



I.C. Federico II di Svevia (<https://www.fsveviamascalucia.edu.it>)

Anno scolastico 2021 - 2022

**Staff**

**Funzioni**

---

---

Primo  
collaboratore del  
D.S

Scariano  
Marialina

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico;
- 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 del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Collaborazione alla stesura dell'orario di scuola secondaria I grado, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite o con la banca ore;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) sugli apprendimenti degli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, vigilanza alunni);
- Gestione dell'entrata/uscita degli alunni e dei permessi;
- Redazione circolari interne;
- Raccordo con i responsabili di settore di scuola primaria e dell'infanzia della sede centrale per organizzazione varie;
- Rapporti con le famiglie, alunni e docenti del plesso di via del Sole;
- Supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico e al Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Secondo  
collaboratore del  
D.S.

Gigantini  
Francesca

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico;
- 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;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite o con la banca ore, nel plesso di via D'Azeglio;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Supporto alla Commissione per la stesura dell'orario di servizio dei Docenti di scuola primaria di via D'Azeglio, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, vigilanza alunni);
- Gestione dell'entrata/uscita degli alunni e dei permessi;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Raccordo con i responsabili di settore di scuola dell'infanzia e di scuola secondaria di primo grado del plesso di via D'Azeglio per organizzazioni varie;
- Rapporti con le famiglie, alunni e docenti del plesso di via D'Azeglio;
- Supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico e al Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico