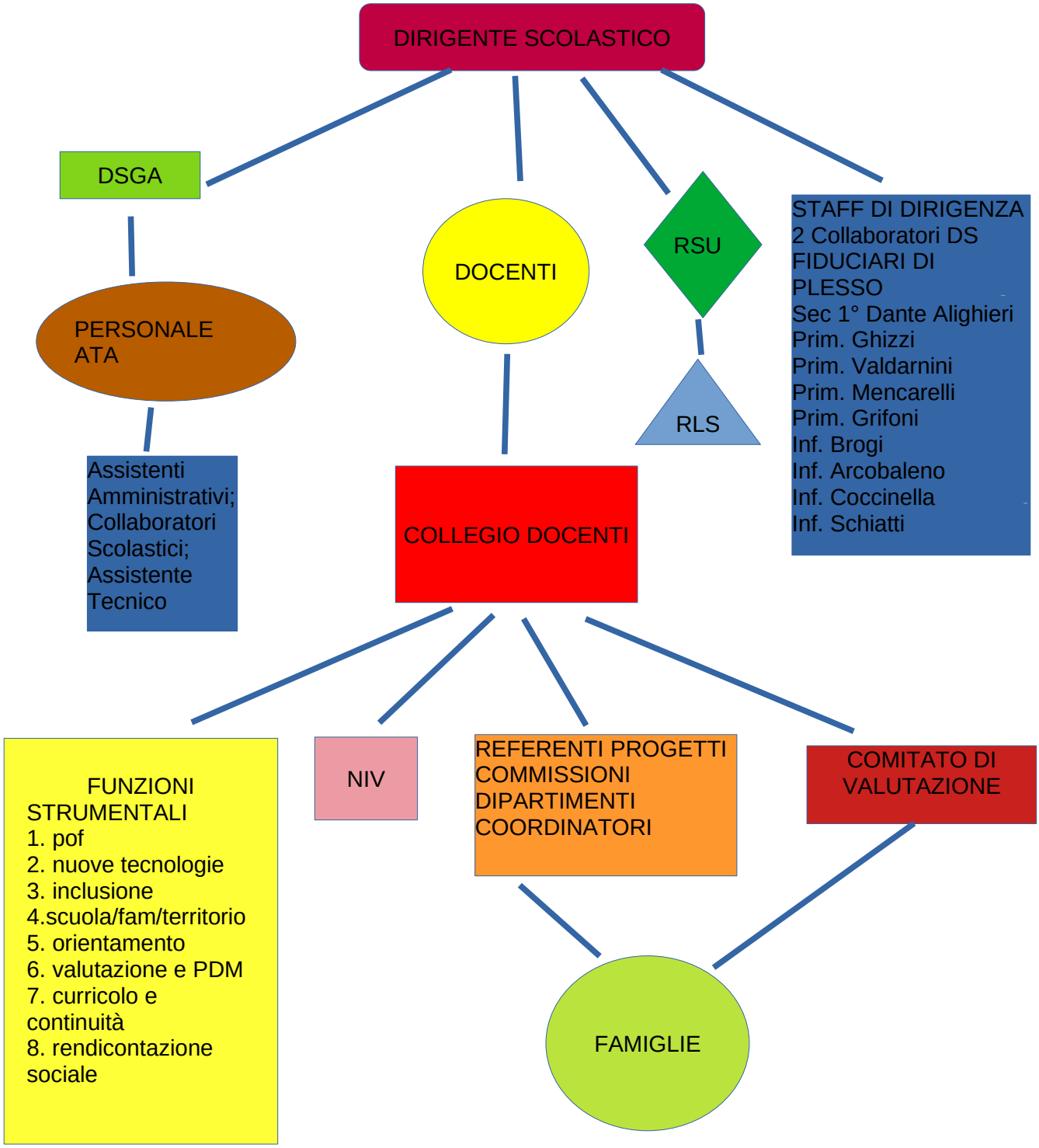
ORGANIGRAMMA A.S. 2024/25
I.C "Città di Castiglion Fiorentino"



FUNZIONIGRAMMA 2024/25
I.C "Città di Castiglion Fiorentino"

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA TECNICA GESTIONALE

Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Corbelli

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 scolastici, 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. 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.

Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie Prof.ssa Michela Falsini

Sostituisce il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Collabora alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni (con docenti, genitori, DSGA, collaboratori scolastici, ufficio amministrativo, Enti locali presenti sul territorio). Autorizza permessi orari. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Coordina le attività predisposte nel PTOF e le attività dello staff dirigenziale.

Secondo Collaboratore del D.S. Ins. Laura Vestrini

Su delega, sostituisce il DS e il primo collaboratore dello stesso in caso di assenza o impedimento. È responsabile del plesso in cui presta servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla gestione della comunicazione tra docenti, con i genitori e il personale ATA. Coordina le attività concernenti l'autonomia didattica e organizzativa della scuola. Predispone le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. Gestisce la documentazione didattica.

Fiduciario/a di Plesso

Coordina le riunioni di plesso e ne cura la relativa documentazione. Si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti, dei permessi orari ai docenti ed è responsabile degli ambienti, della strumentazione didattica e multimediale dei plessi. Coadiuva il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi. Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio e delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola. Gestisce la comunicazione con i genitori, i docenti e il personale ATA in servizio al plesso. Ricopre l'incarico di preposto della sicurezza.

FIDUCIARIA PRIMARIA GHIZZI	VESTRINI LAURA
FIDUCIARIA PRIMARIA MENCARELLI	MATTESINI LAURA
FIDUCIARIO PRIMARIA VALDARNINI	MARCHESINI ROSANNA
FIDUCIARIO PRIMARIA GRIFONI	SERAFINI PAOLO
FIDUCIARIA INFANZIA BROGI	FIORE ANNUNZIATA
FIDUCIARIA INFANZIA ARCOBALENO	ARISTARCHI NICOLETTA
FIDUCIARIA INFANZIA COCCINELLA	CANNETI LUCIA
FIDUCIARIA INFANZIA SCHIATTI	PAGANI NOEMI
FIDUCIARIA SECONDARIA DANTE	FALSINI MICHELA

Nucleo Interno di Valutazione Ins: Falsini, VestriniL, Pazzaglia, Crott, Fiore

Lettura e interpretazione dei questionari relativi al monitoraggio del Piano dell'offerta formativa. Raccolta e archiviazione della documentazione scolastica ai fini dell'autovalutazione di Istituto. Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale.

Comitato di Valutazione Ins: Poggioni, Nocentini S., Sebastiani (docenti) Santiccioli e Rossi (genitori) Prof. Sauro Tavarnesi (Dirigente esterno)

Il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti: elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai

plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto; la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione.

Consiglio di Istituto

è composto da: - il Dirigente Scolastico dell'I.C "Città di Castiglion Fiorentino" Dott.ssa Maria Corbelli;
- 8 rappresentanti dei docenti: Falsini, Vestrini F, Menci F, Belmonte, Ghezzi C, Aldegheri, Fiore, Crott
- 8 rappresentanti dei genitori: Santi Laurini, Lucci, Faralli, Butini, Rossi, Santiccioli, Capanni, Milighetti L.
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario: Gallorini M, Agnelli.

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, senza diritto di voto. Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: - P.T.O.F; - il regolamento interno; - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; - il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - i P.O.N. e le attività di fundraising; - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: - definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

Giunta esecutiva: Dirigente scolastica, Dsga Paradisi Mirella, Aldegheri, Rossi, Lucci, Gallorini M.

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.

Organo di Garanzia: Falsini, Ghezzi C, Santi Laurini e Lucci.

L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

- COORDINATORI

Promuovere e coordinare le attività deliberate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Gestire le problematiche che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe. Coordinare lo svolgimento di uscite didattiche. Segnalare l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. Segnalare con tempestività al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Fare richiesta al Dirigente Scolastico perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche urgenti, facilitare la comunicazione tra la presidenza e le famiglie.

1 A SCALET ELENA
2 A FABRIZI LAURA
2 A RICCIARDO ELETTRA
1 B GHEZZI CARLA
2 B BILIOTTI FRANCESCA
3 B BRIGANTI ORNELLA

1 C MILIGHETTI PRISCILLA
2 C ORABONA ROSALAURA
3 C BAIO MARIA LAURA
1 D TESTI SILVIA
2 D MAITTI MARIELA
3 D SEBASTIANI PAOLA
1 E SANNUTI TERESA
2 E CECCARELLI SIMONA
3 E MENCI FRANCESCA

REFERENTI

Viaggi di istruzione MICHELA FALSINI
Salute MONICA PIVA
Educazione fisica e sport PAZZAGLIA/GUARDUCCI
Coordinamento lingua inglese ROSALAURA ORABONA/BARBARA LANZI
Progetto TRINITY ROSALAURA ORABONA
Registro Elettronico CARLA GHEZZI/LAURA VESTRINI SANNUTI TERESA
Scuola Senza Zaino MONICA CATENI
Educazione stradale ROSANNA MARCHESINI
Acquisti SONIA NOCENTINI
Laboratorio Linguistico LAURA FABRIZI
Laboratorio Sapere Scientifico STEFANIA CROTT
Legalità/UNICEF FIORE ANNUNZIATA
BES e DSA LAURA MATTESINI
Elaborazione orario BELMONTE/GHEZZI/MILIGHETTI
Atelier Creativo + Lab arte CRISTINA CUSERI
Nuove tecnologie Scuola Dante GHEZZI/MILIGHETTI
Valutazione Scuola primaria LAURA VESTRINI
Bullismo/Cyberbullismo FRANCESCA MENCI in team:
Orabona/Milighetti/Greco/Pierozzi S./Ponticelli

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Gestione PTOF e sostegno al lavoro dei docenti Ins: CROTT STEFANIA
Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, RAV e Piano di Miglioramento. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare e miglioramento dell'offerta formativa. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Area 2 nuove tecnologie Ins: CATENI ANTONELLA
supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione Cura l'aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale fornito dai docenti, previa autorizzazione del DS. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM e delle Google apps. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. Promozione di attività di aggiornamento professionale. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.
Area 3 Inclusione e successo formativo Ins: SERAFINI PAOLO e RIVAI ALESSANDRA
Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei

PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

Area 4 Rapporti Scuola-Famiglia e Territorio Ins: VESTRINI FRANCESCA

Organizzazione e coordinamento di iniziative formative provenienti da Ente Locale, associazioni di volontariato e non operanti sul territorio. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.

Area 5 Orientamento scolastico Ins: BRIGANTI ORNELLA

Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (Aziende del territorio, psicologo esperto di orientamento, psicologa scolastica, insegnanti e alunni della Scuola Secondaria di Secondo Grado). Diffusione, nelle classi terze, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento. Partecipazione a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dalle Scuole Secondarie di Secondo grado e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale. Partecipazione e supporto alle attività gestite da esperti. Gestione dello sportello orientativo aperto agli alunni delle classi terze. Organizzazione di tutte le attività di orientamento delle classi ponte dell'Istituto Comprensivo.

Area 6 valutazione e INVALSI Ins : PAZZAGLIA ELISABETTA

Monitoraggio sito Invalsi, analisi dei dati. Analisi prove Invalsi e restituzione dei risultati ai Collegi delle Primarie e ai Dipartimenti di Italiano e di Matematica della Secondaria Costruzione e predisposizione dei questionari per l'Autovalutazione d'Istituto (ogni anno: questionario genitori di 5a primaria e 3a secondaria di primo grado- allievi di terza secondaria; a cadenza biennale: questionario docenti).Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati. Monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione. Aggiornamento del Rav e del PdM.

Area 7 curricolo e continuità Ins: BIAGIANTI BARBARA

Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi ; Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni(Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; Promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all' organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento; -Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; Fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori; Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole; Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day; Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS area 1

Area 8 rendicontazione sociale Ins: FIORE ANNUNZIATA

Fornire a tutti gli stakeholder un quadro complessivo della performance, con un processo interattivo di dialogo sociale;fornire informazioni utili sulla qualità dell'attività dell'organizzazione per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholder.

AREA SICUREZZA

Datore di lavoro: Dirigente Scolastico Cfr. art.18 D. Lgs. 81/08
RSPP: Ing. Bernardini Oliviero
Individuare e valutare i fattori di rischio; individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; curare le prove d'evacuazione; proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

RLS: Agnelli Gioiello
Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori; coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
Coordinatori di Plesso per La Sicurezza: svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni). Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
Squadre di Primo Soccorso: Vedi Piano emergenza ed evacuazione dei vari plessi
Intervenire prontamente in casi di primo soccorso; curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare.
Squadre Antincendio: Vedi Piano emergenza ed evacuazione dei vari plessi
Valutare l'entità del pericolo; verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; intervenire in casi di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso di estintori; dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
Addetti al controllo antifumo: Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della Scuola che sia lavoratore, utente o frequentante occasionale. Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

PERSONALE A.T.A.

Direttore S. G. A.: PARADISI MIRELLA
Sovrintende ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; è consegnatario dei beni mobili.
Assistenti Amministrativi: Altieri Maria Rosaria, Santini Maria Pia, Gallorini Virgilia, Gallorini Romola, Sensi Giovanna, Podrini Carla (gli ambiti di competenza sono specificati nel pof 24/25).
Area Didattica Gestione alunni Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente Amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. Annualmente i compiti degli Assistenti Amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente SGA. Area amministrativo-contabile. Archivio e Gestione della Posta Elettronica. Amministrazione del personale. Gestione contabile, beni patrimoniali e acquisti.
Collaboratori Scolastici
Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. Presta 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. I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.