

# ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

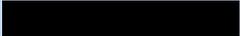
## A.S. 2023/2024

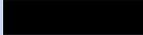
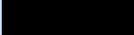
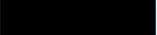
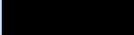
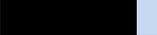
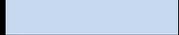
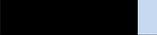
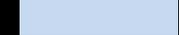
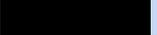
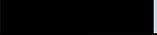
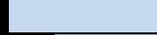
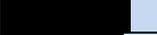
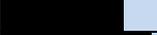
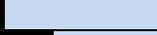
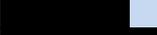
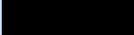
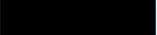
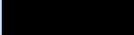
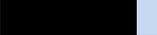
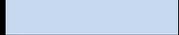
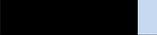
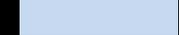
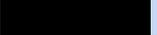
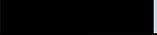
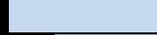
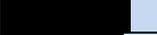
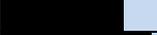
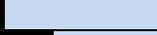
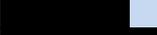
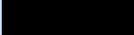
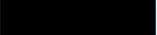
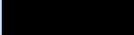
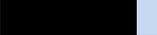
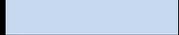
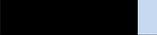
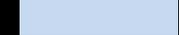
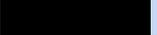
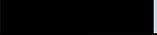
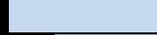
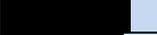
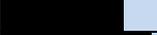
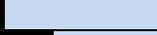
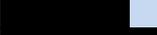
DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI	GRUPPO DI LAVORO
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE UNITARIAMENTE LA SCUOLA;</li> <li>● RAPPRESENTA LEGALMENTE L'ISTITUZIONE;</li> <li>● GESTISCE LE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI;</li> <li>● DIRIGE E COORDINA LE RISORSE UMANE;</li> <li>● ORGANIZZA LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IN BASE A CRITERI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA;</li> <li>● ASSICURA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, LA COLLABORAZIONE CULTURALE, PROFESSIONALE, SOCIALE ED ECONOMICA DEL TERRITORIO INTERAGENDO CON GLI EE.LL. E IL TERZO SETTORE;</li> <li>✓ LA LIBERTÀ DI SCELTA EDUCATIVA DELLE FAMIGLIE ED IL DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO;</li> </ul> </li> <li>● PRESIEDE IL COLLEGIO DEI DOCENTI, I CONSIGLI DI CLASSE, IL COMITATO DI VALUTAZIONE, LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</li> <li>● DÀ ESECUZIONE ALLE DELIBERE DEGLI OO.CC.;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON L'AUTORITÀ SCOLASTICA CENTRALE E PERIFERICA.</li> </ul>	<b>DE SIENA ANNAMARIA</b>	
<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOSTITUISCE LA DIRIGENTE SCOLASTICA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E RELAZIONA IN PROPOSITO;</li> <li>● CURA, IN COLLABORAZIONE CON LA DS, I RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI E TERZO SETTORE PER INIZIATIVE PROGRAMMATE E RELAZIONA IN PROPOSITO;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SVOLGE FUNZIONI DI SEGRETARIO DURANTE LE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI;</li> <li>● IN CASO DI ASSENZA DEL FIDUCIARIO DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA NE ASSUME COMPITI E FUNZIONI;</li> <li>● COORDINA E COLLABORA CON LE FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 “GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO”;</li> <li>● COLLABORA CON LE FF.SS. 2 E 3 E CON I FIDUCIARI DEI VARI PLESSI PER L’ASSOLVIMENTO DEI SUOI COMPITI;</li> <li>● COORDINA L’ORGANIZZAZIONE DELL’ESAME CONCLUSIVO I CICLO, RELAZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA DIDATTICA;</li> <li>● REDIGE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA E RACCOGLIE I PIANI DELLE ATTIVITÀ DEGLI ALTRI PLESSI;</li> <li>● FORMULA ALL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO IL CALENDARIO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO PER LE TERZE CLASSI E SI INCARICA DI INVIARLO TRAMITE SEGRETERIA ALLE ALTRE SCUOLE IN CASO DI DOCENTI CONDIVISI;</li> <li>● RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO RICEVUTA DAI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL’INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D’ANNO.</li> </ul>		
<p><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE L’ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PLESSO;</li> <li>● IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO PRESIEDE IL COLLEGIO D’ORDINE IN CASO DI ASSENZA DELLA DS;</li> <li>● COLLABORA CON LA DS E LA DSGA NELLA GESTIONE DELLA DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DEL PLESSO;</li> <li>● COORDINA E GESTISCE IL PERSONALE.</li> </ul> <p>IN PARTICOLARE, IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA ESPONE GLI ORARI DI INSEGNAMENTO DEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● [REDACTED] <b>Scuola Infanzia “Montefiore”</b> [REDACTED] <b>Scuola Infanzia “Via Le Grazie”</b> [REDACTED] <b>Scuola Infanzia “San Vito”</b></li> </ul>	

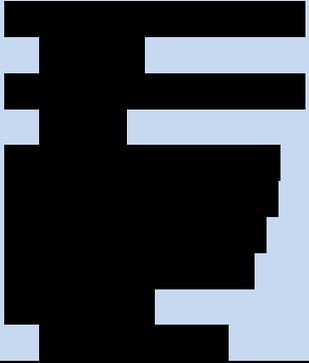
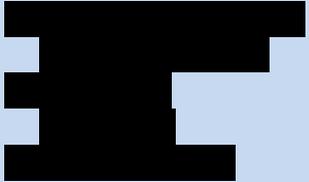
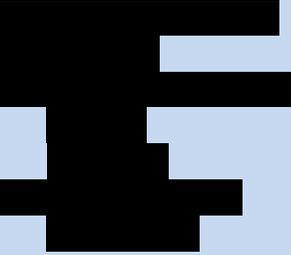
	<p>DOCENTI, I TURNI DI VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO, LA MENSA E IL POST MENSA, L'ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, LE DATE DEGLI INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA, I GIORNI E GLI ORARI DI DISPONIBILITÀ DEI SINGOLI DOCENTI PER I COLLOQUI SCUOLA/FAMIGLIA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA E GESTISCE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE;</li> <li>• ORGANIZZA LE GIORNATE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) PER IL PROPRIO PLESSO;</li> <li>• CURA I RAPPORTI CON LA DS E GLI UFFICI DI SEGRETERIA E NE VEICOLA LE COMUNICAZIONE E LE INFORMAZIONI;</li> <li>• COLLABORA CON LA DSGA PER L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E IL CALENDARIO DEGLI INCONTRI COLLEGIALI E FIRMA IL REGISTRO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA;</li> <li>• CURA I RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA, ISTITUZIONI, ENTI E TERZO SETTORE;</li> <li>• CURA I RAPPORTI CON IL RESPONSABILE SPP;</li> <li>• CURA IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI;</li> <li>• ORGANIZZA, COORDINA E COMPILA I DOCUMENTI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE;</li> <li>• È RESPONSABILE DELL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO;</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>	<p>██████████  <b>Scuola Infanzia "Via Camerano"</b>  ██████████  <b>Scuola Primaria "Q.re Le Grazie"</b>  ██████████  <b>Scuola Primaria "C. Urbani"</b>  ██████████  <b>Scuola Primaria "San Vito"</b>  ██████████  <b>Scuola Secondaria I grado "San Vito"</b></p>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</b>  <b>GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO</b>  <b>(RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale, Regolamenti d'Istituto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDIGE IL PTOF E NE CURA L'AGGIORNAMENTO DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE E LA SUCCESSIVA DELIBERA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</li> <li>• REDIGE I DOCUMENTI FONDAMENTALI DI ISTITUTO E NE CURA L'AGGIORNAMENTO (ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI) DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEGLI ORGANI PREPOSTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE;</li> <li>• PREDISPONE I MONITORAGGI RIVOLTI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA, LI SOMMINISTRA ON LINE E NE</li> </ul>	<p><b>COORDINAMENTO D'AREA AFFIDATO AL I COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE:</b>  ██████████  ██████████  <b>(Secondaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ██████████  <b>(Infanzia)</b></li> <li>• ██████████  <b>(Primaria)</b></li> <li>• ██████████  <b>(Secondaria)</b></li> <li>• ██████████  <b>(Secondaria)</b></li> </ul>

	<p>ELABORA I DATI AI FINI DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI D'ISTITUTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>		
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIONA IL CURRICULUM VERTICALE D'ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON LE FF.SS. DELLA STESSA AREA 2;</li> <li>• PRESIEDE IL COLLEGIO D'ORDINE (Infanzia, Primaria) IN CASO DI ASSENZA DELLA DS</li> <li>• REVISIONA IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA PER IL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> <li>• RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO (scheda iniziale progetto, scheda finale progetto) RICEVUTA DAI COLLEGHI DEL CORRISPONDENTE ORDINE DI SCUOLA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA. PER LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO QUESTO COMPITO È AFFIDATO AL I COLLABORATORE;</li> <li>• REDIGE, IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FF.SS. DELL'AREA 2, LO SCHEMA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PUBBLICARE SU SITO WEB D'ISTITUTO;</li> <li>• COORDINA LE ATTIVITÀ PROGETTUALI D'INTERPLESSO (Infanzia e Primaria) E DI PLESSO (Secondaria) E CURA I CONTATTI PER LA LORO REALIZZAZIONE;</li> <li>• COORDINA L'ORGANIZZAZIONE DELLE RILEVAZIONI NAZIONALI INVALSI RELEZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA (PRIMARIA, SECONDARIA)</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>	<p>██████████ (Infanzia)</p> <p>██████████████████ (Primaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ████████████████████ (Secondaria)</li> </ul>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAFFORZA IL SENSO DI IDENTIFICAZIONE E APPARTENENZA DEGLI ALUNNI ALL'ISTITUZIONE SCUOLASTICA ATTRAVERSO PROPOSTE DI ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALLA CONTINUITÀ FRA ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO DURANTE TUTTO IL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ████████████████████ (Infanzia)</li> <li>• ████████████████████ (Primaria)</li> <li>• ████████████████████ (Secondaria)</li> </ul>	

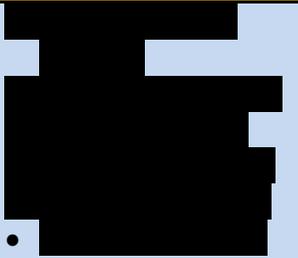
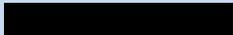
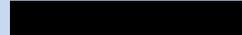
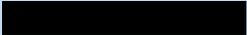
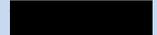
	<p>CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE E IL MONITORA IL SISTEMA INTEGRATO 0- 6 (Infanzia)</li> <li>● COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALL'ORIENTAMENTO IN USCITA (Secondaria);</li> <li>● MANTIENE I CONTATTI CON GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORI, CON TUTTE LE AGENZIE FORMATIVE E CON GLI ESPERTI SULL'ORIENTAMENTO (Secondaria);</li> <li>● COORDINA LE INIZIATIVE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) IN OCCASIONE DELLE ISCRIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>		
<p><b>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p> <p>I compiti dei dipartimenti vengono di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● definiscono gli obiettivi di apprendimento disciplinari e le strategie per il raggiungimento dei traguardi di competenze partendo dall'osservazione e dalla rilevazione degli apprendimenti pregressi;</li> <li>● progettano unità di lavoro e situazioni formative anche su compiti di realtà che assicurino ricorsività e progressione degli apprendimenti;</li> <li>● condividono schemi-guida per la progettazione e la realizzazione del percorso didattico che si intende realizzare;</li> <li>● stabiliscono la tipologia delle prove, gli strumenti ed i livelli di certificazione delle competenze a partire dalle proposte ministeriali;</li> <li>● monitorano i processi formativi degli allievi e gli interventi didattici dei docenti;</li> <li>● documentano e valutano in itinere ed in fase finale lo stato di attuazione del progetto educativo per il mantenimento o miglioramento dello standard raggiunto.</li> </ul> <p><b>PER LA SCUOLA PRIMARIA I COMPITI E LE FUNZIONI DI CUI SOPRA VENGONO ASSEGNATI AI DOCENTI CHE PARTECIPANO ALLA PROGRAMMAZIONE PER CLASSI PARALLELE CHE SI SVOLGE CON CADENZA BIMESTRALE (CFR. PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ).</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AREA LETTERARIO-UMANISTICA</b></li> </ul>	<p>I DIPARTIMENTI DELLE TRE AREE POSSONO ULTERIORMENTE ARTICOLARSI IN SOTTODIPARTIMENTI.</p> <p>IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ASSOLVE AI SEGUENTI COMPITI:</p>		<p><b>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONVOCA E PRESIEDE IL DIPARTIMENTO;</li> <li>● CONCORDA E PROPONE L'ORDINE DEL GIORNO;</li> <li>● MODERA IL DIBATTITO, FACILITANDO I RAPPORTI TRA I COLLEGHI;</li> </ul>		<p><b>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● AREA LINGUISTICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONOSCE LA NORMATIVA VIGENTE E NE SOTTOLINEA GLI ELEMENTI DI NOVITÀ;</li> <li>● COORDINA LA SCELTA DELLE PROVE COMUNI E SUGGERISCE I TEMPI DI SVOLGIMENTO;</li> </ul>		<b>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA</b>																																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>● AREA SOSTEGNO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI RACCORDA CON IL FIDUCIARIO E LE FUNZIONI STRUMENTALI;</li> <li>● REDIGE IL VERBALE.</li> </ul>		<b>TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO</b>																																							
<b>COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI (Secondaria)</b>	<p><u>IN RAPPORTO AGLI ALUNNI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SI INFORMA, RACCOGLIE E RIFERISCE AL CONSIGLIO DI CLASSE ELEMENTI RILEVANTI A LIVELLO DIDATTICO/EDUCATIVO RIGUARDANTI GLI ALUNNI IN GENERE E, PIÙ NELLO SPECIFICO, SULLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE/A RISCHIO ALLO SCOPO DI RICERCARE LE SOLUZIONI ADEGUATE IN COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO DI CLASSE;</li> <li>● CONTROLLA CHE GLI ALUNNI INFORMINO I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI SULLE COMUNICAZIONI LORO INOLTRE;</li> <li>● RACCOGLIE, CONSERVA E/O CONSEGNA ALL'INCARICATO LE AUTORIZZAZIONI E LA MODULISTICA DEGLI ALUNNI. IN RAPPORTO AI GENITORI</li> <li>● CURA, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI, I CONTATTI CON I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI;</li> <li>● INFORMA E CONVOCA I GENITORI DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ;</li> <li>● TIENE I RAPPORTI CON I GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E NE CHIEDE E PROMUOVE IL CONTRIBUTO.</li> </ul> <p><u>IN RAPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTROLLA NEL REGISTRO ELETTRONICO IL NUMERO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI ALUNNI E LI SEGNALE ALL'UFFICIO DIDATTICA AFFICHÉ VENGANO COMUNICATI TEMPESTIVAMENTE A GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI;</li> <li>● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE E LA</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSI</th> <th>COORDINATORE</th> <th>SEGRETARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1°A</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2°A</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3°A</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1°B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2°B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3°B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1°C</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2°C</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3°C</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2°D</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1°D</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1° E</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO	1°A			2°A			3°A			1°B			2°B			3°B			1°C			2°C			3°C			2°D			1°D			1° E		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO																																								
1°A																																										
2°A																																										
3°A																																										
1°B																																										
2°B																																										
3°B																																										
1°C																																										
2°C																																										
3°C																																										
2°D																																										
1°D																																										
1° E																																										

	<p>RELAZIONE FINALE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP), RIVOLTO AGLI ALUNNI INDIVIDUATI COME BES, E IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO</li> </ul>		
<p><b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b> (Animatore digitale, Team Innovazione digitale)</p>	<p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PROPONE E ORGANIZZA LA FORMAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGICA DEI DOCENTI;</li> <li>● PROPONE E PROGETTA SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE SOSTENIBILI DA DIFFONDERE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA;</li> <li>● ELABORA UN PIANO DI INTERVENTO DA INSERIRE NEL PTOF;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.</li> </ul> <p><b>TEAM DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SUPPORTA E COLLABORA CON L'ANIMATORE DIGITALE.</li> </ul>	<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> ██████████</p>	<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b> ██████████ ██████████ ██████████ ● ██████████</p>
<p><b>ANIMATORE ARTISTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● COORDINA PROGETTI E LABORATORI RELATIVI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO/ARTISTICO.</li> <li>● ELABORA MANIFESTI E VIDEO PER EVENTI, PROGETTI, CONCORSI.</li> </ul>	<p>████████████████████</p>	
<p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DEFINISCE LE LINEE DELLA POLITICA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA;</li> <li>● INDIVIDUA GLI INDICATORI DI QUALITA' DELL'INCLUSIONE DA INSERIRE NEL PTOF;</li> <li>● RILEVA, MONITORA E VALUTA IL LIVELLO DI INCLUSIVITÀ DELLA SCUOLA;</li> <li>● RICHIEDE, QUALORA VE NE SIA NECESSITA', AUSILI E SUSSIDI PARTICOLARI;</li> <li>● DEFINISCE LE MODALITA' DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA;</li> <li>● CURA LA RILEVAZIONE DEGLI ALUNNI DVA/BES;</li> </ul>	<p><b>DE SIENA ANNAMARIA (DS)</b></p>	<p>██████████ ██████████ ██████████ ██████████</p>

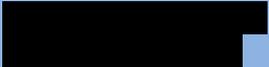
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICO-EDUCATIVI DVA/BES;</li> <li>● SI CONFRONTA SUI CASI, OFFRE CONSULENZA E SUPPORTO AI COLLEGGI SULLE STRATEGIE/METODOLOGIE DI GESTIONE DELLE CLASSI;</li> <li>● ELABORA IL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ IN RIFERIMENTO AI DVA/BES.</li> </ul>		
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● OFFRE SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DEL RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE.</li> </ul>	<b>DE SIENA ANNAMARIA (DS)</b>	
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ESPRIME UN PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE DOCENTE;</li> <li>● PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.LGS.297/1994 art.448);</li> <li>● È INCARICATO DELLA RIABILITAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (D.LGS.297/1994 art.501).</li> </ul>	<b>DE SIENA ANNAMARIA (DS)</b>	
<b>REFERENTI SOSTEGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONVOCANO E PRESIDONO LE RIUNIONI DEL GLHI IN CASO DI DELEGA DA PARTE DELLA DS;</li> <li>● COLLABORANO CON LA DS E IL GLHI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI DVA ALLE CLASSI E ALLA RICHIESTA DI ORE DI SOSTEGNO;</li> <li>● COORDINANO IL GRUPPO DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO DEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCONO IL PASSAGGIO DI INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALUNNI TRA ISTITUTI E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO AL FINE DI PERSEGUIRE LA CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA;</li> <li>● PROPONE AZIONI VOLTE A FAVORIRE IL SUCCESSO DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE;</li> <li>● FORMULANO PROPOSTE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DOCENTI.</li> </ul>		
<b>REFERENTE SPORT (Primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PROGETTA/ORGANIZZA/COORDINA LE INIZIATIVE E LE ATTIVITÀ MOTORIE (in particolare cura il calendario della presenza esperti esterni nei plessi).</li> </ul>		
<b>REFERENTE ADOZIONI</b>	<p>L'INSEGNANTE REFERENTE, FORMATO SULLE TEMATICHE ADOTTIVE, NELLA FASE DI PRIMA ACCOGLIENZA PRECEDENTE L'ISCRIZIONE, PORTA A CONOSCENZA DELLA FAMIGLIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I PROGETTI INSERITI NEL PTOF;</li> <li>● LE EVENTUALI ESPERIENZE E CONOSCENZE PREGRESSE NEL CAMPO DELL'ADOZIONE;</li> <li>● LE RISORSE E GLI STRUMENTI DISPONIBILI VOLTI A FACILITARE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI ADOTTATI.</li> </ul>		
<b>REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO/LEGALITÀ (Secondaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● COORDINA LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO/CYBERBULLISMO, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE, DELLE ASSOCIAZIONI, ETC.</li> <li>● COLLABORAZIONE CON IL TEAM DIGITALE</li> </ul>		
<b>COMMISSIONE PROGETTO LETTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PROMUOVE LA LETTURA IN TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA ATTRAVERSO LA PROGETTAZIONE DI ATTIVITÀ QUALI LIBRIAMOCI, NATALE IN BIBLIOTECA, INVASIONI POETICHE, MAGGIO DEI LIBRI, MERCATINI DI LIBRI PER RAGAZZI E ADULTI, ETC.</li> </ul>	<b>(Coordinatrice)</b>	<b><u>MEMBRI</u></b> <b><u>COMMISSIONE/</u></b> <b><u>REFERENTI PLESSI</u></b>

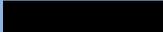
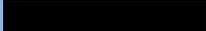
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLLABORA CON LA BIBLIOTECA COMUNALE E CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO (COMUNE, MEDIATECA, MUSEI CIVICI, COMITATI DI QUARTIERE, VOLONTARI NATI PER LEGGERE ETC.)</li> <li>• COLLABORA CON LE LIBRERIE DEL TERRITORIO</li> <li>• PROMUOVE LA CONTINUITÀ ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COMUNI TRA ORDINI DI SCUOLA</li> </ul>		
<b>ALTRI INCARICHI</b>			
<b>REFERENTE ORARIO SECONDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMULA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO L'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI E, SE NECESSARIO, VI APPORTA IN CORSO D'ANNO LE NECESSARIE MODIFICHE.</li> </ul>		
<b>REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO/STRUMENTAZIONI INFORMATICHE</b>	<p><u>ADEMPIMENTI INIZIO ANNO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABBINAMENTO CLASSI-MATERIE</li> <li>• INSERIMENTO, SOSTITUZIONE, ELIMINAZIONE MATERIA/CLASSE</li> </ul> <p><u>REGISTRO ELETTRONICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORARIO: CAMPANELLE ED ORE, INSERIMENTO E VARIAZIONE ORARIO SCOLASTICO</li> <li>• INSERIMENTO OBIETTIVI DIDATTICI (Primaria)</li> <li>• PREDISPOSIZIONE SCRUTINIO INTERMEDIO E FINALE</li> </ul> <p><u>STRUMENTAZIONI INFORMATICHE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI CIRCA EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E, TRAMITE LA SEGRETERIA, EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL TECNICO. (SOLO SECONDARIA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>(Infanzia)</b></li> <li>•  <b>(Primaria)</b></li> <li>•  <b>(Secondaria)</b></li> </ul>	

<p><b>REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE (Secondaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RACCOGLIE GLI ESITI DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MERITO ALLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE COMUNICA IN SEGRETERIA</li> </ul>	<p><b>PERSONALE SECONDARIA INTERESSATO</b></p>	
<p><b>REFERENTI PROGETTO AMBIENTE</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infanzia:</b> ██████████</li> <li>• <b>Primaria:</b> ██████████</li> <li>• <b>Secondaria:</b> ██████████</li> </ul>	
<p><b>REFERENTI NAI</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infanzia:</b> ██████████</li> <li>• <b>Primaria:</b> ██████████</li> <li>• <b>Secondaria:</b> ██████████</li> </ul>	
<p><b>COMITATO MENSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITORA LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO;</li> <li>• RILEVA IL GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA;</li> <li>• PRESENTA PROPOSTE MIGLIORATIVE.</li> <li>• IL PARERE ESPRESSO DAL COMITATO MENSA HA VALORE CONSULTIVO E NON VINCOLANTE AI FINI DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO DI CUI È RESPONSABILE L'ENTE LOCALE.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ██████████</li> </ul>
<p><b>PERSONALE ATA</b></p>			

DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI, DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;</li> <li>● PIANIFICAZIONE FINANZIARIA;</li> <li>● BILANCIO PREVENTIVO (PROGRAMMA ANNUALE);</li> <li>● RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA;</li> <li>● VERIFICHE E MODIFICHE (VARIAZIONI) AL PROGRAMMA ANNUALE;</li> <li>● CONTO CONSUNTIVO;</li> <li>● RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI;</li> <li>● MONITORAGGI MINISTERIALI E GESTIONE DEI FABBISOGNI;</li> <li>● TENUTA DEL REGISTRO MINUTE SPESE;</li> <li>● RICHIESTE FINANZIAMENTI E RELATIVA RENDICONTAZIONE;</li> <li>● ELABORAZIONE ATTI (ASSEGNAZIONE RISORSE FIS) RELATIVI ALLE RELAZIONI SINDACALI;</li> <li>● STIPULA CONTRATTI;</li> <li>● SUPPORTO CONTABILE-AMMINISTRATIVO AI PROGETTI PTOF;</li> <li>● MANDATI DI PAGAMENTO/REVERSALI INCASSO, TENUTA GIORNALE DI CASSA, CURA RAPPORTI CON LA BANCA CASSIERA;</li> <li>● PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E MATERIALI/ATTIVITÀ NEGOZIALE;</li> <li>● GESTIONE INVENTARIO QUALE CONSEGNETARIO;</li> <li>● CERTIFICAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI;</li> <li>● INDICE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI;</li> <li>● GESTIONE CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE.</li> </ul>	<b>FORNARI CINZIA</b>

<p><b>AREA DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FASCICOLO PERSONALE ALUNNO (ISCRIZIONI, FREQUENZE, INFORTUNI, CERTIFICAZIONI, ATTESTATI, TRASFERIMENTI, ETC.);</li> <li>● ANAGRAFE ALUNNI, FORMAZIONE CLASSI, GESTIONE MOVIMENTO ALUNNI CON LA REGISTRAZIONE (GESTIONE AXIOS/SIDI), RICHIESTA TRASMISSIONE DOCUMENTI;</li> <li>● GESTIONE CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE;</li> <li>● STATISTICHE VARIE, OBBLIGO SCOLASTICO;</li> <li>● ESAME DI STATO CONCLUSIVO I CICLO;</li> <li>● TENUTA DEL REGISTRO DEL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI;</li> <li>● GESTIONE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE;</li> <li>● LIBRI DI TESTO (USO PROGRAMMA MINISTERIALE/RILEVAZIONI ON LINE);</li> <li>● GESTIONE CEDOLE LIBRARIE;</li> <li>● PRATICHE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI;</li> <li>● RILEVAZIONI INVALSI;</li> <li>● AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA, SPORT DI CLASSE, GIOCOSPORT;</li> <li>● CONCORSI ALUNNI E PROGETTI PTOF;</li> <li>● PRATICHE RELATIVE A RICHIESTE DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI E DEI LOCALI SCOLASTICI/RISCALDAMENTO;</li> <li>● GESTIONE CORSI E ATTESTATI D.LGS. 81/2008;</li> <li>● ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI (ELEZIONI, CONVOCAZIONI, ETC.) E ALLE RSU;</li> <li>● COLLABORAZIONE CON IL DS NELLA STESURA DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.</li> <li>● INFORTUNI SUL LAVORO (PRATICHE INAIL)</li> </ul>	
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONFERIMENTO SUPPLENZE PERSONALE DOCENTE E ATA DIETRO DIRETTIVA DEL DS;</li> <li>● ASSUNZIONE IN SERVIZIO, RICHIESTA E TRASMISSIONE NOTIZIE CIRCA I DIPENDENTI;</li> <li>● CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA;</li> <li>● COMITATO DI VALUTAZIONE (CONVOCAZIONE E PROCEDURE);</li> <li>● LIQUIDAZIONE STIPENDI PERSONALE SUPPLENTE BREVE (CEDOLINO UNICO NOIPA);</li> <li>● INVIO AGLI ORGANI PREPOSTI AL VISTO DI CONTROLLO;</li> <li>● TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI PER ARGOMENTO E FASCICOLI INFORMATIZZATI;</li> <li>● ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DEI SUPPLENTI ANNUALI AL 30.06 e a TEMPO INDETERMINATO;</li> <li>● ACQUISIZIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI AI FINI DELLA PENSIONE,</li> </ul>	

	<p>DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PRATICHE PENSIONE: ACQUISIZIONE DOMANDE E SUPPORTO PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI RICHIESTI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELLA PENSIONE;</li> <li>● PREPARAZIONE DOCUMENTI PER IL PERIODO DI PROVA/CONFERMA IN RUOLO;</li> <li>● SISTEMAZIONE NUOVA PASSWEB, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/1979, FONDO ESPERO;</li> <li>● DICHIARAZIONI ANNUALI INAIL, INPS, DMA, UNIEMENS;</li> <li>● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DI RUOLO;</li> <li>● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA NON DI RUOLO;</li> <li>● ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE E ATA (DIETRO DIRETTIVA DEL DS);</li> <li>● AUTORIZZAZIONI ALLE LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI DI CONSULENZA, INCARICHI DI DOCENZA IN CORSI DI AGGIORNAMENTO;</li> <li>● INQUADRAMENTI ECONOMICO-CONTRATTUALI, PRATICHE TFR PER IL PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO;</li> <li>● CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI DI SERVIZIO;</li> <li>● INFORTUNI SUL LAVORO (DECRETI DI ASSENZA-AZIONE DI RIVALSA);</li> <li>● GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE, STATISTICHE E INSERIMENTO SIDI/AXIOS;</li> <li>● GESTIONE PERMESSI E RECUP, TENUTA ORARI;</li> <li>● TENUTA REGISTRO DELLE ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO;</li> <li>● EMISSIONE DECRETI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO;</li> <li>● GESTIONE RISOLUZIONI RAPPORTI DI LAVORO ED UTILIZZAZIONI IN ALTRI COMPITI;</li> <li>● RICHIESTA VISITE FISCALI SU DIRETTIVA DEL DS;</li> <li>● STATISTICHE RELATIVE AL PERSONALE IN SERVIZIO;</li> <li>● GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;</li> <li>● GESTIONE TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE ED UTILIZZAZIONI;</li> <li>● GESTIONE GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (INSERIMENTI, RICORSI, DEPENNAMENTI, ISTANZE ON LINE, CONVALIDA E INSERIMENTO GRADUATORIE);</li> <li>● GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO DOCENTI E ATA;</li> <li>● ARCHIVIAZIONE FASCICOLI PERSONALI;</li> <li>● PRATICA CONCESSIONE, REVOCA E CONFERMA DELL'ANF;</li> <li>● TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE SUPPLENTE;</li> <li>● TENUTA REGISTRO DECRETI SOGGETTI AL VISTO DELLA RAGIONERA PROVINCIALE DELLO STATO;</li> <li>● RILEVAZIONI TELEMATICHE RELATIVE ALL'AREA PERSONALE, COMPRESI SCIOPERO, ASSENZE CON DECURTAZIONE E LEGGE 104/1992;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONVENZIONI FIT/UNIVERSITÀ/COMUNE (BORSE LAVORO);</li> <li>● ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO;</li> <li>● PRIVACY CON DIRETTIVA DS: DPO, LETTERE INCARICO/AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI ESTERNI</li> <li>● CORSI DI AGGIORNAMENTO, ATTESTATI PARTECIPANTI CORSI DI AGGIORNAMENTO.</li> </ul>	
<b>AREA FINANZIARIO-CONTABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ANNUALE (SCHEDE FINANZIARIE, DEI PROGETTI);</li> <li>● IMPEGNI DI SPESA;</li> <li>● ORDINATIVI (DURC, CIG, CUP), VERIFICA REGOLARITÀ FISCALE E VERIFICHE D.LGS 50/16;</li> <li>● TENUTA SCRITTURE INVENTARIALI OBBLIGATORIE;</li> <li>● REDAZIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDE PER UBICAZIONE DEI BENI NEI LOCALI SCOLASTICI;</li> <li>● GESTIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO;</li> <li>● ACQUISIZIONE RICHIESTE DI FABBISOGNO E SUPPORTO AI DOCENTI PER ACQUISTI, REDAZIONE RICHIESTA PREVENTIVI, PREPARAZIONE PROSPETTI COMPARATIVI, VERBALI DI COLLAUDO, CARICO E SCARICO MATERIALE;</li> <li>● GESTIONE DENUNCE, FURTI E SMARRIMENTO;</li> <li>● SCARICO, PASSAGGIO DELLE CONSEGNE, NOMINE SUBCONSEGNATARI;</li> <li>● STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI PER LA FORNITURA DEI BENI E SERVIZI;</li> <li>● TENUTA REGISTRO CONTRATTI E INCARICHI;</li> <li>● COMPILAZIONE F24 EP, INSERIMENTO SU NOIPA ALTRI COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA;</li> <li>● DICHIARAZIONI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE (CU, MOD.770, IRAP);</li> <li>● LIQUIDAZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, COMPENSI ACCESSORI;</li> <li>● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (PREVENTIVI, CONTRATTI, GESTIONE ONERI E COSTI).</li> </ul>	
<b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTROLLO E SCARICO DELLA POSTA STITUZIONALE PEO/PEC;</li> <li>● SCARICO DELLE CIRCOLARI ATP, USR E INTRANET MIUR;</li> <li>● TENUTA PROTOCOLLO E INVIO IN CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA;</li> <li>● ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E CARTACEA DISTINTE PER AREE E ARGOMENTI;</li> <li>● ANAGRAFE PATRIMONIO/ OSSERVATORIO DIGITALE, INSERIMENTO DATI STATISTICI E RILEVAZIONI TELEMATICHE (COMPRESSE LE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE);</li> <li>● COMUNICAZIONI GEDAP PERMESSI SINDACALI - COMPILAZIONE STATISTICHE PERMESSI</li> </ul>	

<b>AREA PERSONALE</b>	<p>SINDACALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ELEZIONE RSU</li> <li>● PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE: PUBBLICAZIONE SITO</li> <li>● INSERIMENTO DATI AUSA -IPA</li> <li>● PRIVACY: OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB (CON GESTORE DEL SITO E DS)</li> <li>● PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DI ATTI, MODULISTICA E SUO AGGIORNAMENTO</li> <li>● INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI PERSONALE E ASSENZE AXIOS</li> <li>● TENUTA ORARIO DEGLI INSEGNANTI E ATA</li> <li>● ORDINE DI SERVIZIO ATA- LETTERE INCARICO PERSONALE E FUNZIONIGRAMMA</li> <li>● ARCHIVIAZIONE ANNUALE DEI FASCICOLI PERSONALE DOCENTE E ATA ATD. (AGGIORNAMENTO ELENCO)</li> <li>● AVVISI DI PAGAMENTO PAGO PA-INVALSI</li> <li>● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (STESURA PROGRAMMA, RITIRO AUTORIZZAZIONI, PRENOTAZIONE AUTOBUS);</li> <li>● COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE PER SCIOPERO E ALLE RIDUZIONI DI STIPENDIO E RIPRESA DI SERVIZIO.</li> </ul>	
<b>AREA ALUNNI</b>		

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>PLESSI SCOLASTICI</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>COMPETENZE</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTEFIORE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● [REDACTED]</li> </ul>	
SCUOLA DELL'INFANZIA "LE GRAZIE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● [REDACTED]</li> </ul>	
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CAMERANO"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● [REDACTED]</li> </ul>	

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA "S. VITO"</b></p>	<p>• [REDACTED]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SONO ADDETTI AI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA CON COMPITI DI ACCOGLIENZA E DI SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DEL PUBBLICO;</li> <li>• SI OCCUPANO DELLA PULIZIA E DEL MATERIALE IN USO NEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI;</li> <li>• HANNO COMPITI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI, DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI;</li> <li>• COLLABORANO CON I DOCENTI PER IL FUNZIONAMENTO QUOTIDIANO DELLA ATTIVITÀ E, SU DISPONIBILITÀ VOLONTARIA ED INDIVIDUALE, POSSONO DARE IL PROPRIO CONTRIBUTO IN SPECIFICI PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.</li> </ul>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA "QUARTIERE LE GRAZIE"</b></p>	<p>[REDACTED]</p>	
<p><b>SCUOLA PRIMARIA "C. URBANI"</b></p>	<p>• [REDACTED]</p>	
<p><b>SCUOLA PRIMARIA "S. VITO"</b></p>	<p>[REDACTED]</p>	
<p><b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO "S. VITO"</b></p>	<p>[REDACTED]</p> <p>• [REDACTED]</p>	