

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI 2026-‘27

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Alessandra Cenci

DIRIGENTE SCOLASTICO

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

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Felice Salvo

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l’organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell’esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d’Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell’Istituzione scolastica, all’esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



STAFF DI DIRIGENZA

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

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell’organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell’Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell’inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l’attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l’organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l’organizzazione e l’attuazione del PTOF ;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;
- Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI

F.S. Alunni stranieri

Gestione dei protocolli di accoglienza, prima alfabetizzazione e inserimento nelle classi degli alunni NAI.

Monitoraggio dei piani di studio personalizzati (PDP per svantaggio linguistico) e coordinamento dei corsi di Italiano L2.

Raccordo con le famiglie straniere, i mediatori linguistico-culturali e gli enti locali per favorire l'integrazione e il successo formativo.

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



F.S. Bes	Individuazione e monitoraggio degli alunni con BES (DSA, ADHD, svantaggio socio-economico e culturale). Supporto ai Consigli di Classe nella redazione, aggiornamento e verifica dei Piani Didattici Personalizzati (PDP). Consulenza metodologico-didattica ai docenti per strumenti compensativi/dispensativi e raccordo con i servizi territoriali (ASL, specialisti)
F.S. Ptof	Coordinamento della stesura, revisione e aggiornamento annuale del PTOF in linea con le direttive del Dirigente e del Collegio. Verifica della coerenza dei progetti d'Istituto con le linee guida del PTOF e supporto ai referenti di progetto. Cura della diffusione del PTOF verso le famiglie, il personale e il territorio (anche tramite Scuola in Chiaro).
F.S. NIV - Valutazione	Coordinamento dell'analisi dei dati e compilazione/aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione). Definizione e monitoraggio degli obiettivi del PDM (Piano di Miglioramento) e della Rendicontazione Sociale. Gestione e analisi delle rilevazioni nazionali (Prove INVALSI) e supporto ai docenti sui criteri della valutazione scolastica.
F.S. Disabilità	Coordinamento dei processi di inclusione degli alunni con disabilità e organizzazione dell'orario dei docenti di sostegno. Raccordo costante con ASL, UONPIA, Enti Locali e famiglie; coordinamento e partecipazione ai GLO (Gruppi di Lavoro Operativi).

RESPONSABILI DI PLESSO

**INFANZIA
PRIMARIA
SECONDARIA**

Docente incaricato

- coordina l’organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche
- tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
- cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
- partecipa ad incontri periodici con la Dirigente
- coordina le attività progettuali e l’intervento di esperti esterni
- coordina l’organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l’ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente
- svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

ASPP 1 per plesso

REFERENTI

Referente
Erasmus/Internazionalizzazione

Gestione della progettazione, candidatura e coordinamento delle mobilità Erasmus+ (alunni e docenti). Cura dei rapporti con partner stranieri, scambi culturali e progetti internazionali.

Monitoraggio della rendicontazione amministrativo-finanziaria dei progetti internazionali.

Biblioteca di plesso

Catalogazione, prestito e cura del patrimonio librario del plesso.

Promozione della lettura tramite iniziative, laboratori e adesione a progetti nazionali.

Coordinamento dell'uso degli spazi della biblioteca per le classi.

Responsabile informatica –
Acquisti e sussidi

Rilevazione dei bisogni tecnologici/materiali di plesso e supporto alla stesura dei capitolati di spesa.

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



	Gestione dell'inventario dei sussidi didattici e verifica del funzionamento dei laboratori/dispositivi. Raccordo con il DSGA per la verifica tecnica dei preventivi e il collaudo dei beni acquistati.
Legalità e alunni adottati	Promozione di iniziative sull'educazione alla legalità, contrasto alle mafie e rispetto delle regole. Attuazione delle linee guida per il diritto allo studio degli alunni adottati e supporto all'inserimento. Raccordo con le associazioni del territorio e supervisione dei percorsi dedicati.
Referente per visite istruzione	Raccolta e verifica delle proposte di uscite, viaggi di istruzione e visite guidate dei consigli di classe. Raccordo con la segreteria per preventivi, prenotazioni e logistica dei trasporti/strutture. Verifica del rispetto del regolamento d'Istituto in materia di uscite e sicurezza.
Animatore digitale	Attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e sviluppo dell'innovazione metodologico-digitale. Formazione e supporto al personale docente sull'uso delle tecnologie didattiche e ambienti digitali. Coinvolgimento della comunità scolastica e supporto all'integrazione del digitale nella didattica.
Cittadinanza	Coordinamento del curriculum trasversale di Educazione Civica tra i vari ordini/classi. Supporto ai docenti nella pianificazione delle unità di apprendimento sulla cittadinanza attiva e costituzione.

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



	Monitoraggio della valutazione e delle attività svolte per l'insegnamento di Educazione Civica.
Bullismo	Attuazione della legge 71/17 e 70/24 e coordinamento delle azioni di prevenzione del cyberbullismo. Gestione delle segnalazioni di episodi di bullismo e raccordo con il Dirigente Scolastico, famiglie e forze dell'ordine. Promozione di percorsi formativi e di sensibilizzazione sull'uso consapevole della rete.
Referente formazione	Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA. Supporto all'organizzazione e al monitoraggio dei corsi di aggiornamento interni ed esterni. Gestione delle procedure di iscrizione e tracciamento della formazione sulle piattaforme dedicate
Referente sostegno	Coordinamento operativo del gruppo dei docenti di sostegno di plesso o d'Istituto. Supporto alla stesura della documentazione per l'inclusione e organizzazione dei GLI/GLO. Raccordo tra docenti di sostegno, docenti curricolari e famiglie per l'efficace gestione della classe.
Referente continuità	Coordinamento delle attività di raccordo tra i diversi ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria). Gestione del passaggio delle informazioni relative agli alunni in ingresso e in uscita. Organizzazione di giornate di accoglienza, laboratori condivisi e incontri tra docenti di ordini diversi.

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



Referente sito di istituto	Pubblicazione e aggiornamento costante dei contenuti istituzionali e delle notizie sul sito web della scuola. Verifica dell'accessibilità, usabilità e conformità alle normative AgID delle pagine web. Gestione degli accessi e supporto all'indicizzazione delle sezioni informative.
Referente social istituto	Gestione e coordinamento dei canali social ufficiali dell'Istituto (es. Facebook, Instagram). Definizione del piano editoriale e pubblicazione di eventi, progetti e notizie della scuola. Controllo e moderazione dei commenti garantendo il rispetto della privacy e del decoro istituzionale.
Referente orientamento	Coordinamento delle attività di orientamento in entrata (Open Day, incontri con le famiglie) e in uscita. Raccordo con le scuole del territorio, istituti superiori, università e centri di formazione professionale. Organizzazione di saloni dell'orientamento e monitoraggio del successo scolastico/formativo degli studenti.
Referente progetti	Raccolta, selezione e monitoraggio delle proposte progettuali del PTOF d'Istituto. Supporto ai referenti dei singoli progetti nella stesura delle schede finanziarie e nella verifica dei risultati. Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e verifica della rendicontazione finale dei progetti.

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



COMMISSIONI

Lavorano in collaborazione con i docenti Funzione strumentale	
Autonomia e Ptof	
Formazione classi SSI	
NIV Valutazione	
Mensa	
Continuità	
Integrazione alunni stranieri	
GLI	
Orario	
Internazionalizzazione	
Coordinatori di classe	
Segretari consiglio di classe	
Segretari Interclasse/intersezione	

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI	Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami,

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Suole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



	compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Assistente amministrativo incaricato Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	Assistente amministrativo incaricato Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull’inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
AREA PERSONALE	Assistente amministrativo incaricato Coordina l’area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d’Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all’area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Assistente amministrativo incaricato Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d’Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.

Istituto Comprensivo Cantù 1

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 – fax 031 712242

e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it

C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2

www.comprensivocantu.gov.it

Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19

Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1

“GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38

Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 – “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38



SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.