

## FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<b>Collaboratore del DS</b>	Collabora con la Dirigente Scolastica alla gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto e alla realizzazione delle scelte di politica scolastica deliberate dal Collegio dei Docenti; sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento; è il referente delle attività che coinvolgono l'intero Istituto; fa parte del nucleo di autovalutazione; prepara i lavori del Collegio dei Docenti, predisponendone i documenti e redigendo il verbale delle sedute; coadiuva la Dirigente Scolastica nel predisporre il Piano Annuale delle Attività; gestisce i rapporti con gli Enti locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio in collaborazione e coordinamento con la Dirigente.	<b>2</b>
<b>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</b>	Collabora nei plessi di appartenenza, riportando, previa condivisione con la Dirigente Scolastica nella riunione di Staff, le direttive della stessa; i membri dello Staff sono figure intermedie di riferimento per tutto il corpo docente. Nelle riunioni di Staff la Dirigente e i suoi collaboratori riportano problematiche di interesse comune sulle quali i membri si confrontano, permettendo una sintesi tra le possibili soluzioni	<b>17</b>
<b>Funzione strumentale</b>	Il Collegio dei Docenti individua annualmente le aree per cui attivare tali Funzioni. FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2021/2022 <b>Area 1 - PIANO OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) e PROGETTI:</b> - revisione e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa - revisione dei Regolamenti adottati dall'Istituto - coordinamento dei progetti afferenti alle aree - predisposizione di materiale per l'attività di autovalutazione, tabulazione ed analisi dei risultati - attività di monitoraggio delle azioni correttive in base al Piano di Miglioramento - relazione al Collegio dei Docenti. <b>Area 2 - FORMAZIONE e INNOVAZIONE DIDATTICA:</b> - coordinamento Team digitale - rilevazione dei bisogni formativi dei docenti - proposta di percorsi formativi per il Piano di aggiornamento e formazione - proposta di utilizzo nuove tecnologie in chiave didattica (LIM, laboratori, risorse online, e-learning, ambienti di apprendimento) - produzione di materiale e guide operative di supporto alla funzione docente - confronto con le Funzioni strumentali e i Collaboratori della Dirigente per condividere problematiche e soluzioni - proposta di acquisti di tipo tecnologico in collaborazione con la	<b>8</b>

	<p>Dirigente e la D.S.G.A. - relazione al Collegio dei Docenti.</p> <p><b>Area 3 - ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (D.A.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione di proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni - costruzione di un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni diversamente abili - creazione di una rete tra scuola ed extra scuola in una logica di scambio di esperienze e di ricerca-azione per evitare scollamenti e fratture tra scuola, operatori sociali e servizi specialistici - collaborazione con insegnanti, operatori sociali, servizi specialistici e famiglie per la realizzazione del PROGETTO VITA in particolare per alunni D.A. gravi/gravissimi - organizzazione e gestione di uno spazio di consulenza per i colleghi di Sostegno e di disciplina in merito a strategie inclusive, materiali e/o metodologie specifiche - supporto ad insegnanti di sostegno supplenti senza specializzazione o di nuova nomina - comunicazione di informazioni per le prese in carico di nuovi alunni D.A. - collaborazione con la Segreteria per gli aggiornamenti delle piattaforme provinciali per alunni D.A. - coordinamento dei lavori del Gruppo di Lavoro per alunni D.A. - predisposizione di materiale aggiornato per la formulazione dei P.E.I. e dei P.D.F. - partecipazione ad incontri con C.T.I. del territorio e diffusione delle iniziative ai colleghi - rapporti con Enti locali e A.S.L. - verifica dell'efficacia del PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA per alunni D.A. del nostro Istituto - relazione al Collegio dei Docenti.</li> </ul> <p><b>ALUNNI B.E.S., D.S.A., A.D.H.D., STRANIERI E ADOTTATI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione di proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni - favorisce contatti con operatori dei Servizi Sociali e specialistici preposti ai singoli casi - analisi e raccolta dati sulle problematiche relative ai B.E.S. nell'Istituto - predisposizione di linee di intervento e strumenti che favoriscano l'attuazione nella normativa per B.E.S. - predisposizione di materiale aggiornato per la formulazione dei P.D.P. - condivisione di informazioni per l'individuazione di alunni BES non certificati da enti esterni - collaborazione con la segreteria per gli aggiornamenti della documentazione per alunni B.E.S. - organizzazione e gestione di uno spazio di consulenza per i colleghi di in merito a strategie inclusive, materiali e/o metodologie specifiche - coordinamento dell'attività degli insegnanti referenti B.E.S. dei plessi - partecipazione ad incontri con C.T.I. del territorio e diffusione delle iniziative ai colleghi - predisposizione e verifica degli interventi di</li> </ul>	
--	--	--

	<p>educatori comunali con alunni B.E.S. - predisposizione, quando necessario, di una D.D.I. personalizzata per alunni B.E.S. - verifica dell'efficacia del PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI B.E.S. del nostro Istituto - relazione al Collegio dei Docenti.</p> <p><b>Area 4a - CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA:</b> - coordinamento e gestione dell'attività di continuità tra Scuola dell'Infanzia e Primaria - coordinamento gruppi di lavoro della Commissione Continuità - individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo - relazione al Collegio dei Docenti.</p> <p><b>Area 4b - CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA:</b> - coordinamento e gestione dell'attività di continuità tra Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - coordinamento gruppi di lavoro della Commissione Continuità - individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo - definizione del Progetto di accoglienza - relazione al Collegio dei Docenti.</p> <p><b>Area 4c - ORIENTAMENTO:</b> - coordinamento del Progetto di orientamento in uscita, in riferimento all'assetto ordinamentale e normativo vigente, con il gruppo di lavoro e con i Coordinatori delle classi terze; si avvale del contributo di agenzie ed esperti offerti dal territorio, nonché delle risorse messe a disposizione dalle Scuole Secondarie di secondo grado e dai CFP del territorio - predisposizione e organizzazione degli interventi diretti ai genitori e agli alunni - predisposizione dei materiali per le attività di orientamento - coordinamento dei progetti afferenti alle aree.</p> <p><b>Area 4d - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI:</b> - coordinamento gruppi di lavoro - individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo - realizzazione di progetti con enti esterni - relazione al Collegio dei Docenti.</p>	
<b>Capodipartimento</b>	<p>Presiede il dibattito all'interno del Dipartimento e coordina le attività dei docenti che ne fanno parte, con particolare riguardo alla didattica delle discipline, alla metodologia di insegnamento con modalità innovative e alle procedure e agli strumenti connessi alla valutazione degli apprendimenti; - definisce, insieme alla Dirigente Scolastica, l'ordine del giorno delle riunioni di Dipartimento, ne documenta il lavoro svolto e cura la raccolta e la conservazione di tutto il materiale prodotto.</p>	<b>4</b>
<b>Responsabile di Plesso</b>	<p>Coordina e gestisce le attività del Plesso in collaborazione con gli insegnanti interessati; cura, eventualmente, la stesura dell'orario scolastico del plesso; fornisce al docente di nuova nomina o supplente tutte le necessarie informazioni per operare all'interno</p>	<b>9</b>

	del plesso; assicura l'attuazione del piano di sostituzione dei colleghi assenti; individua i docenti destinatari di supplenze con compenso (ore eccedenti); controlla e gestisce i permessi orari e il recupero degli stessi; cura l'inserimento e gli interventi nel plesso degli Educatori comunali e degli esperti; cura i rapporti con gli Enti locali; collabora con i docenti del plesso in caso di problematiche sorte all'interno delle classi o di tipo organizzativo e riferisce alla Dirigente Scolastica; predispone per ogni classe l'elenco dei gruppi degli alunni per la divisione nelle classi in caso non sia possibile sostituire il docente assente; tiene i rapporti con la segreteria e i collaboratori scolastici, segnalando tempestivamente eventuali problemi; vigila sui doveri degli alunni e del personale, rapportandosi alla Dirigente Scolastica per i casi complessi; coordina il personale fornendo loro le necessarie disposizioni finalizzate al buon funzionamento della Scuola.	
<b>Responsabile di laboratorio</b>	Organizza il laboratorio, vigila sul funzionamento e rispetto dello stesso; propone nuovi acquisti; redige il Regolamento di funzionamento e di accesso al laboratorio; compila l'inventario delle macchine e delle attrezzature presenti nel laboratorio; redige una relazione finale da presentare alla Dirigente a conclusione dell'anno scolastico.	<b>14</b>
<b>Animatore digitale</b>	<p>Insieme alla Dirigente Scolastica e al Direttore Amministrativo, l'Animatore digitale promuove l'innovazione digitale nell'Istituto. È destinatario di una formazione mirata a "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD" (Nota MIUR 19.11.2015, prot. n. 17791). Il suo profilo è rivolto a:</p> <p>1. FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna all'Istituto sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</p> <p>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA – favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p>	<b>1</b>

	3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti dell'Istituto (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre Scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.	
<b>Team digitale</b>	Supporta l'Animatore digitale e accompagna all'innovazione didattica con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle Scuole, nonché quello di diffondere politiche legate a metodologie di promozione di percorsi digitali.	<b>1</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>	Compiti assegnati ai Collaboratori scolastici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura degli edifici scolastici;</li> <li>• accoglienza e orientamento dell'utenza;</li> <li>• approntamento sussidi e piccola manutenzione dei beni;</li> <li>• collaborazione con i docenti;</li> <li>• vigilanza alunni fuori dalle classi e in assenza dei docenti;</li> <li>• pulizia locali scolastici;</li> <li>• gestione fotocopie.</li> </ul>	<b>18/19</b>
<b>Addetti alla sicurezza</b>	Predispongono, in collaborazione con l'RSPP, il Piano di evacuazione e le relative simulazioni nel corso dell'anno scolastico; vigilano sul funzionamento delle varie strutture e attrezzature; segnalano eventuali problemi relativi alla sicurezza.	<b>9</b>
<b>Case Manager</b>	La figura del Case Manager si occupa della gestione, del coordinamento e della mediazione circa l'attuazione di un "protocollo" e circa l'uso degli strumenti messi a punto per l'individuazione di situazioni di criticità che necessitano di un approfondimento clinico, anche su specifica indicazione delle Neuropsichiatrie.	<b>1</b>
<b>Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto (titolare e sostituto)</b>	Il Referente scolastico COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria: 1) svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione (DdP) anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. 2) Deve comunicare al DdP nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> con il DdP dell'ATS: - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno	<b>4</b>

	<p>svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</p>	
<p><b>Referente scolastico per COVID-19 di Plesso (titolare e sostituto)</b></p>	<p>Il Referente scolastico COVID-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria: 1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; 2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID19 d'Istituto; 3) nel caso in cui ci sia nel Plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione; 4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termometro a infrarossi o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; 6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi; 7) deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti; 8) deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di</p>	<p><b>18</b></p>

	<p>informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati. 9) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà: - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. 10) I Referenti daranno supporto alla Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anti- contagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID- 19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 (prot. 87 del 06.08.2020). 11) Partecipare alla formazione FAD prevista su Piattaforma EDUISS. 12) Verificare il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19. 13) Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei Collaboratori scolastici. 14) Controllare la compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale esterno alla Scuola (genitori/tutori compresi) e dei docenti al di fuori dell'orario di servizio e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previa autorizzazione. 15) Autorizzare ingressi di genitori/tutori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti. 16) Assicurarsi che tutti coloro che si trovano, qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di</p>	
--	--	--

	autodichiarazione da firmare. 17) Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori; 18) Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale. 19) Informare la Dirigente Scolastica e/o la Vicaria immediatamente in caso di problemi.	
<b>Referente d'Istituto per l'Educazione civica</b>	Il Referente è individuato, sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti, su proposta della Dirigente Scolastica dal Collegio stesso (Legge 20 agosto 2019, n. 92). La sua finalità è quella di collaborare con la Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze: - coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione civica attraverso la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio; - favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica tramite azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione; - cura il raccordo organizzativo tra l'Istituto e qualificati soggetti culturali (autori, enti, associazioni, organizzazioni); - monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - promuovere esperienze e progettualità innovative; - crea uno staff per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - collabora con le Funzioni strumentali e lo Staff della Dirigente Scolastica; - organizza le riunioni con i Coordinatori dell'Educazione civica per ciascuna classe; - garantisce che tutti gli alunni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione civica; - presenta, a conclusione dell'anno scolastico, una relazione finale al Collegio dei Docenti, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare; - rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.	<b>1</b>
<b>Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo</b>	Il Referente si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno: - coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale e delle comunicazioni, Enti preposti, famiglie, alunni; - propone corsi di formazione per i docenti sulla piattaforma dedicata; - progetta incontri informativi tra alunni ed	<b>1</b>



	esperti esterni; - raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio.	
<b>Referente d'Istituto per l'autismo</b>	<p>Informa e forma insegnanti, personale ATA, assistenti educativi e tutte le figure che stanno a contatto con gli alunni riguardo tematiche relative all'autismo e l'inclusione;</p> <p>organizza e informa su incontri di formazione sull'autismo destinati ai docenti, al personale, ATA, assistenti educativi e tutte le figure che stanno a contatto con gli alunni riguardo tematiche relative all'autismo e l'inclusione;</p> <p>coordina e media i rapporti tra insegnanti e le famiglie di alunni con disturbo dello spettro autistico attraverso percorsi condivisi in team; crea progetti di orientamento e continuità tra i vari ordini di scuola; mantiene e consolida i legami tra scuola, CTS, altri enti territoriali e associazioni; organizza riunioni tra i colleghi di sostegno e del Consiglio di Classe/Interclasse dell'Istituto per monitorare il percorso intrapreso.</p>	<b>1</b>

## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi amministrativo- contabili; cura l'organizzazione della Segreteria; redige gli atti di ragioneria ed economato; dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; lavora in stretta collaborazione con la Dirigente Scolastica affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.
<b>Ufficio protocollo</b>	GESTIONE PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI: a) posta elettronica e cartacea in entrata e in uscita; b) protocollo elettronico; c) smistamento della posta e invio, anche con strumenti digitali, al personale, ai plessi, agli enti esterni ecc.; d) archivio atti; e) affissione all'Albo; f) gestione corrispondenza con l'Ufficio Postale; g) consegna Diplomi.
<b>Ufficio acquisti</b>	Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica; - adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.; - tenuta degli inventari; - scarico inventariale.
<b>Ufficio per la didattica</b>	Svolge tutte i compiti relativi agli studenti: iscrizioni – rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni - adempimenti previsti per gli Esami di Stato o integrativi - rilascio certificati e attestazioni varie - rilascio diplomi -

	adempimenti previsti in caso di infortuni alunni - rilevazione delle assenze degli studenti in modalità digitale - tenuta dei fascicoli in modalità digitale.
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	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 della Dirigente Scolastica; decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati; procedimenti pensionistici.
<b>Gestione giuridica del personale</b>	Organizzazione e gestione di tutti gli aspetti giuridici e legali inerenti il personale docente e ATA.