



**Istituto Comprensivo statale
"RADICE SANZIO AMMATURO" DI NAPOLI**
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Sede Centrale: Via R.Cuomo, 78 – 80143, Napoli

Tel. e Fax 081 7590290

C. F. 95186580635 - Cod. Mecc. NAIC8F8007

www.icrsa.edu.it - naic8F8007@istruzione.it - naic8F8007@pec.istruzione.it

AREA COORDINAMENTO E GESTIONE PRATICHE ORGANIZZATIVE

CHI LO FA

COSA FA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Filomena Nocera
filomena.nocera@icrsa.edu.it

- Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione.
- Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio.
- È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli OO.CC.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- È datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni.
- Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva.
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti.

È coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.

**Primo Collaboratore
con funzioni vicarie**

Ins. A. Cangiano

Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.

anna.cangiano@icrsa.edu.it

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei docenti e coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Assicura la gestione e il coordinamento delle attività presso la sede "Radice" in qualità di Coordinatore di plesso.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali.
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.

Svolge inoltre altre funzioni con particolare riferimento a:

- vigilanza e controllo della disciplina;
- organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti alla didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- comunicazioni esterne e raccolta di documentazione;
- adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- adozione di misure atte ad assicurare il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- previo contatto con l'Ufficio di segreteria, sostituzioni del personale docente in caso di assenza;
- sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo i criteri definiti in contrattazione e le soluzioni adottate in sede di regolamentazione interna;
- gestione permessi brevi docenti e recupero; contabilizzazione ore eccedenti docenti; adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze contingenti;
- vigilanza sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni e delle attività previste nell'ambito del PTOF;

	<ul style="list-style-type: none"> • vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA. <p>Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. <p>Fino al perdurare della pandemia da SARS-CoV-2, riveste il ruolo di Referente Covid di plesso scolastico.</p>
<p>Secondo Collaboratore</p> <p>Ins. G. Palma gabriella.palma@icrsa.edu.it</p>	<p>Il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente Scolastico e la Docente con funzioni vicariali nel coordinamento generale della Scuola ed in qualità di 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico avrà cura di espletare le seguenti azioni positive: • collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; • cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto; • cura l'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori; cura la comunicazione esterna e la raccolta di documentazione; • adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo; • assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; • sostituisce i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato dai criteri fissati a tal proposito dalla contrattazione integrativa d'istituto e dalle soluzioni adottate in sede di regolamentazione interna e adatta l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti (Scuola secondaria di 1° grado - Plesso "Selva Cafaro"); • gestisce permessi brevi docenti e relativo recupero; • contabilizza ore eccedenti docenti; • cura il rispetto delle disposizioni legislative e del Regolamento d'istituto; • collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;

	<ul style="list-style-type: none"> • vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA; • controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. <p>Fino al perdurare della pandemia da SARS-CoV-2, riveste il ruolo di Referente Covid di plesso scolastico.</p>
<p>Coordinatori di plesso</p> <p>Ins. A. Galloppi anna.galloppi@icrsa.edu.it</p> <p>Ins. R. Moccia raffaella.moccia@icrsa.edu.it</p> <p>Ins. A. Scala antonella.scala@icrsa.edu.it</p> <p>Ins. P. Nurra (settore Infanzia) patrizia.nurra@icrsa.edu.it</p>	<p>Il Coordinatore di Plesso, al fine di supportare il lavoro di coordinamento e collaborazione tra docenti e coordinamento della direzione dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso; • gestire permessi brevi dei docenti e recupero e contabilizzare eventuali ore eccedenti docenti, qualora autorizzate; • predisporre la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione; • raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • raccogliere e trasmettere dati in ordine agli studenti (composizione classi, frequentanti, non frequentanti, etc.); • sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • predisporre l'organizzazione di spazi didattici comuni; • ricoprire incarichi nell'ambito dell'organigramma della sicurezza; • conoscere nel dettaglio le modalità di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza e coordinare l'esecuzione delle operazioni relative; • segnalare tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • adottare tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; • controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto; • coordinare la predisposizione di comunicazioni/avvisi alle famiglie. <p>Fino al perdurare della pandemia da SARS-CoV-2, riveste il ruolo di Referente Covid di plesso scolastico.</p>

AREA SICUREZZA – SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Arch. Eduardo Forte</p>	<p>Il RSPP si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.lgs. 81/2008); • Organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite; • Organizzare, verificare ed aggiornare il Piano di Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo soccorso, Antincendio ed Evacuazione); • Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno degli edifici scolastici, di cui all'art. 26 del D. Lgs.81/08; • Coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; • Coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri adempimenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto; • Collaborare con il Ds ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; • Proporre programmi di formazione e informazione; • Organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; • Documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; • Collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.
<p>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p> <p>Ins. N. Menditti nellina.menditti@icrsa.edu.it</p>	<p>Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime parere consultivo sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulla designazione degli addetti, sulle modalità di formazione ed informazione dei lavoratori;

	<ul style="list-style-type: none"> • Segnala al datore di lavoro i rischi individuati e controlla l'effettiva predisposizione delle misure adottate
AREA COORDINAMENTO E GESTIONE PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Funzione Strumentale Area 1 Progettualità d'Istituto</p> <p>Ins. Eliana Sodano eliana.sodano@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'elaborazione del PTOF nella relazione con tutte le componenti della comunità professionale e con gli stakeholders; - Individuare gli obiettivi prioritari per la realizzazione e per il potenziamento dell'Offerta Formativa (come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 107/2015) coerenti con il RAV; - Coordinare la progettazione di percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare; - Curare il coordinamento, l'organizzazione e la gestione delle attività del PTOF; - Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti; - Coordinare la progettazione, raccordandosi al curricolo verticale d'Istituto, anche fornendo indicazioni e modulistica; - Coordinare le attività dei Consigli di intersezione, interclasse e classe; - Coordinare le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa; - Curare la disseminazione del Piano e una sua capillare conoscenza all'interno e all'esterno della scuola; - Promuovere attività di diffusione dei documenti in ambito scolastico ed extrascolastico; - Monitorare il livello di soddisfazione dell'utenza; - Curare il monitoraggio e la valutazione delle attività del PTOF;
<p>Funzione Strumentale Area 2 Inclusione</p> <p>Ins. Stefania Monaco AREA D.A. stefania.monaco@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <p>Ambito inclusione diversamente abili</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare GLI; - Controllare documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita degli alunni diversamente abili; - Aggiornare documentazione e modulistica dedicata all'inclusione degli alunni d.a.; - Stesura, coordinamento e attuazione dei Progetti a favore degli alunni d.a.; - Curare i rapporti tra l'équipe psico-medico-pedagogica e la Scuola; - Archiviare la documentazione; - Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni d.a., da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Ins. Daniela Besia
AREA BES
daniela.besia@icrsa.edu.it

- Curare accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno;
- Curare e orientare l'aggiornamento del personale su tematiche relative all'area del sostegno scolastico;
- Realizzare attività di documentazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione degli allievi diversamente abili;
- Offrire consulenza didattica e supporto ai docenti curricolari e di sostegno in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie;
- Promuovere l'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica speciale;
- Supportare i docenti relativamente alle norme attuative (PEI/PDF).
- Curare e raccordare la continuità verticale e l'orientamento in entrata e in uscita degli alunni diversamente abili;
- Mantenere i contatti e curare comunicazione e documentazione richiesta dagli Enti Istituzionali dell'area;
- Aggiornare la parte specifica del PTOF per la pianificazione delle attività di sostegno;

Ambito inclusione BES

- Coordinare GLI;
- Coordinare e orientare la rilevazione dei BES presenti nella scuola.
- Predisporre azioni (protocollo) d'intervento per alunni con BES;
- Curare la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo
- Curare rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico;
- Curare e orientare l'aggiornamento del personale su tematiche relative all'area dei BES;
- Realizzare attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione;
- Offrire consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica inclusiva;
- Supportare i docenti relativamente alle norme attuative (PDP - L.170/10 – Linee Guida Miur, etc.);
- Curare e raccordare la continuità verticale e l'orientamento in entrata e in uscita degli alunni bes;
- Mantenere i contatti e curare comunicazione e documentazione richiesta dagli Enti Istituzionali dell'area
- Aggiornare la parte specifica del PTOF per la pianificazione delle attività inclusive destinate agli alunni bes.

<p>Funzione Strumentale Area 3 Continuità, territoriale, rete</p> <p>Ins. Rosa Cutolo rosa.cutolo@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI AREA Continuità / Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il coordinamento delle azioni e delle iniziative tese a favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria e alla secondaria di 1° grado; - Curare il coordinamento della progettualità educativa e didattica nell'ottica di realizzare un curriculum verticale per competenze; - Promuovere il confronto costruttivo tra i docenti dei diversi livelli di scuola; - Tesaurizzare le esperienze e promuovere la documentazione e diffusione delle buone pratiche. - Sostenere il raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale) e orientamento. - Promuovere contatti con le Scuole Secondarie di II grado e curare l'organizzazione di occasioni d'incontro - Supportare i docenti relativamente alla normativa di settore <p>AREA Territorio / Rete</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola - Promuovere contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscono all'arricchimento formativo dei ragazzi - Coordinare i percorsi formativi che vedono il contributo di enti esterni all'istituzione scolastica: - Individuare bandi e progetti da integrare nell'ambito dell'offerta formativa dell'Istituto - Promuovere la conoscenza del territorio all'interno della scuola (vocazione/offerta professionale - turistica, etc.) - Curare la ricognizione delle risorse e opportunità presenti nel territorio di riferimento - Curare la presenza dell'Istituto sul territorio - Curare rapporti con Enti / Associazioni / Organizzazioni - Promuovere relazioni inter istituzionali ed extraistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni. - Potenziare i partenariati con le scuole del territorio, in un'ottica di collaborazione continua - Curare l'aggiornamento della parte specifica del PTOF per la pianificazione delle attività di continuità ed orientamento, di integrazione col territorio e di sostegno allo sviluppo della cultura della rete - Curare la raccolta e la divulgazione di materiale informativo
<p>Funzione Strumentale Area 4 Comunicazione</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la gestione tecnica del sito web (aggiornamenti, backup, manutenzione ordinaria e straordinaria); - Curare il coordinamento e l'aggiornamento del sito web dell'istituto; - Curare l'immagine dell'istituto e la comunicazione interna ed esterna; - Sostenere la costruzione di uno spazio virtuale di riferimento, riconoscibile come identitario da parte dell'utenza

	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare un rapporto di "consuetudine" col sito web. - Promuovere l'utilizzo del sito web da parte delle famiglie. - Gestire i contatti con i media - Coordinare uso canali digitali social media - Archiviare e disseminare buone pratiche - Costruire spazi finalizzati alla documentazione e diffusione delle buone pratiche. - Supportare i docenti nell'utilizzo del registro on line e dei servizi collegati - Coordinare uso di ambienti e piattaforme on line destinati alla didattica e alla gestione delle attività collegiali dell'Istituto
<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale Area 5 Formazione e orientamento</p> <p style="text-align: center;">Ins. Maria Paola De Silva mariapaola.desilva@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare l'accompagnamento dei docenti neo immessi in ruolo nell'anno di formazione e prova; - Curare la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti; - Predisporre una ricognizione delle offerte formative sul territorio; - Curare i rapporti con enti, istituzioni scolastiche e associazioni per la realizzazione di percorsi formativi. - Gestire le diverse fasi del piano di formazione del personale - Curare il monitoraggio e la valutazione delle azioni previste dal piano di formazione del personale; - Orientare e sostenere lo sviluppo delle professionalità - Sostenere la progettualità individuale - Favorire il "benessere degli insegnanti", migliorando le condizioni di vita professionale (ambienti, relazioni, ecc). - Aiutare a costruire una collegialità vera, non formale, ma come risorsa di crescita delle competenze e per la ricerca di soluzioni innovative. - Favorire la riflessione sulle azioni formative per potenziare le stesse. - Contribuire alla informazione sulle iniziative di formazione e, successivamente, alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo.
<p style="text-align: center;">Referenti di settore</p> <p style="text-align: center;">Ins. P.Nurra patrizia.nurra@icrsa.edu.it</p> <p style="text-align: center;">Ins. A.Cangiano anna.cangiano@icrsa.edu.it</p> <p style="text-align: center;">Ins. G. Palma gabriella.palma@icrsa.edu.it</p>	<p>Il Referente di settore si relaziona col Dirigente Scolastico, coi docenti del segmento scolastico di competenza e, nell'ottica di realizzare la continuità educativa e didattica, coi Referenti degli altri settori.</p> <p>Partecipa altresì a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>Nell'ambito di tale incarico dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere al coordinamento delle attività educative e didattiche per l'intero settore di competenza; • coordinare l'attuazione di eventuali iniziative, progetti interni/esterni, rilevazioni nazionali e/o internazionali; • predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione di progetti/iniziative raccogliendo informazioni e notizie utili; • relazionarsi coi docenti del proprio settore al fine di illustrare e portare a sistema procedure, modelli progettuali,

	<p>modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • interagire coi Referenti degli altri settori al fine di coordinare l'azione educativo - didattica nell'ottica di realizzare un curriculum verticale d'Istituto; • monitorare l'assetto organizzativo del settore di competenza; • raccogliere e rappresentare le esigenze relative alla pianificazione dell'offerta formativa; • partecipare alle azioni di autovalutazione e alla predisposizione del Piano di miglioramento d'Istituto.
<p>Coordinatori di interclasse Scuola Primaria</p> <p>Interclasse Prima D. Besia daniela.besia@icrsa.edu.it</p> <p>Interclasse Seconda A. Coletta anna.coletta@icrsa.edu.it</p> <p>Interclasse Terza I. Montemurro igea.montemurro@icrsa.edu.it</p> <p>Interclasse Quarta F. Fusacchia floriana.fusacchia@icrsa.edu.it</p> <p>Interclasse Quinta L. Menna loredana.menna@icrsa.edu.it</p>	<p>Il coordinatore di Interclasse svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare la pianificazione didattica del Consiglio di interclasse (Piano annuale delle Uda, rubriche valutative, visite guidate, etc); • coordinare la riflessione sull'attività didattica del consiglio di interclasse in sede di programmazione, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune. • Revisionare documento di valutazione e relative rubriche
<p>Coordinatori di classe Scuola Secondaria 1° grado</p> <p>CORSO A Prof.ssa Varriale Sonia I sonia.varriale@icrsa.edu.it Prof. Santoro Dario II dario.santoro@icrsa.edu.it Prof.ssa Visone Rosa Maria III rosamaria.visone@icrsa.edu.it</p> <p>CORSO B Prof. Orientale Caputo Emanuele I emanuele.orientalecaputo@icrsa.edu.it Prof.ssa Di Febbraro Giuseppina II giuseppina.difebbraro@icrsa.edu.it Prof.ssa Esposito Luisa III luisa.esposito@icrsa.edu.it</p> <p>CORSO C In Attesa Docente Italiano I Prof.ssa Vindigni Matilde III matilde.vindigni@icrsa.edu.it</p> <p>CORSO F Prof. Esposito Pasquale I pasquale.esposito@icrsa.edu.it Prof.ssa Cammino Maria Concetta II mariaconcetta.cammino@icrsa.edu.it</p>	<p>Il coordinatore di classe svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; • curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe; • gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto; • verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e

<p style="text-align: center;">CORSO G Prof.ssa Virnicchi Serena I serena.virnicchi@icrsa.edu.it Prof.ssa Di Monaco Maria II maria.dimonaco@icrsa.edu.it</p> <p style="text-align: center;">CORSO H Prof.ssa Sguglia Ylenia I ylenia.sguglia@icrsa.edu.it Prof.ssa Vindigni Matilde II matilde.vindigni@icrsa.edu.it</p>	<p>del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; • prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
<p>Referente Autovalutazione, Valutazione e Rendicontazione</p> <p style="text-align: center;">Ins. Liliana Scafuri liliana.scafuri@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'attività di autovalutazione interna ai fini dell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione; - Coordinare il monitoraggio, l'aggiornamento e la revisione del Rapporto; - Coordinare elaborazione/revisione/presidio del Piano di miglioramento; - Attivare azioni di monitoraggio e controllo intermedio e finale dei processi e dei risultati; - Coordinare la rendicontazione sociale; - Proporre all'utenza questionari per valutare <i>customer satisfaction</i> e misurare l'audit esterno. - Coordinare la comunicazione del RAV e la disseminazione della Rendicontazione sociale
<p style="text-align: center;">Dipartimento per la prevenzione della dispersione scolastica</p> <p style="text-align: center;">Ins. Maria Rosaria Rocco mariarosaria.rocco@icrsa.edu.it</p> <p style="text-align: center;">Ins. Gloria Sorgente gloria.sorgente@icrsa.edu.it</p> <p style="text-align: center;">Ins. Stefania Zambardino stefania.zambardino@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzare i docenti in ordine all'osservazione dei segnali predittivi e alle modalità di intervento presso l'alunno, il gruppo classe e la famiglia; - Curare il monitoraggio dei dati relativi alla frequenza dell'utenza in obbligo scolastico; - Supervisionare i casi "campanelli d'allarme" in collaborazione con i servizi preposti; - Mantenere rapporti con istituzioni ai fini del contrasto della dispersione scolastica; - Curare la documentazione degli alunni segnalati alle autorità competenti nei casi di conclamata evasione; - Coordinare le pratiche educative e didattiche finalizzate al recupero della dispersione e alla prevenzione del disagio scolastico.

<p align="center">Dipartimento Ricerca e innovazione della didattica ERASMUS+</p> <p>Prof.ssa Maria Concetta Cammino mariaconcetta.cammino@icrsa.edu.it</p> <p>Ins. Chiara Cesario chiara.cesario@icrsa.edu.it</p> <p>Ins. Diletta Gambardella diletta.gambardella@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la ricerca in campo educativo e didattico; - Sostenere innovazioni nella didattica; - Curare l'elaborazione e la revisione del curricolo d'Istituto; - Curare la documentazione delle buone pratiche; - Pianificare, coordinare e monitorare le attività riferite al Programma ERASMUS+ (contatti con enti, progettazione esecutiva del piano di mobilità, verifica stati di avanzamento, cura della documentazione, diffusione informazioni, etc.)
<p>Referente Visite guidate</p> <p>Ins. Gianna Barone gianna.barone@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informare il Collegio in ordine all'offerta disponibile di esperienze/attività sul territorio con riferimento ai gradi scolastici; - Coordinare la scelta degli itinerari didattici quali espansioni del curricolo d'Istituto; - Curare la realizzazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione; - Curare la documentazione
<p>Animatore Digitale</p> <p>Prof. Pasquale Esposito pasquale.esposito@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il coordinamento, la gestione e la diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto; - Predisporre forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione di esperienze, attività, buone pratiche, in particolare attraverso il sito web d'istituto - Curare la costituzione e l'aggiornamento dell'archivio didattico: coordinamento della raccolta dei prodotti delle diverse attività e progetti, ritenuti particolarmente significativi; - Supportare i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione); - Sostenere i docenti nell'utilizzo del registro elettronico, - Elaborare un Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI); - Sostenere i docenti nell'uso e implementazione delle piattaforme destinate alla realizzazione della DDI; - Sostenere e orientare i docenti nella realizzazione della DDI; - Coordinare l'elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche; - Supportare i docenti nell'utilizzo delle strumentazioni a disposizione e offrire interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche <p>Formazione interna Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo</p>

	<p>l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa</p> <p>Creazione di soluzioni innovative Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>
<p>Team per l'innovazione digitale</p> <p>Prof. Luigi Celiento luigi.celiento@icrsa.edu.it</p> <p>Prof. Dario Santoro dario.santoro@icrsa.edu.it</p> <p>Prof.ssa Matilde Vindigni matilde.vindigni@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con l'animatore digitale in tutte le aree di sua competenza - Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di innovazione della didattica nelle scuole; - Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
<p>Referente Educazione civica</p> <p>Ins. Vincenza Anna Rea vincenzaanna.rea@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;

	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p>Referente cyberbullismo</p> <p>Ins. Sebastiano Mazzara sebastiano.mazzara@icrsa.edu.it</p>	<p>OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere azioni di sensibilizzazione al contrasto del fenomeno rivolte ai docenti, agli studenti e alle famiglie; - Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; - Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; - Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.
<p>Gruppo correzione Prove Invalsi</p> <p>Ins. Gianna Barone gianna.barone@icrsa.edu.it</p> <p>Ins. Valentina Vallefuoco valentina.vallefuoco@icrsa.edu.it</p> <p>Prof. Dario Santoro dario.santoro@icrsa.edu.it</p>	<p>Il Gruppo è addetto alla correzione e registrazione delle prove Invalsi per le classi II e V di scuola primaria.</p> <p>Nello specifico dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la correzione delle prove INVALSI; • Inserire i dati al sistema e trasmetterli all'INVALSI.
<p>Comitato per la valutazione dei docenti</p> <p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Filomena Nocera</p> <p>Membro esterno: Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Russo</p> <p>Componente Docenti: P. Nurra, S. Monaco, A.Scala</p> <p>Componente Genitori S. Polise – M. Nocera</p>	<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti cura l'individuazione dei criteri per la valutazione dei docenti sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico; • Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica; • Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e formazione personale. • Valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti

AREA COORDINAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

PERSONALE	FUNZIONI
<p>Direttore dei servizi Generali e Amministrativi</p> <p>Dott.ssa Rossana Daniele rossana.daniele@icrsa.edu.it</p>	<ul style="list-style-type: none">• Svolge attività lavorativa complessa;• 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. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;• Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;• È consegnatario dei beni mobili;• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;• Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;• Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
<p>Assistenti Amm.vi Area Personale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cura delle pratiche per la concessione del piccolo prestito EX INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;• Predisposizione decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria su indicazioni del DS;• Predisposizione adeguamenti del servizio per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, orari e turni di servizio;• Riepilogo trimestrale delle ore aggiuntive del personale ATA, ferie e recuperi e relativa comunicazione ai dipendenti;• Rilevazione telematica degli scioperi;• Cura degli adempimenti relativi all'aggiornamento e al rinnovo delle graduatorie d'istituto;• Predisposizione adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e/o dell'USR; inserimento e convalida al SIDI;• Predisposizione adempimenti previsti dalla vigente normativa relativi al periodo di prova del personale scolastico;

- Richiesta e ricezione documenti di rito al personale scolastico neo assunto;
- Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Predisposizione pratiche per il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo, ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali e ricongiunzione dei servizi prestati;
- Predisposizione procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio, dispensa);
- Cura degli adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
- Cura con il dirigente delle pratiche relative agli organici docenti e ATA e al personale in soprannumero;
- Digitazione su Assenze net dei dati sulle assenze per la relativa decurtazione in caso di malattia;
- Digitazione su Sciop net e Sidi dati partecipazione scioperi;
- Convocazione per conferimento supplenze brevi (espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa);
- Cura degli adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- Inserimento dei dati relativi al personale sulla piattaforma SIDI;
- Comunicazioni al Centro per l'impiego;
- Predisposizione liquidazione compensi per ferie non godute fino a nuove disposizioni da parte del MEF-MIUR;
- Controllo, scarico e archiviazione della posta elettronica sul server di posta;
- Aggiornamenti e back-up SISSI;
- Richiesta e trasmissione documenti vari riguardanti il personale docente e ata; archiviazione atti e ricerche d'archivio riguardanti il personale docente e ata;
- Raccolta domande di partecipazione del personale alle assemblee sindacali;
- Cura del procedimento per il rilascio dei permessi per il diritto allo studio docenti e ATA;
- Raccolta dei permessi sindacali docenti e ATA;
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale docente e ATA;
- Tenuta e aggiornamento del registro delle assenze dei dipendenti;
- Predisposizione rilascio certificati ed attestazioni di servizio;
- Servizio di sportello inerente all'area personale.

<p>Assistenti Amm.vi Area Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione dati al Sistema informativo Anagrafe alunni MIUR e agli Enti locali tutti i plessi; • Rilevazioni, statistiche, monitoraggi vari relativi agli alunni tutti i plessi; • Ricezione iscrizioni alunni scuola infanzia tutti i plessi con successivo inserimento dati nel programma informatico per la formazione delle classi e conseguente disbrigo degli adempimenti amministrativi ad esse relativi; • Controllo iscrizioni on-line alunni scuola primaria tutti i plessi con successivo inserimento dati nel programma informatico per la formazione delle classi e conseguente disbrigo degli adempimenti amministrativi ad esse relativi; • Supporto ai genitori alunni tutti i plessi per iscrizioni on-line classi prime; • Interfaccia con il DS per gli adempimenti riguardanti la determinazione dell'organico di diritto e di fatto in base al numero degli alunni relativamente a tutti i plessi; • Interfaccia con i docenti per le problematiche riguardanti gli alunni tutti i plessi disbrigo adempimenti amministrativi riguardanti le liste d'attesa della scuola dell'infanzia tutti i plessi; • Rilascio certificati di iscrizione e frequenza alunni tutti i plessi; • Rilascio e ricezione nullaosta per il trasferimento degli alunni tutti i plessi su indicazioni del Dirigente tenuta e aggiornamento del relativo registro; • Disbrigo adempimenti amministrativi riguardanti le cedole librarie controllo consegna ai genitori cedole librarie invio rendiconto finale cedole librarie al Comune alunni tutti i plessi; • Disbrigo adempimenti amministrativi relativi agli alunni diversamente abili tutti i plessi; • Richiesta e trasmissione documenti vari riguardanti gli alunni tutti i plessi; archiviazione atti e ricerche d'archivio riguardanti gli alunni tutti i plessi; • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni tutti i plessi; • Controllo eventuali inadempienze riguardanti il versamento del contributo volontario dei genitori deliberato dal C.d.I. per gli alunni tutti i plessi • Adempimenti amministrativi riguardanti l'invio delle domande di iscrizione alla scuola secondaria I° grado per gli alunni delle classi quinte tutti i plessi; • Adempimenti amministrativi riguardanti l'espletamento degli esami di stato scuola secondaria di I° grado tutti i plessi; • Servizio di sportello inerente all'area didattica.
<p>Assistente Amm.vo Area Protollollo Archivio-Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione per invio plichi Ente Poste Italiane, USR, CSA, DPT, Rag. Prov. dello Stato ecc...; • Tenuta e aggiornamento registro dei verbali della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Disbrigo adempimenti amministrativi per le elezioni e le convocazioni di tutti gli organi collegiali (C.d.I., C.D., C. Interclasse e Intersezione) e della RSU; • Disbrigo pratiche relative alla concessione uso palestra; • Disbrigo adempimenti amministrativi riguardanti il D.Lgs. 81/08 in collaborazione con il RSPP e la docente RLS; • Cura della corrispondenza tra i vari plessi; • Rapporti con gli Enti esterni (Comune-Regione- ASL, VV.UU., Associazioni varie Municipalità) - cura della corrispondenza-invio segnalazioni; • Raccolta documentazione controllo estintori tutti i plessi e invio al Comune via fax; • Cura degli adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale: INAIL, Compagnia assicurativa, Pubblica sicurezza); • Cura degli adempimenti amministrativi riguardanti l'Area legale; cura dei rapporti con Avvocatura dello Stato e studi legali disbrigo delle pratiche riguardanti la costituzione in mora per danno erariale del presunto colpevole Viaggi e Visite guidate adempimenti connessi; • Tenuta del giornale di facile consumo materiale igienico sanitario; • Protocollo e archiviazione atti; • Trasmissione e ricezione fascicoli alunni tutti i plessi.
<p style="text-align: center;">Assistente Amm.vo Area Patrimonio-Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione e ricezione fascicoli personale docente e ata; • Inoltre delle visite fiscali tenendo conto di quanto richiamato dal messaggio inps n.1399 del 29 marzo 2018, ovvero predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'inps - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del ds che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, sottoporre al ds entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle asl territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018; • Attività negoziale (verifica vetrina delle convenzioni, richiesta preventivi fuori mepa o tramite rdo o td con predisposizione modulistica, oda in mepa o ordini di

	<p>acquisto fuori mepa , richieste cig durc verifichepa annotazioni riservate avcp casellario, regolarità fiscale, adempimenti legati all'aggiudicazione definitiva);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del giornale di magazzino carico, scarico articoli, caricamento fatture); • Gestione dell'inventario e adempimenti ad esso connessi in collaborazione con il dsга (ricognizione, rinnovo, discarico); • Controllo materiale di facile consumo da consegnare ai docenti; • Collaborazione con l'assistente amministrativa Di Meglio per l'area personale.
<p>Collaboratori Scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche; • Custodia e sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola; • Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; • Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; • Servizi esterni inerenti la qualifica; • Attività inerenti alla piccola manutenzione de beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili; • Attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa; • Assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio e materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.