ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2024/2025
DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI n. 7 del 30/09/2024
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI	GRUPPO DI LAVORO
DIRIGENTE SCOLASTICO	● GESTISCE UNITARIAMENTE LA SCUOLA; ● RAPPRESENTA LEGALMENTE L'ISTITUZIONE; ● GESTISCE LE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI; ● DIRIGE E COORDINA LE RISORSE UMANE; ● ORGANIZZA LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IN BASE A CRITERI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA; ● ASSICURA: ● LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, LA COLLABORAZIONE CULTURALE, PROFESSIONALE, SOCIALE ED ECONOMICA DEL TERRITORIO INTERAGENDO CON GLI EE.LL. E IL TERZO SETTORE; ● LA LIBERTÀ DI SCELTA EDUCATIVA DELLE FAMIGLIE ED IL DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO; ● PRESIEDE IL COLLEGIO DEI DOCENTI, I CONSIGLI DI CLASSE, IL COMITATO DI VALUTAZIONE, LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO; ● DÀ ESECUZIONE ALLE DELIBERE DEGLI OO.CC.; ● CURA I RAPPORTI CON L'AUTORITÀ SCOLASTICA CENTRALE E PERIFERICA.	**DE SIENA ANNAMARIA**	

PRIMO COLLABORATORE	● SOSTITUISCE LA DIRIGENTE SCOLASTICA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E RELAZIONA IN PROPOSITO; ● CURA, IN COLLABORAZIONE CON LA DS, I RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI E TERZO SETTORE PER INIZIATIVE PROGRAMMATE E RELAZIONA IN PROPOSITO; ● SVOLGE FUNZIONI DI SEGRETARIO DURANTE LE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI; ● IN CASO DI ASSENZA DEL FIDUCIARIO DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA NE ASSUME COMPITI E FUNZIONI; ● COORDINA E COLLABORA CON LE FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 “GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO”; ● COLLABORA CON LE FF.SS. 2 E 3 E CON I FIDUCIARI DEI VARI PLESSI PER L’ASSOLVIMENTO DEI SUOI COMPITI; ● COORDINA L’ORGANIZZAZIONE DELL’ESAME CONCLUSIVO I CICLO, RELAZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA DIDATTICA; ● REDIGE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA E RACCOGLIE I PIANI DELLE ATTIVITÀ DEGLI ALTRI PLESSI; ● FORMULA ALL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO IL CALENDARIO DEGI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO PER LE TERZE CLASSI E SI INCARICA DI INVIARLO TRAMITE SEGRETERIA ALLE ALTRE SCUOLE IN CASO DI DOCENTI CONDIVISI; ● RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI	**n° 1 docente**	

	PLESSO E DI ISTITUTO RICEVUTA DAI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.		
FIDUCIARI DI PLESSO	● GESTISCE L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PLESSO; ● IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO PRESIEDE IL COLLEGIO D'ORDINE IN CASO DI ASSENZA DELLA DS; ● COLLABORA CON LA DS E LA DSGA NELLA GESTIONE DELLA DISPONIBILITA' FINANZIARIA DEL PLESSO; ● COORDINA E GESTISCE IL PERSONALE. ● IN PARTICOLARE, IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA espone gli orari di insegnamento dei 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; ● COORDINA E GESTISCE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE; ● ORGANIZZA LE GIORNATE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) PER IL PROPRIO PLESSO; ● CURA I RAPPORTI CON LA DS E GLI UFFICI DI SEGRETERIA E NE VEICOLA LE COMUNICAZIONE E LE INFORMAZIONI; ● 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; ● CURA I RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA,	● **n° 1 docente Scuola Infanzia "Montefiore"** ● **n° 1 docente Scuola Infanzia "Via Le Grazie"** ● **n° 1 docente Scuola Infanzia "San Vito"** ● **n° 1 docente Scuola Infanzia "Via Camerano"** ● **n° 1 docente Scuola Primaria "Q.re Le Grazie"** ● **n° 1 docente Scuola Primaria "C. Urbani"** ● **n° 1 docente Scuola Primaria "San Vito"** ● **n° 1 docente Scuola Secondaria I grado "San Vito"**	

	ISTITUZIONI, ENTI E TERZO SETTORE; ● CURA I RAPPORTI CON IL RESPONSABILE SPP; ● CURA IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI; ● ORGANIZZA, COORDINA E COMPILA I DOCUMENTI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE; ● È RESPONSABILE DELL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO; ● È SUBCONSEGNATARIO DEI BENI IN DOTAZIONE AL PLESSO; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.		
FUNZIONE STRUMENTALE **AREA 1** ***GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO*** **(RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale, Regolamenti d'Istituto)**	● 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; ● 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; ● PREDISPONE I MONITORAGGI RIVOLTI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA, LI SOMMINISTRA ON LINE E NE ELABORA I DATI AI FINI DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI D'ISTITUTO; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.	**COORDINAMENTO D'AREA AFFIDATO AL I COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE**	• **n° 1 docente Infanzia** • **n° 1 docente Primaria** • **n° 2 docenti Secondaria**

FUNZIONE STRUMENTALE **AREA 2** ***DIDATTICA***	● REVISIONA IL CURRICULUM VERTICALE D'ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON LE FF.SS. DELLA STESSA AREA 2; ● PRESIEDE IL COLLEGIO D'ORDINE (Infanzia, Primaria) IN CASO DI ASSENZA DELLA DS ● REVISIONA IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA PER IL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA; ● 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; ● REDIGE, IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FF.SS. DELL'AREA 2, LO SCHEMA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PUBBLICARE SU SITO WEB D'ISTITUTO; ● COORDINA LE ATTIVITÀ PROGETTUALI D'INTERPLESSO (Infanzia e Primaria) E DI PLESSO (Secondaria) E CURA I CONTATTI PER LA LORO REALIZZAZIONE; ● COORDINA L'ORGANIZZAZIONE DELLE RILEVAZIONI NAZIONALI INVALSI RELEZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA (PRIMARIA, SECONDARIA) ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.	● **n° 1 docente Infanzia** ● **n° 1 docente Primaria** ● **n° 1 docente Secondaria**	
FUNZIONE STRUMENTALE	● RAFFORZA IL SENSO DI IDENTIFICAZIONE E APPARTENENZA DEGLI ALUNNI ALL'ISTITUZIONE	● **n° 1 docente Infanzia** ● **n° 1 docente Primaria**	

AREA 3 ***CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO***	SCUOLASTICA ATTRAVERSO PROPOSTE DI ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria); ● COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALLA CONTINUITÀ FRA ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria); ● GESTISCE E IL MONITORA IL SISTEMA INTEGRATO 0- 6 (Infanzia) ● COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALL'ORIENTAMENTO IN USCITA (Secondaria); ● MANTIENE I CONTATTI CON GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORI, CON TUTTE LE AGENZIE FORMATIVE E CON GLI ESPERTI SULL'ORIENTAMENTO (Secondaria); ● COORDINA LE INIZIATIVE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) IN OCCASIONE DELLE ISCRIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO (Infanzia, Primaria, Secondaria); ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.	● **n° 1 docente Secondaria**	

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

I compiti dei dipartimenti vengono di seguito elencati:

- 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;
- progettano unità di lavoro e situazioni formative anche su compiti di realtà che assicurino ricorsività e progressione degli apprendimenti;
- condividono schemi-guida per la progettazione e la realizzazione del percorso didattico che si intende realizzare;
- stabiliscono la tipologia delle prove, gli strumenti ed i livelli di certificazione delle competenze a partire dalle proposte ministeriali;
- monitorano i processi formativi degli allievi e gli interventi didattici dei docenti;
- documentano e valutano in itinere ed in fase finale lo stato di attuazione del progetto educativo per il mantenimento o miglioramento dello standard

raggiunto.

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).

<table>
<tr><td>● AREA LETTERARIO-UMANISTICA</td><td rowspan="4">I DIPARTIMENTI DELLE TRE AREE POSSONO ULTERIORMENTE ARTICOLARSI IN SOTTODIPARTIMENTI.
IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ASSOLVE AI SEGUENTI COMPITI:
● CONVOCA E PRESIEDE IL DIPARTIMENTO;
● CONCORDA E PROPONE L’ORDINE DEL GIORNO;
● MODERA IL DIBATTITO, FACILITANDO I RAPPORTI TRA I COLLEGHI;
● CONOSCE LA NORMATIVA VIGENTE E NE SOTTOLINEA GLI ELEMENTI DI NOVITÀ;
● COORDINA LA SCELTA DELLE PROVE COMUNI E SUGGERISCE I TEMPI DI SVOLGIMENTO;
● SI RACCORDA CON IL FIDUCIARIO E LE FUNZIONI STRUMENTALI;
● REDIGE IL VERBALE.</td><td>n° 1 docente</td><td>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL’AREA</td></tr>
<tr><td>● AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA</td><td>n° 1 docente</td><td>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL’AREA</td></tr>
<tr><td>● AREA LINGUISTICA</td><td>n° 1 docente</td><td>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL’AREA</td></tr>
<tr><td>● AREA SOSTEGNO</td><td>n° 1 docente</td><td>TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO</td></tr>
<tr><td>COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI (Secondaria)</td><td><u>IN RAPPORTO AGLI ALUNNI</u>
● 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;
● CONTROLLA CHE GLI ALUNNI INFORMINO I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI SULLE COMUNICAZIONI LORO INOLTRATE;</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

	● RACCOGLIE, CONSERVA E/O CONSEGNA ALL'INCARICATO LE AUTORIZZAZIONI E LA MODULISTICA DEGLI ALUNNI. IN RAPPORTO AI GENITORI ● CURA, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI, I CONTATTI CON I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI; ● INFORMA E CONVOCA I GENITORI DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ; ● TIENE I RAPPORTI CON I GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E NE CHIEDE E PROMUOVE IL CONTRIBUTO. <u>IN RAPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE</u> ● CONTROLLA NEL REGISTRO ELETTRONICO IL NUMERO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI ALUNNI E LI SEGNALA ALL'UFFICIO DIDATTICA AFFICHÉ VENGANO COMUNICATI TEMPESTIVAMENTE A GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI; ● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE E LA RELAZIONE FINALE; ● 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	

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1ª A		
2ª A		
3ª A		
1ª B		
2ª B		
3ª B		
1ª C		
2ª C		
3ª C		
1ª D		
2ª D		
3ª D		
1ª E		
2ª E		

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (Animatore digitale, Team Innovazione digitale)	**ANIMATORE DIGITALE:** ● PROPONE E ORGANIZZA LA FORMAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGICA DEI DOCENTI; ● PROPONE E PROGETTA SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE SOSTENIBILI DA DIFFONDERE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA; ● ELABORA UN PIANO DI INTERVENTO DA INSERIRE NEL	**ANIMATORE DIGITALE n° 1 docente**	**TEAM INNOVAZIONE DIGITALE** ● **n° 1 docente Infanzia** ● **n° 1 docente Primaria** ● **n° 2 docenti Secondaria**

	PTOF; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE. **TEAM DIGITALE:** ● SUPPORTA E COLLABORA CON L'ANIMATORE DIGITALE.		
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	● DEFINISCE LE LINEE DELLA POLITICA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA; ● RILEVA, MONITORA E VALUTA IL LIVELLO DI INCLUSIVITÀ DELLA SCUOLA (osservazioni, colloqui, presa visione documenti DVA PEI, relazioni); ● DEFINISCE LE MODALITA' DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA; ● ELABORA IL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ IN RIFERIMENTO AI DVA/BES (PAI) lasciare all'anno 3h per incontri.	**DE SIENA ANNAMARIA (DS)**	● **n° 2 docenti Infanzia** ● **n° 2 docenti Primaria** ● **n° 2 docenti Secondaria**
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	● OFFRE SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DEL RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE.	**DE SIENA ANNAMARIA (DS)**	● **DSGA** ● **n° 4 docenti Secondaria** ● **n° 1 docente Infanzia** ● **n° 1 docente Primaria**
COMITATO DI VALUTAZIONE	● ESPRIME UN PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE DOCENTE; ● PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.LGS.297/1994 art.448); ● È INCARICATO DELLA RIABILITAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (D.LGS.297/1994 art.501).	**DE SIENA ANNAMARIA (DS)**	● **n° 1 docente Infanzia** ● **n° 1 docente Primaria** ● **n° 1 docente Secondaria**
REFERENTE SOSTEGNO	● CONVOCA E PRESIEDE LE RIUNIONI DEL GLI SU DELEGA DELLA DS; ● COLLABORA CON LA DS E GLI UFFICI DI SEGRETERIA	**n° 1 docente**	

	PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI DVA ALLE CLASSI E PER LA RICHIESTA DI ORE DI SOSTEGNO; ● COORDINA IL GRUPPO DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO DI TUTTI GLI ORDINI DELL'ISTITUTO (procedure, tempistiche); ● SI CONFRONTA SUI CASI, OFFRE CONSULENZA E SUPPORTO AI COLLEGHI SULLE STRATEGIE/METODOLOGIE DI GESTIONE DELLE CLASSI; ● PROPONE AZIONI VOLTE A FAVORIRE IL SUCCESSO DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE; ● FORMULA PROPOSTE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DOCENTI.		
REFERENTE SPORT (Primaria)	● PROGETTA/ORGANIZZA/COORDINA LE INIZIATIVE E LE ATTIVITÀ MOTORIE (in particolare cura il calendario della presenza esperti esterni nei plessi).	**n° 1 docente**	
REFERENTE ADOZIONI	L'INSEGNANTE REFERENTE, FORMATO SULLE TEMATICHE ADOTTIVE, NELLA FASE DI PRIMA ACCOGLIENZA PRECEDENTE L'ISCRIZIONE, PORTA A CONOSCENZA DELLA FAMIGLIA: ● I PROGETTI INSERITI NEL PTOF; ● LE EVENTUALI ESPERIENZE E CONOSCENZE PREGRESSE NEL CAMPO DELL'ADOZIONE; ● LE RISORSE E GLI STRUMENTI DISPONIBILI VOLTI A FACILITARE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI ADOTTATI.	**n° 1 docente**	
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO/LEGALIT	● COORDINA LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL	● **n° 1 docente Primaria** ● **n° 1 docente**	

À **(Secondaria)**	BULLISMO/CYBERBULLISMO/LEGALITA', ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE, DELLE ASSOCIAZIONI, ETC. ● COLLABORAZIONE CON IL TEAM DIGITALE	**Secondaria**	
COMMISSIONE PROGETTO LETTURA	● 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. ● COLLABORA CON LA BIBLIOTECA COMUNALE E CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO (COMUNE, MEDIATECA, MUSEI CIVICI, COMITATI DI QUARTIERE, VOLONTARI NATI PER LEGGERE ETC.) ● COLLABORA CON LE LIBRERIE DEL TERRITORIO ● PROMUOVE LA CONTINUITÀ ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COMUNI TRA ORDINI DI SCUOLA	COORDINAMENTO CONDIVISO	**<u>MEMBRI COMMISSIONE/ REFERENTI PLESSI</u>** ● **n° 4 docenti Infanzia** ● **n° 3 docenti Primaria** ● **n° 3 docenti Secondaria**
ALTRI INCARICHI			
REFERENT*E* ORARIO SECONDARIA	● FORMULA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO L'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI E, SE NECESSARIO, VI APPORTA IN CORSO D'ANNO LE NECESSARIE MODIFICHE.	**n° 1 docente**	
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO/STRUMENTAZIONI INFORMATICHE	<u>ADEMPIMENTI INIZIO ANNO</u>: ● ABBINAMENTO CLASSI-MATERIE ● INSERIMENTO, SOSTITUZIONE, ELIMINAZIONE MATERIA/CLASSE <u>REGISTRO ELETTRONICO</u>: ● ORARIO: CAMPANELLE ED ORE, INSERIMENTO E VARIAZIONE	● **n° 1 docente Infanzia** ● **n° 1 docente Primaria** ● **n° 1 docente Secondaria**	

	ORARIO SCOLASTICO ● INSERIMENTO OBIETTIVI DIDATTICI (Primaria) ● PREDISPOSIZIONE SCRUTINIO INTERMEDIO E FINALE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE: • RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI CIRCA EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E, TRAMITE LA SEGRETERIA, EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL TECNICO. (SOLO SECONDARIA)		
REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE (Secondaria)	● RACCOGLIE GLI ESITI DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MERITO ALLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE COMUNICA IN SEGRETERIA	**PERSONALE SECONDARIA INTERESSATO**	
REFERENTI PROGETTO AMBIENTE	● ORGANIZZARE, PROMUOVERE E MONITORARE ATTIVITÀ E LABORATORI PER SENSIBILIZZARE E FORMARE LA COMUNITÀ SCOLASTICA SU TEMI AMBIENTALI.	**• n° 1 docente Infanzia • n° 1 docente Primaria • n° 1 docente Secondaria**	
REFERENTI NAI	● CURA L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI NON ITALOFONI, ADEGUANDOLO ALLA NORMATIVA PIÙ RECENTE	**• n° 1 docente Infanzia • n° 1 docente Primaria n° 1 docente Secondaria**	
COMITATO MENSA	● MONITORA LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO; ● RILEVA IL GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA; ● PRESENTA PROPOSTE MIGLIORATIVE. ● 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.		**• n° 1 docente Infanzia • n° 1 docente Primaria • n° 1 docente Secondaria**

PERSONALE ATA		
DENOMINAZIONE	**COMPETENZE**	**NOMINATIVI**

FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ		REFERENTI
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	● ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI, DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI; ● PIANIFICAZIONE FINANZIARIA; ● BILANCIO PREVENTIVO (PROGRAMMA ANNUALE); ● RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA; ● VERIFICHE E MODIFICHE (VARIAZIONI) AL PROGRAMMA ANNUALE; ● CONTO CONSUNTIVO; ● RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI; ● MONITORAGGI MINISTERIALI E GESTIONE DEI FABBISOGNI; ● TENUTA DEL REGISTRO MINUTE SPESE; ● RICHIESTE FINANZIAMENTI E RELATIVA RENDICONTAZIONE; ● ELABORAZIONE ATTI (ASSEGNAZIONE RISORSE FIS) RELATIVI ALLE RELAZIONI SINDACALI; ● STIPULA CONTRATTI; ● SUPPORTO CONTABILE-AMMINISTRATIVO AI PROGETTI PTOF; ● MANDATI DI PAGAMENTO/REVERSALI INCASSO, TENUTA GIORNALE DI CASSA, CURA RAPPORTI CON LA BANCA CASSIERA; ● PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E MATERIALI/ATTIVITÀ NEGOZIALE; ● GESTIONE INVENTARIO QUALE CONSEGNATARIO; ● CERTIFICAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI; ● INDICE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI; ● GESTIONE CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE.	**FORNARI CINZIA**

AREA DIDATTICA	● FASCICOLO PERSONALE ALUNNO (ISCRIZIONI, FREQUENZE, INFORTUNI, CERTIFICAZIONI, ATTESTATI, TRASFERIMENTI, ETC.); ● ANAGRAFE ALUNNI, FORMAZIONE CLASSI, GESTIONE MOVIMENTO ALUNNI CON LA REGISTRAZIONE (GESTIONE AXIOS/SIDI), RICHIESTA TRASMISSIONE DOCUMENTI; ● GESTIONE CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE; ● STATISTICHE VARIE, OBBLIGO SCOLASTICO; ● ESAME DI STATO CONCLUSIVO I CICLO; ● TENUTA DEL REGISTRO DEL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI; ● GESTIONE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE; ● LIBRI DI TESTO (USO PROGRAMMA MINISTERIALE/RILEVAZIONI ON LINE); ● GESTIONE CEDOLE LIBRARIE; ● PRATICHE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI; ● RILEVAZIONI INVALSI; ● AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA, SPORT DI CLASSE, GIOCOSPORT; ● CONCORSI ALUNNI E PROGETTI PTOF; ● PRATICHE RELATIVE A RICHIESTE DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI E DEI LOCALI SCOLASTICI/RISCALDAMENTO; ● GESTIONE CORSI E ATTESTATI D.LGS. 81/2008; ● ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI (ELEZIONI, CONVOCAZIONI, ETC.) E ALLE RSU; ● COLLABORAZIONE CON IL DS NELLA STESURA DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE. ● INFORTUNI SUL LAVORO (PRATICHE INAIL)	**n° 1 assistente amm.vo**
AREA PERSONALE	● CONFERIMENTO SUPPLENZE PERSONALE DOCENTE E ATA DIETRO DIRETTIVA DEL DS; ● ASSUNZIONE IN SERVIZIO, RICHIESTA E TRASMISSIONE NOTIZIE CIRCA I DIPENDENTI; ● CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA; ● COMITATO DI VALUTAZIONE (CONVOCAZ IONE E PROCEDURE); ● LIQUIDAZIONE STIPENDI PERSONALE SUPPLENTE BREVE (CEDOLINO UNICO NOIPA); ● INVIO AGLI ORGANI PREPOSTI AL VISTO DI CONTROLLO;	**n° 2 assistenti amm.vi**

	● TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI PER ARGOMENTO E FASCICOLI INFORMATIZZATI; ● ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DEI SUPPLENTI ANNUALI AL 30.06 e a TEMPO INDETERMINATO; ● ACQUISIZIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI AI FINI DELLA PENSIONE, DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA; ● PRATICHE PENSIONE: ACQUISIZIONE DOMANDE E SUPPORTO PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI RICHIESTI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELLA PENSIONE; ● PREPARAZIONE DOCUMENTI PER IL PERIODO DI PROVA/CONFERMA IN RUOLO; ● SISTEMAZIONE NUOVA PASSWEB, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/1979, FONDO ESPERO; ● DICHIARAZIONI ANNUALI INAIL, INPS, DMA, UNIEMENS; ● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DI RUOLO; ● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA NON DI RUOLO; ● ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE E ATA (DIETRO DIRETTIVA DEL DS); ● AUTORIZZAZIONI ALLE LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI DI CONSULENZA, INCARICHI DI DOCENZA IN CORSI DI AGGIORNAMENTO; ● INQUADRAMENTI ECONOMICO-CONTRATTUALI, PRATICHE TFR PER IL PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO; ● LIQUIDAZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, COMPENSI ACCESSORI; ● INSERIMENTO SU NOIPA ALTRI COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA; ● CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI DI SERVIZIO; ● INFORTUNI SUL LAVORO (DECRETI DI ASSENZA-AZIONE DI RIVALSA); ● GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE, STATISTICHE E INSERIMENTO SIDI/AXIOS; ● GESTIONE PERMESSI E RECUP, TENUTA ORARI; ● TENUTA REGISTRO DELLE ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO; ● EMISSIONE DECRETI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO; ● GESTIONE RISOLUZIONI RAPPORTI DI LAVORO ED UTILIZZAZIONI IN ALTRI COMPITI; ● RICHIESTA VISITE FISCALI SU DIRETTIVA DEL DS; ● STATISTICHE RELATIVE AL PERSONALE IN SERVIZIO; ● GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI; ● GESTIONE TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE ED UTILIZZAZIONI;	

	● GESTIONE GRADIUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (INSERIMENTI, RICORSI, DEPENNAMENTI, ISTANZE ON LINE, CONVALIDA E INSERIMENTO GRADUATORIE); ● GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO DOCENTI E ATA; ● ARCHIVIAZIONE FASCICOLI PERSONALI; ● TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE SUPPLENTE; ● TENUTA REGISTRO DECRETI SOGGETTI AL VISTO DELLA RAGIONERA PROVINCIALE DELLO STATO; ● RILEVAZIONI TELEMATICHE RELATIVE ALL'AREA PERSONALE, COMPRESI SCIOPERO, ASSENZE CON DECURTAZIONE E LEGGE 104/1992; ● CONVENZIONI FIT/UNIVERSITÀ/COMUNE (BORSE LAVORO); ● ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO; ● PRIVACY CON DIRETTIVA DS: DPO, LETTERE INCARICO/AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI ESTERNI ● CORSI DI AGGIORNAMENTO, ATTESTATI PARTECIPANTI CORSI DI AGGIORNAMENTO.	
AREA FINANZIARIO-CONTABILE	● SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ANNUALE (SCHEDE FINANZIARIE, DEI PROGETTI); ● IMPEGNI DI SPESA; ● ORDINATIVI (DURC, CIG, CUP), VERIFICA REGOLARITÀ FISCALE E VERIFICHE D.LGS 50/16; ● TENUTA SCRITTURE INVENTARIALI OBBLIGATORIE; ● REDAZIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDE PER UBICAZIONE DEI BENI NEI LOCALI SCOLASTICI; ● GESTIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO; ● ACQUISIZIONE RICHIESTE DI FABBISOGNO E SUPPORTO AI DOCENTI PER ACQUISTI, REDAZIONE RICHIESTA PREVENTIVI, PREPARAZIONE PROSPETTI COMPARATIVI, VERBALI DI COLLAUDO, CARICO E SCARICO MATERIALE; ● GESTIONE DENUNCE, FURTI E SMARRIMENTO; ● SCARICO, PASSAGGIO DELLE CONSEGNE, NOMINE SUBCONSEGNATARI; ● STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI PER LA FORNITURA DEI BENI E SERVIZI; ● TENUTA REGISTRO CONTRATTI E INCARICHI; ● COMPILAZIONE F24 EP,	**n° 1 assistente amm.vo**

	● DICHIARAZIONI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE (CU, MOD.770, IRAP); ● ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI PER ESTERNI – COMUNICAZIONI PERLA.PA ● I.T.P.E AMMONTARE DEL DEBITO- STOCK DEL DEBITO ● GESTIONE FATTURE (CONTROLLO, ACCETTAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, REGISTRAZIONE SU AXIOS, TENUTA REGISTRO FATTURE, PAGAMENTO…) ● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (PREVENTIVI, CONTRATTI, GESTIONE ONERI E COSTI).	
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI **AREA PERSONALE** **AREA ALUNNI**	● CONTROLLO E SCARICO DELLA POSTA STITUZIONALE PEO/PEC; ● SCARICO DELLE CIRCOLARI ATP, USR E INTRANET MIUR; ● TENUTA PROTOCOLLO; ● ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E CARTACEA DISTINTE PER AREE E ARGOMENTI; ● ANAGRAFE PATRIMONIO/ OSSERVATORIO DIGITALE, INSERIMENTO DATI STATISTICI E RILEVAZIONI TELEMATICHE (COMPRESE LE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE); ● COMUNICAZIONI GEDAP PERMESSI SINDACALI - COMPILAZIONE STATISTICHE PERMESSI SINDACALI ● ELEZIONE RSU ● PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE: PUBBLICAZIONE SITO ● INSERIMENTO DATI AUSA -IPA ● PRIVACY: OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB (CON GESTORE DEL SITO E DS) ● PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DI ATTI, MODULISTICA E SUO AGGIORNAMENTO ● INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI PERSONALE E ASSENZE AXIOS ● TENUTA ORARIO DEGLI INSEGNANTI E ATA ● ORDINE DI SERVIZIO ATA- LETTERE INCARICO PERSONALE E FUNZIONIGRAMMA ● ARCHIVIAZIONE ANNUALE DEI FASCICOLI PERSONALE DOCENTE E ATA ATD. (AGGIORNAMENTO ELENCO) ● AVVISI DI PAGAMENTO PAGO PA-INVALSI ● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (STESURA PROGRAMMA, RITIRO AUTORIZZAZIONI, PROSPETTI COMPARATIVI,PRENOTAZIONE AUTOBUS); ● COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE PER SCIOPERO E ALLE RIDUZIONI DI	**n° 1 assistente amm.vo**

	STIPENDIO E RIPRESA DI SERVIZIO.	
ASSISTENTI TECNICI	• GESTIONE ATTREZZATURA INFORMATICA UFFICIO (VERIFICA MEMORIA SERVER…) E SOFTWARE GESTIONALI • GESTIONE ATTREZZATURA INFORMATICA DEI PLESSI • COLLABORAZIONE CON DOCENTI REFERENTI DI INFORMATICA, CON ANIMATORE DIGITALE, CON IL RESPONSABILE DEL SITO WEB E CON L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER LA RETE INFORMATICA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA • MANUTENZIONE DEL MATERIALE TECNICO – SCIENTIFICO-INFORMATICO DEI LABORATORI • PULIZIA CASE - 2 VOLTE L'ANNO A GIUGNO/LUGLIO E DICEMBRE/GENNAIO IN CONCOMITANZA CON LE VACANZE ESTIVE E NATALIZIE CON RIMOZIONE DELLA POLVERE INTERNA ALLE MACCHINE CON ARIA COMPRESSA. • PULIZIA STAMPANTI - 1 VOLTA L'ANNO A GIUGNO/LUGLIO/AGOSTO IN CONCOMITANZA CON LE VACANZE ESTIVE CON ARIA COMPRESSA E PANNO IDONEO • MANUTENZIONE HARDWARE - 1 VOLTA L'ANNO IN COINCIDENZA CON LA PULIZIA CASE E STAMPANTI NONCHÉ AL BISOGNO OGNI VOLTA SI RENDA NECESSARIO • MANUTENZIONE SOFTWARE - PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA (FESTIVITÀ NATALIZIE, PASQUALI E VACANZE ESTIVE) NONCHÉ AL BISOGNO QUALORA SI VERIFICHINO SITUAZIONI DI NECESSITÀ (ANOMALIE, MALFUNZIONAMENTI, VIRUS, DIFFICOLTÀ DI COLLEGAMENTO IN RETE, ECC.). I COMPUTER DOVRANNO ESSERE RIFORMATTATI DURANTE IL PERIODO ESTIVO E PRIMA DELL'INIZIO DEL SUCCESSIVO ANNO SCOLASTICO.	**n° 1 assistente tecnico**
	• GESTIONE ATTREZZATURA INFORMATICA UFFICIO (VERIFICA MEMORIA SERVER…) E SOFTWARE GESTIONALI • GESTIONE ATTREZZATURA INFORMATICA DEI PLESSI • COLLABORAZIONE CON DOCENTI REFERENTI DI INFORMATICA, CON ANIMATORE DIGITALE, CON IL RESPONSABILE DEL SITO WEB E CON L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER LA RETE INFORMATICA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA • MANUTENZIONE DEL MATERIALE TECNICO – SCIENTIFICO-INFORMATICO DEI LABORATORI • PULIZIA CASE - 2 VOLTE L'ANNO A GIUGNO/LUGLIO E DICEMBRE/GENNAIO IN CONCOMITANZA CON LE VACANZE ESTIVE E NATALIZIE CON RIMOZIONE DELLA POLVERE INTERNA ALLE MACCHINE CON ARIA COMPRESSA. • RIPARAZIONE GUASTI DI LIEVE ENTITÀ E MALFUNZIONAMENTI DELLE STRUMENTAZIONI.	**n° 1 assistente tecnico**
COLLABORATORI SCOLASTICI		

PLESSI SCOLASTICI	PERSONALE ASSEGNATO	COMPETENZE
SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTEFIORE"	**n° 2 collaboratori scolastici**	• SONO ADDETTI AI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA CON COMPITI DI ACCOGLIENZA E DI SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DEL PUBBLICO; • SI OCCUPANO DELLA PULIZIA E DEL MATERIALE IN USO NEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI; • HANNO COMPITI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI, DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI; • 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.
SCUOLA DELL'INFANZIA "LE GRAZIE"	**• n° 2 collaboratori scolastici**	
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CAMERANO"	**• n° 2 collaboratori scolastici**	
SCUOLA DELL'INFANZIA "S. VITO"	**• n° 2 collaboratori scolastici**	
SCUOLA PRIMARIA "QUARTIERE LE GRAZIE"	**n° 3 collaboratori scolastici**	
SCUOLA PRIMARIA "C. URBANI"	**n° 2 collaboratori scolastici**	
SCUOLA PRIMARIA "S. VITO"	**n° 2 collaboratori scolastici**	
SCUOLA SECONDARIA I GRADO "S. VITO"	**n° 5 collaboratori scolastici**	