

	<p>Modello: Funzionigramma Revisione 3/12/2020</p>
	<p style="text-align: center;">  Ministero dell'istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Via Ligoncio, 184 - 23025 NOVATE MEZZOLA (SO) - C.F.: 81002550143 - Tel. 0343/44126 E-mail: soic81600x@istruzione.it - soic81600x@pec.istruzione.it - www.icnovate.edu.it </p>

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA	
Figura	Compiti
<p>Collaboratore 1 del dirigente</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti in collaborazione con l'Ufficio personale e assenze. • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica e dei registri da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Applicazione del Protocollo Covid-19; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate in raccordo agli altri collaboratori del DS; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di note docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Pubblicazione su Bacheca registro elettronico di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.; • Sostituzione del D.S. in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di varia natura; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature e vigilanza in merito alla sicurezza e igiene degli edifici; • Cura della fase organizzativa degli Esami di conclusivi del primo ciclo ; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • In collaborazione con i Referenti di plesso accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'Istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'Istituto e il funzionamento del sistema scuola;

<p>Collaboratore del dirigente 2</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del collaboratore 1; • Referente Scuola secondaria di primo grado • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle norme di sicurezza; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help; • Organizzazione e raccolta sulle proposte di adozione dei libri di testo; • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo con particolare riguardo al RAV d'istituto. • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore.
<p>Referenti Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria e SSIG</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente scuola dell'Infanzia/primaria, ivi compresa la predisposizione delle supplenze e in collaborazione con l'ufficio personale della segreteria; • Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del collaboratore 1; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il referente della Scuola primaria in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Collabora con gli uffici amministrativi; <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle comunicazioni inerenti l'ordine di scuola • Cura i rapporti tra la dirigenza e l'ordine di scuola • Predisporre in collaborazione con il DS note e comunicazioni • Organizza le riunioni inerenti l'ordine di scuola: riunioni di modulo, intersezioni • Raccoglie le proposte di adozione dei nuovi libri di testo
<p>Team orario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formula al dirigente proposte d'orario degli insegnamenti secondo i criteri elaborati dal Collegio e dal Consiglio
<p>Gruppo di lavoro sulla Valutazione (ex Commissione valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura delle rubriche di valutazione e dei descrittori per la Scuola primaria • Armonizzazione delle rubriche valutative tra ordini e con il curriculum d'istituto
<p>Consiglio di istituto</p>	<p>Ha potere deliberante nei seguenti processi gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adozione di un regolamento interno della scuola; • le modalità di funzionamento della biblioteca;

	<ul style="list-style-type: none"> • l'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; • acquisto di materiale di consumo; • definizione del calendario scolastico; • criteri per la programmazione e l'attuazione di attività integrative, visite guidate, viaggi d'istruzione; • promozione dei contatti con scuole e altre realtà territoriali; • promozione di attività culturali, sportive o ricreative; • criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico
Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara i lavori del Consiglio di istituto • Valuta i requisiti di ammissibilità dei provvedimenti da adottare in Consiglio di istituto • Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di istituto
Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende alla attività lavorativa • Garantisce l'attuazione delle direttive ricevute con particolare riguardo all' • Controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
Referente di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle supplenze interne • Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, secondo il Regolamento di istituto e secondo quanto riportato nello Scuolario, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo; • Fornisce supporto e sostegno ai nuovi docenti o dei docenti supplenti curandone l'ingresso e l'ambientazione, dei spiegando procedure e regolamenti • Cura l'organicità e l'unitarietà del plesso rispetto all'organizzazione scolastica • Fornisce pareri al Dirigente in merito a procedure e processi organizzativi • Formula, in collaborazione con il referente di ordine, le sostituzioni degli insegnanti assenti • Registra le presenze e le assenze dalle riunioni di modulo (per la scuola primaria)
Responsabili laboratori di informatica di sede	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.G.A.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A.
RSPD	<ul style="list-style-type: none"> • Esercita una funzione consultiva e propositiva con il Dirigente scolastico in veste di datore di lavoro • Supporta il Dirigente nelle iniziative di formazione, informazione e addestramento previste dal dlgs 81/2008. • Collabora con il datore di lavoro nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi aziendali.
RSU	<ul style="list-style-type: none"> • svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica • Si relaziona con tutti i lavoratori attraverso l'informazione e la consultazione
AREA GESTIONE DIDATTICA	
FIGURA	COMPITI
Funzione strumentale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione prove Invalsi • Coordinamento azioni di autovalutazione e valutazione d'istituto

Valutazione e Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione di tutte le attività inerenti la funzione di responsabile della qualità d'istituto
Funzione strumentale Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti con il servizio di neuropsichiatria infantile • Supporto e consulenza alle famiglie nella gestione dei percorsi di riconoscimento della disabilità • Cura della documentazione, in collaborazione con l'Ufficio alunni • Supporto ai consigli nella formulazione di PEI e PDP • Supporto alle strategie didattiche per l'inclusione
Funzione strumentale Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività di orientamento orizzontale degli studenti tra gli ordini di scuola • Cura del monitoraggio d'istituto per l'individuazione dei soggetti a rischio di drop-out • Coordinamento e organizzazione dello sportello help per l'orientamento • Coordinamento e organizzazione orientamento delle classi in uscita • Monitoraggio alla fine dell'anno scolastico della coincidenza tra consiglio orientativo e scelte sulla prosecuzione degli studi in collaborazione con la FS Valutazione • Organizzazione materiale divulgativo e informativo in merito all'orientamento; • Informazione ai genitori e agli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado • Consulenza informativa individuale attraverso colloqui on line su prenotazione;
Funzioni strumentali Informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'informatizzazione in tutti i processi della didattica e dell'azione amministrativa • Supporto al DS nella formulazione di procedure sull'informatizzazione dei processi • Supporto agli insegnanti e alle famiglie nell'uso del registro elettronico e della piattaforma Gsuite • Aggiornamento del sito web
Funzione strumentale Lingue	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dei progetti con coinvolgimento di esperti esterni per l'area linguistica e per le certificazioni linguistiche • Organizzazione di tutti i progetti di internazionalizzazione dell'istituto
Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la realizzazione nel gruppo classe del Ptof in tutte le sue parti • Formula proposte per la programmazione educativa con particolare riferimento alle attività di ampliamento dell'offerta formativa • Disamina il processo di apprendimento degli alunni con particolare riferimento agli studenti con DSA certificati, in corso di certificazione (formulando proposte per il successo formativo per quelli in corso di certificazione o per gli studenti con BES) • Stabilisce i carichi di lavoro degli studenti nel rispetto dell'unitarietà dei principi enunciati nel Ptof • Formula proposte per l'utilizzo della valutazione degli apprendimenti privilegiando il processo • Verifica la certificazione del raggiungimento delle competenze relativa al coordinamento didattico • Con la componente genitori esamina l'andamento degli apprendimenti e si riunisce in seduta straordinaria con tutte le sue componenti in caso di provvedimenti disciplinari
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le sedute del consiglio in assenza del DS • Cura il raccordo tra scuola e famiglia • Cura il raccordo tra alunni e dirigenza • Coordina le attività di classe • Gestione delle relazioni tra le componenti del consiglio • Monitora le attività del consiglio • Presentazione la programmazione di classe ai genitori nell'assemblea di inizio a.s. • Gestisce la stesura dei PDP, ne monitora la realizzazione in relazione con i genitori degli studenti e i membri del consiglio di classe
Segretario del	<ul style="list-style-type: none"> • Stende i verbali delle riunioni del Consiglio di classe nel rispetto della normativa sulla

Consiglio	<p>privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne cura la stampa e la sistemazione nel relativo registro dei verbali del consiglio di classe • Cura la compilazione del registro dei verbali, ivi comprese le firme dei verbali e dei verbali degli scrutini
Dipartimenti disciplinari	<p>Costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti e sono costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, o area disciplinare, e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina; • Definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare; • Definizione di criteri comuni oggettivi per la valutazione del profitto disciplinare • Messa a punto e condivisione di prove, test, prestazioni disciplinari comparabili e costruzione di un archivio di verifiche; • Valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto rilevati mediante prove diagnostiche condivise; • Scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; • Ricerca e autoaggiornamento nell'ottica dell'innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento; • Promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; • Formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi. • Riflessione sulla normativa scolastica e sull'applicazione più coerente al contesto scolastico (autonomia di didattica e di ricerca). • Promozione del raccordo tra gli ordini di scuola anche in funzione dell'orientamento in uscita
Coordinatori dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutte le azioni didattiche del dipartimento • Coordinamento dell'organizzazione delle attività progettuali del dipartimento • Coordinamento delle risorse strumentali del dipartimento • Supporto al D.S. per progettazioni di istituto
Tutor docenti junior	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente in tutte le azioni di inserimento del docente junior • Cura tutti gli adempimenti previsti dalla normativa per la neoimmissione in ruolo comprese le attività di peer tutoring • Partecipa alla valutazione finale del docente junior • Introduce il docente junior al funzionamento e alla mission dell'istituzione

AREA RICERCA E PROGETTAZIONE

FIGURA	COMPITI
Team dell'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)
Gruppo di lavoro sull'ICF (ex Commissione inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> • Studio del sistema ICF e delle sue applicazioni nella stesura dei PEI per gli alunni con disabilità dell'istituto • Azioni di formazione e supporto per i consigli di classe
Gruppo di lavoro informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei processi e delle procedure informatiche dell'istituto • Supporto al DS nella gestione di progetti per l'informatizzazione dell'istituto

(ex Commissione informatica)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'animatore digitale e il team per l'innovazione
Animatore digitale	<p>FORMAZIONE INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi • Organizza e coordina i corsi di certificazione ICDL • Coordinando per la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA'SCOLASTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche con i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei fabbisogni della scuola nel processo di informatizzazione • Individuazione soluzioni metodologiche e l'innovazione degli ambienti di apprendimento e gli strumenti per la didattica • Diffusione di tecnologiche sostenibili • Diffusione e studio di buone pratiche da esperienze esterne • Promozione del coding a livello di risorse strutturali e come pratica didattica comune; • Collaborazione con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Gruppo collaudo	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppo formato da: funzione strumentale + membro team digitale + responsabile di sede informatica interessato • collauda nuove strumentazioni informatiche su incarico del DS.

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA
E' presidiata dai seguenti ruoli amministrativi:
Dirigente scolastico
Direttore Amministrativo

FIGURA	COMPITI
Direttore dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001) • Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. • Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Segreteria Didattica n. unità 1	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti allievi - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche inerenti gli alunni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Adozione libri di testo - Pratiche portatori di handicap - Contributi volontari attraverso Pago PA -Esami di stato - Controllo, verifica e monitoraggio delle assenze - Controllo uscite anticipate - Gestione registro elettronico - Convocazioni Consigli di classe - Controllo, verifica e monitoraggio delle assenze - Controllo uscite anticipate - Collaborazione con i docenti

	<p>per le rilevazioni INVALSI - Gestione registro elettronico - Collaborazione con il DS, i docenti e il DSGA per quanto di propria competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Vicepresidenza nella gestione dei ritardi e permessi alunni • Elezioni OO.CC. Scuola - Convocazioni • -Incarichi docenti per visite guidate e viaggi - di istruzione
Segreteria amministrativa DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale docente ed ATA - Rilascio CUD - Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti...) - Emissione mandati di pagamento e Reversali d'incasso - Rendicontazione progetti - Tenuta dei registri di C/Cp., Giornale di Cassa e Partitario delle entrate e delle spese - T.F.R. - Modello 770 - Dichiarazione IRAP - Modelli UNIEMENS e DMA - Gestione conguaglio contributivo e fiscale - Anagrafe delle prestazioni - collaborazione con l'Ufficio personale nella compilazione dei mod. 98 - Supporto amministrativo ai Progetti PON - Redazione contratti personale esterno e gestione e tenuta del relativo Registro - Pratiche azioni rivalsa datore di lavoro
Ufficio personale n. unità 2	<ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico del personale - Tenuta stato personale e fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti - Certificazioni varie e tenuta del registro - decreti congedi ed aspettative - Atti per l'assunzione di personale docente e ATA di ruolo e n.d.r. - Tenuta e gestione del registro dei contratti delle supplenze brevi e saltuarie - Movimenti del personale -- Gestione delle cessazioni dal servizio a domanda/d'Ufficio - Organici - Ricostruzioni di carriera - Cause di servizio - Risoluzione del rapporto di lavoro (varie tipologie) - Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita - Collaborazione con il DS e DSGA per quanto di propria competenza • Graduatorie d'Istituto interne ed esterne - Visite fiscali - Gestione delle assenze anche mediante timbratura elettronica - Emissione decreti assenze - Anagrafe personale - Aggiornamento dati personale per registro elettronico - Collaborazione con il DS e DSGA per la stesura di determine. • T.F.R. e T.F.S in collaborazione con DSGA
Ufficio protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della posta in arrivo e partenza: protocollo e archiviazione. - Pubblicazione atti vari all'Albo dell'Istituto. • Gestione della posta in arrivo e partenza: protocollo e archiviazione - Giunta Esecutiva, Consiglio Istituto, R.S.U. d'Istituto - Supporto Amministrativo alle attività progettuali della scuola - • Infortuni alunni • Gestione infortuni del personale • Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio • Gestione pratiche sicurezza (edifici, certificati e tutta la materia regolata dal dlgs 81/2008)
Ufficio affari generali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al DSGA nella stesura di pratiche • Eventuale Supporto All'ufficio personale (Centro impiego) • Gestione a aggiornamento Inventario
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di Assistenza agli alunni • Funzione primaria del collaboratore è la vigilanza degli alunni, dei laboratori, degli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. • Segnala all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina degli allievi • Vigila affinché nessun allievo soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure nelle scale antincendio. • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. • Collabora in occasione del trasferimento degli studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, se necessario, le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita da essa, nonché nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. • Compiti di sorveglianza: • Sorveglianza dei locali e degli spazi di pertinenza dell'istituto

	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici;• Controllo che vie di fuga ed uscite di sicurezza siano prive da ingombri e impedimenti;• Controllo accesso, uscita e movimenti interni da parte degli alunni e del pubblico in generale;• Servizio di portineria e centralino telefonico• Compiti di carattere generale• Pulizia dei locali scolastici, degli spazi esterni e degli arredi; spostamento delle suppellettili, del materiale e attrezzature varie all'interno dell'Istituto.• Collaboratore Scolastico in servizio al primo turno, prima dell'inizio delle lezioni, provvede alla sistemazione delle lavagne ed al controllo delle dotazioni igieniche nei bagni; provvede alla pulizia delle aule lasciate libere nelle ultime ore ed alla pulizia di un blocco bagni (escluso personale con mansioni ridotte), avvia le procedure di pulizia al termine delle lezioni se coincidente con l'orario di servizio• Collaboratore Scolastico in servizio al secondo turno provvede alla pulizia delle aule, dei corridoi e dei bagni• Supporto amministrativo e didattico:• Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici.• Collaborazione con docenti e personale amministrativo e tecnico per quanto concerne la realizzazione del POF e di ogni altra attività didattica programmata
--	--

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ottavio D'Addea
Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005