corrispondenza famiglie</li> <li>✓ Supporto Dirigenza predisposizione e invio attestati corsi di formazione interni e di ambito</li> <li>✓ Supporto esoneri scienze motorie</li> <li>✓ Supporto gestione Esami di Maturità</li> <li>✓ Supporto gestione prove INVALSI</li> <li>✓ Supporto PCTO già Alternanza Scuola Lavoro</li> <li>✓ Consegna diplomi</li> </ul>
<b>G.F.</b> T.D. 12 ore fino al 30/06/2026	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto DS per progetti alunni con disabilità</li> <li>✓ Supporto procedure didattiche generali</li> <li>✓ Supporto archiviazione PEI</li> <li>✓ Supporto carta dello studente</li> <li>✓ Supporto archiviazione e/o digitalizzazione documenti</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>AREA PERSONALE</b>	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
<b>L.A..</b> T.I. part-time 30/36 ore	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari docenti con particolare riferimento a <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione graduatorie supplenze del personale docente</li> <li>✓ Gestione assunzioni e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIDI, MEF, ecc.)</li> <li>✓ Immissioni in ruolo personale docente e adempimenti connessi</li> <li>✓ Contratti personale docente a tempo determinato e indeterminato</li> <li>✓ Autorizzazione incarichi docenti</li> <li>✓ Variazioni stato: es. part-time</li> <li>✓ Gestione graduatorie supplenze del personale ATA</li> <li>✓ Gestione rapporti RTS per retribuzioni personale docente</li> <li>✓ Supporto gestione utenze POLIS</li> <li>✓ Individuazione con SIDI delle supplenze del personale DOCENTE</li> <li>✓ Gestione procedure di reclutamento personale ATA e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIUL CUB LAVORO, SIDI, MEF, ecc.)</li> <li>✓ Esami di Maturità domanda partecipazione docenti/convalida/notifica</li> <li>✓ Liquidazione ferie/indennità docenti</li> <li>✓ Domande partecipazione esami libera professione</li> <li>✓ Supporto Procedure Riconoscimento servizio ai fini giuridici ed economici</li> <li>✓ pagamento ferie personale docente con Contratto a Tempo determinato (supplenze brevi e/o fino al 30 giugno)</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>M.F.</b> T.D 36 ore fino al 31/08/2026	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convalide domande di inserimento in graduatorie d'istituto docenti/ATA:</li> <li>✓ Richieste certificazione di veridicità titoli</li> <li>✓ Emissione decreti di convalida/rettifica punteggi</li> <li>✓ Rettifica punteggi a SIDI</li> <li>✓ Convalide domande di inserimento in graduatorie GPS:</li> <li>✓ Supporto gestione assunzioni e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIUL CUB LAVORO, SIDI, MEF, ecc.)</li> <li>✓ Decertificazione amministrativa: procedura campionatura e verifica dichiarazioni docenti</li> <li>✓ Supporto adempimenti connessi all'assunzione del personale docente</li> <li>✓ Supporto Comunicazioni scioperi/assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruito</li> <li>✓ Supporto rilevazioni relative all'area personale</li> <li>✓ Archiviazione atti del personale</li> <li>✓ Corrispondenza con enti/scuole relativa all'area personale</li> <li>✓ Supporto tenuta registro dei contratti del personale</li> <li>✓ Autorizzazioni e rilascio esercizio libera professione docenti</li> <li>✓ Supporto varie aree secondo necessità</li> <li>✓ Liquidazione ferie/indennità mancato preavviso personale ATA</li> <li>✓ Comunicazioni scioperi / assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruito</li> <li>✓ Inserimento scioperi nel portale NOIPA</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>

<b>I.A.</b> T.D. 36 ore fino al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto gestione organico docenti</li> <li>✓ Gestione scioperi/assemblee sindacali: comunicazioni/rilevazioni</li> <li>✓ Supporto graduatorie interne di istituto personale docente</li> <li>✓ Gestione procedure di reclutamento personale docente</li> <li>✓ Individuazione destinatari contratti docenti</li> <li>✓ Supporto gestione ricostruzione carriera docenti</li> <li>✓ Documenti di rito/autocertificazioni docenti</li> <li>✓ Supporto gestione al DSGA piano di lavoro e turnazioni settimanali dei Collaboratori Scolastici</li> <li>✓ Supporto gestione ricostruzione carriera personale ATA</li> <li>✓ Raccolta e gestione documentazione docenti in anno di formazione e di prova (richiesta di documenti al personale in anno di prova, Patto formativo, attestati di partecipazione percorso di formazione, verbali e decreto finale)</li> <li>✓ Supporto gestione Piano Annuale ATA</li> <li>✓ Supporto organico personale ATA</li> <li>✓ Gestione rapporti RTS per retribuzioni personale docente</li> <li>✓ Rilevazione e gestione assenze personale docente SIDI</li> <li>✓ Gestione richieste relative al diritto allo studio (150 ore)</li> <li>✓ Gestione immissioni in ruolo personale ATA e DOCENTI</li> <li>✓ Gestione contratti, decreti assenze e decurtazione stipendiali personale ATA</li> <li>✓ Gestione cessazioni: adempimenti pensionistici/TFR/TFS docenti</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<b>D.L.</b> T.D. 36/36 ore su 6 giorni fino al 31/08/2026	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione, del personale e delle attività connesse ai rapporti con enti pubblici  <b>PERSONALE DOCENTE/ ATA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto richieste ed emissione certificati di servizio docenti</li> <li>✓ Richiesta e trasmissioni fascicoli personale docente</li> <li>✓ Richieste certificati del casellario giudiziale</li> <li>✓ Supporto Archiviazione atti del personale</li> <li>✓ Certificati di servizio personale ATA</li> <li>✓ Trasmissione fascicoli personale ATA</li> <li>✓ Supporto rendicontazione presenze e lavoro straordinario personale ATA (elaborazione cartellini)</li> <li>✓ Supporto gestione sostituzioni collaboratori scolastici in caso di assenze</li> <li>✓ Supporto gestione assenze personale ATA: richieste ferie, permessi, recuperi ore di lavoro straordinario, ecc.</li> <li>✓ Supporto Gestione graduatorie interne del personale ATA</li> <li>✓ Supporto Gestioni comunicazioni al personale ATA</li> </ul> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

## ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Assicura la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici.

- ✓ Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche;
- ✓ Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- ✓ Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute;
- ✓ Provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;
- ✓ Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- ✓ Verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto.
- ✓ Garantisce le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori.
- ✓ Garantisce il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.

**AREE****AREA AR02** INFORMATICA ( 3 unità)**AR23** LABORATORI SCIENTIFICI ( 1 unità)**AREA AR38** AGRARIA ( 1 unità)**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza sia nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli - sia del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Assolvono compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In particolare svolgono:

- ✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola;
- ✓ sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ✓ servizi esterni;
- ✓ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ✓ attività di piccola manutenzione;
- ✓ attività di diffusione delle circolari interne;
- ✓ attività di centralinista e di manovratore di ascensori;
- ✓ attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- ✓ attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto.
- ✓

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vittorina Ferrari

( Firmato digitalmente da Ferrari Vittorina)