

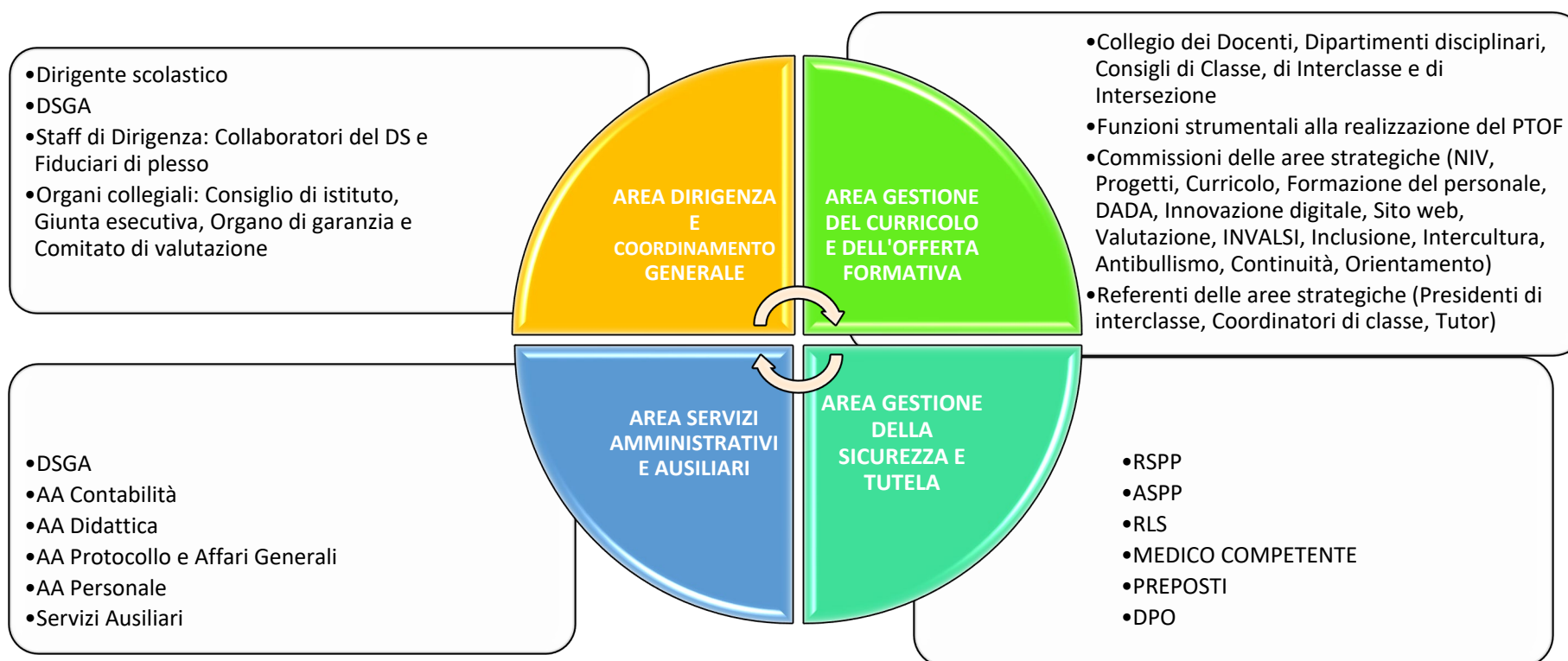
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate le seguenti aree:

1. **Dirigenza e Coordinamento generale**
2. **Gestione del Curricolo e dell'Offerta Formativa**
3. **Gestione della Sicurezza e Tutela**
4. **Servizi Amministrativi e Ausiliari**

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.



a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Elena BIONDI

DIRIGENTE SCOLASTICA	- Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. - Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. - Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali - Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto allo studio.
-----------------------------	---

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e in caso incontri e riunioni esterne all'I.S.; - Sostituzione del Dirigente Scolastico a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro; - Sostituzione del Dirigente Scolastico anche in tutte le funzioni degli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni; - Collabora con il DS per la formulazione dell'odg del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; - Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali; - Svolge la funzione di segretario verbalizzante alle riunioni del Collegio dei Docenti; - Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari; - Collabora per facilitare la comunicazione interna ed esterna nella predisposizione di disposizioni, di circolari e ordini di servizio; - Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - Esercita le funzioni gestionali ordinarie generali relative a rapporti con il Collegio dei Docenti, rapporti con gli uffici di segreteria, contatti con rappresentanti delle istituzioni esterne; - Collabora con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale; - Segnalazione al DS di problematiche inerenti a tutto il personale;
--	--

14. *Vigilanza sull'ottemperanza da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne contenute nel Regolamento d'Istituto;*
15. *Garantisce presenza quotidiana negli uffici di direzione per confronto su ordinario ed emergenze;*
16. *Garantisce generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;*
17. *Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;*
18. *Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'IRC, degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;*
19. *Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale;*
20. *Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione del DS, il docente Vicario si accerterà dal DS se l'autorizzazione potrà essere accordata);*
21. *Collaborazione con il DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni;*
22. *Coordinamento delle attività elettorali per l'elezione dei rappresentanti delle diverse componenti della comunità scolastica e per il rinnovo degli Organi collegiali di istituto;*
23. *Rapporti con l'Ente Locale, con particolare riguardo al monitoraggio degli interventi di manutenzione attivati dall'E.L.; eventi e progetti; servizi comunali (trasporto, pre e post scuola, ecc.);*
24. *Partecipa, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;*
25. *Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;*
26. *Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per organizzazione di conferenze e corsi di formazione;*
27. *Predisporre questionari e modulistica interna;*
28. *Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto (scrutini, libri di testo, verbali consigli, etc.);*
29. *Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico di diritto e di fatto all'USP e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste;*
30. *Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Secondaria: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione;*
31. *Coordinamento delle commissioni composte dallo Staff per la formazione delle classi;*
32. *Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell'USR, USP e MIM;*
33. *Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Collegio Docenti, con rispettivi fogli firma per la verifica delle presenze; tabelloni orari; organici; quadri sinottici, ecc);*
34. *Stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività;*
35. *Esercita un'azione di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili;*
36. *Stesura, in collaborazione e dietro indicazione del DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze;*
37. *Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione delle emergenze, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischi;*
38. *Adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;*
39. *Organizzazione, in collaborazione con il DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza;*
40. *Cura della documentazione dei verbali di settore e conservazione degli stessi;*
41. *Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre;*
42. *Collaborazione alla formulazione orario, controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per far fronte ad eventuali esigenze connesse alla necessità di vigilare e all'erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;*
43. *Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto, in particolare per quanto concerne la gestione dei progetti finanziati da enti locali, regionali, europei;*
44. *Organizzazione degli incontri per classi parallele (calendarizzazione degli incontri e cura dell'odg degli stessi);*
45. *Supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione;*
46. *Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, commissioni, ecc.);*
47. *Raccordo con la F.S. inclusione per i progetti di richiesta di personale educativo- assistenziale per alunni con disabilità;*
48. *Raccordo con il referente intercultura per la richiesta e monitoraggio del progetto di mediazione interculturale e di accoglienza L2;*
49. *Pubblicazione di circolari e comunicazioni del DS su sito web o area riservata in caso di comunicazioni per il personale e su registro elettronico per divulgazione a tutta la comunità;*
50. *Organizzazione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti ogni mattina in collaborazione con lo staff e con la segreteria, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle ore eccedenti disponibili, quando necessario e legittimo;*
51. *Registrazione permessi brevi, esame per la concessione e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria;*
52. *Proposta date e ordini del giorno di ricevimenti generali e consigli di classe;*
53. *Calendario esami di Stato;*
54. *Accoglienza dei nuovi docenti/supplenti;*
55. *Segnalazione al DS su criticità inerenti al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale;*
56. *Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici;*
57. *Contatti con le famiglie;*
58. *Segnalazione al DS di criticità inerenti la tenuta e conservazione (a scuola) dei registri di classe o il registro elettronico.*

	In caso di sostituzione del DS, la Collaboratrice è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: 59. <i>Atti urgenti alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</i> 60. <i>Autorizzazioni alla partecipazione di iniziative di formazione e aggiornamento;</i> 61. <i>Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</i> 62. <i>Contratti individuali di lavoro del personale</i> 63. <i>Individuazione del dipendente da assumere in caso di interpellato;</i> 64. <i>Atti di sospensione temporanea del rapporto di lavoro a tempo indeterminato per docenti con contratto a tempo indeterminato che accettino rapporti di lavoro a tempo determinato;</i> 65. <i>Corrispondenza con EE.LL o soggetti privati, avente carattere di urgenza;</i> 66. <i>Documenti di valutazione degli alunni;</i> 67. <i>Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.</i>
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1. <i>Collaborazione con DS e primo collaboratore vicario;</i> 2. <i>Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e in caso incontri e riunioni esterne all'I.S.;</i> 3. <i>Sostituzione del Dirigente Scolastico a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro;</i> 4. <i>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;</i> 5. <i>Assicura la gestione delle sedi di scuola primaria;</i> 6. <i>Controlla le necessità strutturali e didattiche;</i> 7. <i>Collabora con il DS nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</i> 8. <i>Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale;</i> 9. <i>Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto);</i> 10. <i>Supporta l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali;</i> 11. <i>Supporta e collabora con il DS per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e l'attuazione del Regolamento d'Istituto;</i> 12. <i>Sostituisce il DS nei colloqui con le famiglie, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il DS le linee di condotta;</i> 13. <i>Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;</i> 14. <i>Sostituzione DS nei Consigli di Classe della Primaria ove necessario (laddove non siano stati delegati i coordinatori di classe o altri docenti);</i> 15. <i>Coordinamento e Monitoraggio delle attività della scuola primaria e della scuola dell'infanzia;</i> 16. <i>Organizzazione degli incontri per Classi Parallele (calendarizzazione degli incontri e cura dell'odg degli stessi);</i> 17. <i>Sostituisce quotidianamente e tempestivamente i docenti assenti e provvede alle conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico;</i> 18. <i>Diffusione e promozione di materiale didattico e condivisione dei progetti rivolti alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria;</i> 19. <i>Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di Scuola primaria: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione;</i> 20. <i>Accoglienza dei nuovi docenti;</i> 21. <i>Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria;</i> 22. <i>Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbal di Consiglio di Istituto);</i> 23. <i>Registrazione permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria;</i> 24. <i>Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale, gli alunni, le famiglie, altro ... ;</i> 25. <i>Segnalazione al DS di criticità inerenti la tenuta e conservazione dei registri digitali e dei verbali di classe;</i> 26. <i>Segnalazione al DS su mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale;</i> 27. <i>Proposte date e ordini del giorno di assemblee di genitori e interclasse/intersezione;</i> 28. <i>Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici;</i> 29. <i>Custodia/vigilanza sul materiale didattico in uso nel plesso;</i> 30. <i>Collabora con il DSGA nelle scelte operative riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto.</i> In caso di sostituzione del DS e di assenza del Primo collaboratore, la Collaboratrice è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: 31. <i>Atti urgenti alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;</i> 32. <i>Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</i> 33. <i>Individuazione del dipendente da assumere in caso di interpellato;</i> 34. <i>Corrispondenza con EE.LL o soggetti privati, avente carattere di urgenza;</i> 35. <i>Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.</i>

E nella gestione dei singoli plessi:

FIDUCIARI DI PLESSO

INFANZIA	PRIMARIA
1. Un docente per il plesso GAUDÌ 2. Un docente per il plesso MIRÒ	3. Un docente per il plesso MATISSE
1. Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento dell'Istituto; 2. Rivestire la funzione di referente del plesso per gli Uffici di Direzione e Segreteria; 3. Gestire il servizio, collaborando con il personale ATA; 4. Essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli uffici di segreteria, incentivando la circolazione delle informazioni per la diffusione delle linee organizzative e della progettualità dell'Istituto; 5. Partecipare alle riunioni periodiche di staff; 6. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, difficoltà; 7. Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; 8. Coordinare la messa a punto dell'orario di plesso; 9. Elaborare l'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto delle necessità didattiche e per il buon funzionamento della scuola; 10. Supportare l'ufficio personale della Segreteria per le sostituzioni di colleghi assenti, per le modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico-organizzativo (trasmissione di comunicazioni, convocazioni di riunioni collegiali, assemblee sindacali, scioperi, divisioni delle classi), per la stesura e la pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze, ecc.; 11. Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); 12. Accoglienza dei nuovi docenti; 13. Registrare permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria, annotando in un registro la data del conseguente recupero; 14. Segnalare al DS problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto); 15. Segnalare al DS problematiche inerenti gli alunni e le famiglie; 16. Segnalare al DS mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale; 17. Vigilare sulle pulizie delle aule, segnalando le criticità anche al personale ausiliario; 18. Mantenere contatti con le famiglie, laddove necessario; 19. Consentire l'accesso all'edificio scolastico delle persone estranee secondo criteri e protocollo stabiliti; 20. Partecipare alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico; 21. Segnalare interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (= PREPOSTO); 22. Collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione, suggerendo aggiornamenti al piano di emergenza e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; 23. Collaborare con il DS per la promozione dei processi di qualità, di miglioramento e orientamento strategico dell'Istituzione scolastica; 24. Condividere e promuovere le priorità individuate nel RAV e gli obiettivi del Piano di Miglioramento; 25. Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali, raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente scolastico; 26. Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; 27. Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe; 28. Supportare la segreteria e la direzione nella raccolta di dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC, ecc.); 29. Provvedere entro il mese di luglio alla composizione delle classi prime secondo i criteri deliberati dal Collegio docente e dal Consiglio d'Istituto e verificare eventuali cambiamenti o integrazioni nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni; 30. Collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali; 31. Collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi e nelle ordinarie attività di inizio/fine anno scolastico; 32. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita e della ricreazione, organizzando l'utilizzo degli spazi; 33. Segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali; 34. Verificare l'osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici.	

SUPPORTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

PRIMARIA	SECONDARIA
1. Un docente per il plesso MATISSE 2. Un docente per il plesso MONDRIAN	3. Un docente per il plesso MONDRIAN 4. Un docente per il plesso RAFFAELLO
1. collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento dell'Istituto; 2. collaborare con il DS per la promozione dei processi di qualità, di miglioramento e orientamento strategico dell'Istituzione scolastica; 3. condividere e promuovere le priorità individuate nel RAV e gli obiettivi del Piano di Miglioramento; 4. essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli uffici di segreteria, incentivando la circolazione delle informazioni per la diffusione delle linee organizzative e della progettualità dell'Istituto; 5. riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri e referenti; 6. mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; 7. supportare l'ufficio personale della Segreteria per le sostituzioni di colleghi assenti, per le modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico-organizzativo (trasmissione di comunicazioni, convocazioni di riunioni collegiali, assemblee sindacali, scioperi, divisioni delle classi), per la stesura e la pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze, ecc.; 8. rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); 9. partecipare alle riunioni periodiche di staff; 10. disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; 11. curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche; 12. accoglienza dei nuovi docenti; 13. registrazione permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria; 14. assumere un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione; 15. segnalazione interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (= PREPOSTO); 16. verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici; 17. custodia/vigilanza sul materiale didattico in uso nel plesso. 18. collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi e nelle ordinarie attività di inizio/fine anno scolastico; 19. segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.	

ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici o organizzativi generali della scuola. Nel Consiglio sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto

CONSIGLIO DI ISTITUTO	GIUNTA ESECUTIVA	ORGANO DI GARANZIA	COMITATO DI VALUTAZIONE
▪ <i>Dirigente Scolastico</i> ▪ <i>Presidente</i> ▪ <i>Componente genitori</i> ▪ <i>Componente personale docente</i> ▪ <i>Componente personale ATA</i>	▪ <i>Dirigente Scolastico</i> ▪ <i>DSGA</i> ▪ <i>Genitore</i> ▪ <i>Genitore</i> ▪ <i>Docente</i> ▪ <i>Personale ATA</i>	▪ <i>Dirigente scolastico</i> ▪ <i>Genitore</i> ▪ <i>Genitore</i> ▪ <i>Docente</i> ▪ <i>Docente</i>	▪ <i>Dirigente scolastico</i> ▪ <i>Docente nominato dal Collegio</i> ▪ <i>Docente nominato dal Collegio</i> ▪ <i>Docente nominato dal Consiglio</i> ▪ <i>Componente esterno da USR</i> ▪ <i>2 Genitori nominati dal Consiglio</i>
▪ Approva il bilancio di previsione (Programma Annuale) ▪ Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche ▪ Delibera il conto consuntivo ▪ Delibera l'accettazione e/o la rinuncia di legati, eredità e donazioni ▪ Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica ▪ Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi ▪ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno ▪ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, reti, università, soggetti pubblici o privati	▪ Predisporre la relazione sul Programma annuale ▪ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio di Istituto ▪ Propone modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio di Istituto	▪ Analizza ricorsi a provvedimenti disciplinari ▪ Cura le relazioni tra personale e studenti	▪ In caso di valutazione annuale dei docenti neo-immessi, comitato ristretto alla sola componente docente ▪ Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ▪ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del DS, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente ▪ In caso di definizione di criteri dell'assegnazione del bonus di valorizzazione del merito dei docenti, comitato esteso alla componente genitori e al componente esterno nominato dall'USR

b) AREA GESTIONE DEL CURRICOLO E DELL'OFFERTA FORMATIVA

ORGANI COLLEGIALI

È responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI	
Tutto il personale docente a tempo determinato e indeterminato	
- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto - Programma l'azione educativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare - Formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, e alla scelta di sussidi didattici - Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private attinenti la sua competenza - Approva il Piano di formazione dei docenti - Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati - Elabora, sulla base dell'Atto di indirizzo del DS, il Piano triennale dell'Offerta formativa e il suo aggiornamento annuale, e lo approva.	

COORDINAMENTO EDUCATIVO-DISCIPLINARE	COORDINATORE AREA UMANISTICA	coordina i docenti delle lettere, antropologia e lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico	- Rappresentare l'articolazione collegiale con carattere di permanenza finalizzata al supporto della didattica e della progettazione formativa ovvero come luogo di produzione culturale e punto di riferimento per team/consigli di classe e luogo di confronto e condivisione nelle scelte culturali e metodologiche; - raccogliere, analizzare e coordinare le proposte del curricolo verticale nella propria area disciplinare; - raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli, al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal Dipartimento per eventuali procedure di delibera e ratifica del Collegio Docenti; - raccogliere e analizzare le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni presentate dai docenti le cui discipline afferiscono al Dipartimento; - diffondere buone pratiche ed elaborare prove comuni e parallele; - progettare interventi di recupero e potenziamento; - verificare andamento attività didattica e standard stabiliti come regolatori di processo; - coordinarsi con docenti di altri ordini per definire le attività di offerta formativa curricolare ed extracurricolare in un quadro armonico della verticalità degli apprendimenti; - elaborare e raccogliere le griglie di valutazione, rendendo coerenti i passaggi tra gli ordini. - verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento.
	COORDINATORE AREA SCIENTIFICA	coordina i docenti di matematica, scienze e tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico	
	COORDINATORE AREA ESPRESSIVA	coordina i docenti di musica, arte e scienze motorie negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico	

	PRESIDENTI DI INTERCLASSE	▪ Responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale ▪ coordina gli aspetti di progettazione (piano di lavoro) e organizzazione dell'interclasse (visite didattiche) che presiede	▪ <i>presiedere il Consiglio di Interclasse, su delega del Dirigente Scolastico, assumendo la responsabilità dell'operato dello stesso;</i> ▪ <i>preparare e coordinare i lavori delle riunioni di Interclasse, individuando tra i componenti il verbalizzante;</i> ▪ <i>coordinare la discussione sugli argomenti all'o.d.g. evitando deviazioni o divagazioni; offrire ai diversi punti vista un'eguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo; sintetizzare le decisioni assunte;</i> ▪ <i>informare il DS sugli avvenimenti più significativi della specifica interclasse, riferendo su eventuali problemi insoluti, relativi ad alunni e/o genitori;</i> ▪ <i>redigere il piano di lavoro dell'interclasse e seguire la sua realizzazione;</i> ▪ <i>essere il collegamento diretto con la Presidenza relativamente alle iniziative di interclasse;</i> ▪ <i>richiedere, se necessario, la convocazione di una seduta straordinaria del Consiglio di interclasse;</i> ▪ <i>presiedere le sedute dell'interclasse, qualora ad esse non intervenga il Dirigente scolastico;</i> ▪ <i>delegare la presidenza, in caso di assenza, al membro più anziano del consiglio.</i>
	COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	▪ <i>promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal team di classe;</i> ▪ <i>essere il punto di riferimento dei problemi specifici del team di classe;</i> ▪ <i>rendicontare periodicamente al DS su eventuali problemi e con tempestività in caso di situazioni a carattere di urgenza;</i> ▪ <i>presiedere le sedute del Consiglio di team, qualora ad esse non intervenga il Dirigente scolastico;</i> ▪ <i>relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del plesso, assicurare che siano individuati gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornata la modulistica, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e all'esterno delle aule e curare l'informazione agli studenti;</i> ▪ <i>controllare periodicamente la regolare compilazione del registro elettronico di tutti i componenti del Consiglio e segnalare al DS eventuali difformità;</i> ▪ <i>coordinare la redazione dei PDP per alunni DSA e BES;</i> ▪ <i>collaborare con gli insegnanti di sostegno alla compilazione dei PEI;</i> ▪ <i>far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PDP e, insieme al docente di sostegno, i PEI;</i> ▪ <i>monitorare il caricamento sul registro elettronico delle programmazioni annuali entro i tempi stabiliti;</i> ▪ <i>curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;</i> ▪ <i>presiedere i consigli in caso di assenza o impedimento del DS, inclusi gli scrutini intermedi e finali su delega del DS attenendosi all'ordine del giorno;</i> ▪ <i>curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;</i> ▪ <i>raccogliere e predisporre i dati necessari alla stesura della programmazione annuale e della relazione finale;</i> ▪ <i>coordinare l'azione didattico-educativa e gli interventi di recupero-potenziamento;</i> ▪ <i>in caso di uscita didattica, sottoscrivere la richiesta e inserirla nel registro elettronico, informando famiglie e colleghi del Consiglio;</i> ▪ <i>proporre riunioni straordinarie del Consiglio al DS in caso di necessità;</i> ▪ <i>coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;</i> ▪ <i>proporre il voto del comportamento sull'apposita scheda da condividere con il Consiglio prima degli scrutini;</i> ▪ <i>proporre la formulazione del giudizio globale condividendolo con il Consiglio prima dello scrutinio;</i> ▪ <i>proporre la valutazione delle competenze sull'apposita scheda da condividere con il Consiglio prima degli scrutini finali di classe quinta primaria e classe terza secondaria;</i> ▪ <i>coordinare le attività e la valutazione di educazione civica;</i> In rapporto agli alunni: ▪ <i>monitorare le assenze e i ritardi degli alunni riferendo nominalmente al DS nei casi di criticità;</i> ▪ <i>rilevare situazioni di rischio ed elabora strategie adeguate in collaborazione con il Consiglio;</i> ▪ <i>controllare le prese visioni dei genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;</i> ▪ <i>verificare la tempestiva consegna di autorizzazioni per le uscite.</i> In rapporto ai genitori: ▪ <i>curare la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto o di problematiche di natura relazionale comportamentale;</i> ▪ <i>curare i rapporti con i rappresentanti di classe;</i>	

		- convocare e ricevere i genitori tramite fonogramma quando necessario; - rendersi disponibile ad incontri con genitori richiedenti; - presiedere le assemblee dei genitori; - partecipare agli incontri degli Open day; - contattare le famiglie (con fonogramma) in caso si registrino assenze prolungate e ingiustificate.
	COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	- presiedere le sedute del Consiglio di classe, qualora ad esse non intervenga il Dirigente scolastico. - coordinare gli aspetti organizzativo-gestionali delle attività didattiche; - coordinare le attività di progettazione, organizzazione, attuazione di esperienze e progettualità innovative introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - proporre, strutturare e diversificare i contenuti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica, coordinandone la realizzazione anche attraverso la promozione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - raccoglie e predispone i dati necessari alla stesura della programmazione annuale e della relazione finale; - redigere il piano di lavoro del Consiglio di classe e seguire la sua realizzazione; - promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal consiglio di classe; - essere il punto di riferimento dei problemi specifici del Consiglio di classe; - essere il collegamento diretto con la Presidenza relativamente alle iniziative di classe; - rendicontare periodicamente al DS su eventuali problemi e con tempestività in caso di situazioni a carattere di urgenza; - richiedere, se necessario, la convocazione di una seduta straordinaria del Consiglio di classe; - relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del plesso, si assicura che siano individuati gli alunni aprifila e chiudifila, tiene aggiornata la modulistica e verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e all'esterno delle aule, cura l'informazione agli studenti; - controllare periodicamente la regolare compilazione del registro elettronico di tutti i componenti del Consiglio e segnala al DS eventuali difformità; - coordinare un calendario di verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni; - coordinare l'azione didattico-educativa e gli interventi di recupero-potenziamento; - coordinare la redazione dei PDP per alunni DSA e BES; - collaborare con gli insegnanti di sostegno alla compilazione dei PEI; - fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PDP e, insieme al docente di sostegno, i PEI; - monitorare il caricamento sul registro elettronico delle programmazioni annuali entro i tempi stabiliti; - curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; - presiedere i consigli in caso di assenza o impedimento del DS, inclusi gli scrutini intermedi e finali su delega del DS attenendosi all'ordine del giorno; - collaborare alla verbalizzazione le riunioni del Consiglio oppure verbalizzare nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico; - curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe; - in caso di uscita didattica, sottoscrive la richiesta e inserisce l'attività nel registro elettronico, informando famiglie e colleghi del Consiglio; - coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale; - proporre il voto del comportamento da condividere con il Consiglio prima degli scrutini finali; - proporre il voto di educazione civica da condividere con il Consiglio prima degli scrutini finali; - proporre la formulazione del giudizio globale condividendolo con il Consiglio prima degli scrutini finali; (classi terze) proporre la valutazione delle competenze da condividere con il Consiglio prima degli scrutini finali; (classi terze) predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe. In rapporto agli alunni: - monitorare le assenze e i ritardi degli alunni riferendo nominalmente al DS nei casi di criticità; - rilevare situazioni di rischio ed elabora strategie adeguate in collaborazione con il Consiglio; - controllare le prese visioni dei genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia; - verificare la tempestiva consegna di autorizzazioni per le uscite.

		In rapporto ai genitori: ▪ <i>curare la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto o di problematiche di natura relazionale comportamentale;</i> ▪ <i>mantenere il contatto con il rappresentante dei genitori, in special modo mantenere il contatto con i genitori degli alunni in difficoltà;</i> ▪ <i>convocare e ricevere i genitori tramite fonogramma quando necessario;</i> ▪ <i>rendersi disponibile ad incontri con genitori richiedenti;</i> ▪ <i>presiedere le assemblee dei genitori;</i> ▪ <i>partecipare agli incontri degli Open day;</i> ▪ <i>redigere le note informative interquadrimestrali per segnalare insufficienze e assenze numerose;</i> ▪ <i>controllare regolarmente le assenze degli studenti, ponendo attenzione ai casi di frequenza irregolare e rendimento inadeguato;</i> ▪ <i>contattare le famiglie (con fonogramma) in caso si registrino assenze prolungate e ingiustificate;</i> ▪ <i>curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;</i> ▪ <i>comunicare (con fonogramma) alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di stato, al termine dello scrutinio finale.</i>
	TUTOR NEOIMMESSI	▪ <i>orientare, accompagnare, monitorare il docente neo-immesso durante il corso dell'anno di prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative al fine di facilitare il processo di costruzione dell'identità professionale del neoassunto.</i> ▪ <i>prendere visione dell'area predisposta sul sito Indire dove sono caricati i modelli per la gestione di tutte le fasi di accompagnamento. L'eventuale formazione sarà fornita dall'USP competente.</i>

AREE STRATEGICHE

Funzioni strumentali, Referenti e componenti di Commissione e di Dipartimento coordinano le attività e organizzano le aree essenziali della scuola. In particolare, le Commissioni hanno compiti di approfondimento e proposta al Collegio sulle diverse aree del curricolo e della didattica, sotto il coordinamento di Funzioni Strumentali e di Referenti:

FUNZIONE STRUMENTALE		REFERENTE/COMMISSIONE	
AREA 1 - CURRICOLO	AMBITO 1 - PROGETTUALITÀ E CURRICOLO		TEAM PROGETTI EUROPEI - Curare tutti gli adempimenti su piattaforma inerenti al/ai progetto/i suindicato/i; - Elaborare la proposta progettuale, definendo i moduli didattici; - Elaborare il bando di selezione del personale interno/esterno destinato alle figure didattico-organizzative; - Fornire alla F.S. per la gestione del PTOF gli elementi per il monitoraggio intermedio previsto nel mese di febbraio e per il monitoraggio finale previsto per giugno; - Gestire le iscrizioni degli alunni ai moduli e le comunicazioni inerenti con le famiglie; - Raccogliere eventuali prodotti finali per la pubblicazione sul sito, finalizzati all'orientamento in entrata; - Curare il raccordo con le altre figure di sistema; - Affiancare la segreteria per la raccolta documentaria necessaria alla rendicontazione delle progettualità a cui si aderisce. REFERENTI DI PROGETTO - Curare tutti gli adempimenti inerenti al/ai progetto/i suindicato/i; - Comunicare l'avvio della progettualità fornendo un cronoprogramma dell'attività prevista; - Fornire alla F.S. per la gestione del PTOF gli elementi per il monitoraggio intermedio previsto nel mese di febbraio e per il monitoraggio finale previsto per giugno; - Gestire le iscrizioni degli alunni ai moduli e le comunicazioni inerenti con le famiglie; - Raccogliere eventuali prodotti finali per la pubblicazione sul sito, finalizzati all'orientamento in entrata; - Curare il raccordo con le altre figure di sistema; - Affiancare la segreteria per la raccolta documentaria necessaria alla rendicontazione delle progettualità a cui si aderisce.
		A - COMMISSIONE PROGETTUALITÀ	B - COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE E FORMAZIONE REFERENTE CURRICOLO VERTICALE - Coordinare la revisione del curricolo verticale con la collaborazione dei Dipartimenti disciplinari alla luce delle Nuove Indicazioni Nazionali emanate il 7 luglio 2025; - Coordinare l'armonizzazione dei curricoli disciplinari e offrire supporto nella progettazione verticale e, specialmente, nelle sezioni di raccordo tra gli ordini; - Redigere la nuova versione di curricolo verticale e presentare le risultanze al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'adozione da prevedersi a partire dal 1° settembre 2026.

				REFERENTE FORMAZIONE DEL PERSONALE ▪ analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione triennale; ▪ raccolta dei materiali didattici e formativi in area predisposta e consultabile; ▪ cura puntuale dell'informazione relativa al settore di competenza; ▪ cura dei contatti per realizzare attività formative nell'Istituto; ▪ cura la valutazione di gradimento dei singoli momenti formativi; ▪ cooperazione con il DS per l'inserimento sulla piattaforma Sofia dei dati utili relativi alle proposte formative di istituto; ▪ coordinamento con l'Ambito territoriale per la formazione; ▪ coordinamento con le Funzioni strumentali; ▪ attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti, con compilazione delle relative sezioni del RAV, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione; ▪ interazione con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di classe, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA. COORDINATORI DI AREA DISCIPLINARE/CAMPI DI ESPERIENZA
			C - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COLLABORATORI DEL DS, FIDUCIARI DI PLESSO, FUNZIONI STRUMENTALI ▪ Redazione documenti strategici d'istituto (Rendicontazione sociale 2022-2025, RAV 2024-2025, Piano di Miglioramento 2025-2028)
AMBITO 2 – INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE		<i>In collaborazione con la COMMISSIONE DADA (2.A):</i> ▪ Supportare l'elaborazione del progetto DADA per la sede di via Stoppato: - o Calendario delle procedure; - o Analisi dei bisogni; - o Elaborazione del Regolamento interno di gestione del progetto; - o Raccordo con referente formazione nell'organizzazione della formazione specifica. ▪ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola; ▪ Supporto al progetto Newsroom da realizzarsi nel plesso Raffaello. <i>In collaborazione con il TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (2.B):</i> ▪ Definire una e-policy di istituto; ▪ Favorire lo sviluppo di competenze trasversali per un utilizzo della rete responsabile ed efficace; ▪ Elaborare il Protocollo di Uso Sicuro (PUA) delle risorse di rete da parte dei docenti, del personale ATA e studenti; ▪ Curare la distribuzione delle credenziali di accesso all'ambiente Google ai nuovi docenti; ▪ Curare la distribuzione delle credenziali di accesso all'ambiente Google agli alunni nuovi iscritti; ▪ Offrire supporto nella gestione della piattaforma Google Workspace; ▪ Gestire l'utilizzo quotidiano e ordinario dei dispositivi digitali presenti nei plessi con la collaborazione dei referenti; ▪ Collaborare con DSGA nella distribuzione dei dispositivi monitor touch ai sub consegnatari;	A – COMMISSIONE DADA	▪ Elaborazione del progetto DADA per la sede di via Stoppato; ▪ Analizzare la fattibilità dell'innovazione didattica presso il plesso destinatario; ▪ Calendario delle procedure; ▪ Analisi dei bisogni correlati alla prassi della sicurezza; ▪ Elaborazione del Regolamento interno di gestione del progetto; ▪ Raccordo con referente formazione nell'organizzazione della formazione specifica; ▪ Monitoraggio dell'andamento a partire dalla prima sperimentazione; ▪ Definizione delle necessità e degli aggiustamenti; ▪ Definizione degli acquisti didattici in un'ottica di programmazione pluriennale.
			B. TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	ANIMATORE DIGITALE E REFERENTI WORKSPACE FOR EDUCATION ▪ Favorire lo sviluppo di competenze trasversali per un utilizzo della rete responsabile ed efficace; ▪ Curare la distribuzione delle credenziali di accesso all'ambiente Google ai nuovi docenti; ▪ Curare la distribuzione delle credenziali di accesso all'ambiente Google agli alunni nuovi iscritti;

AMBITO 3 - VALUTAZIONE	- Curare la modulistica di prestito e restituzione dei dispositivi digitali portatili (tablet, notebook); - Collaborare con l'assistente tecnico per l'individuazione dei dispositivi che necessitano di manutenzione ordinaria; - Curare la modulistica di segnalazione di guasti dei dispositivi digitali portatili e dei monitor touch; - Collaborare con la DSGA nella restituzione formale dei dispositivi digitali; - Elaborare un Regolamento generale per i Laboratori, frutto della sintesi dei Regolamenti specifici dei laboratori, redatti dai referenti dei singoli laboratori; - Formulare proposte di acquisto di sussidi e proporre lo scarico di materiali non più idonei all'attività didattica; - Consegnare, al termine dell'anno scolastico, una relazione relativa allo stato dei laboratori, all'utilizzo degli stessi e alla raccolta delle esigenze per il nuovo anno scolastico. In collaborazione con la REFERENTE DEL SITO WEB (2.C): - Curare la produzione di documentazione per la diffusione delle iniziative d'istituto tramite il sito web (documentazione didattica); - Strutturare un archivio multimediale delle iniziative scolastiche inerenti al PTOF.		- Offrire supporto nella gestione della piattaforma Google Workspace; - Gestire l'utilizzo quotidiano e ordinario dei dispositivi digitali presenti nei plessi con la collaborazione dei referenti. REFERENTI LABORATORI DIGITALI MOBILI E FISSI - Gestire l'utilizzo quotidiano e ordinario dei dispositivi digitali presenti nei plessi; - Collaborare con DSGA nella distribuzione dei dispositivi monitor touch in qualità di sub consegnatari; - Curare la modulistica di prestito e restituzione dei dispositivi digitali portatili (tablet, notebook); - Collaborare con l'assistente tecnico per l'individuazione dei dispositivi che necessitano di manutenzione ordinaria; - Curare la modulistica di segnalazione di guasti dei dispositivi digitali portatili e dei monitor touch; - Collaborare con la DSGA nella restituzione formale dei dispositivi dati in comodato d'uso; - Formulare proposte di acquisto di sussidi e proporre lo scarico di materiali non più idonei all'attività didattica.
		C. SITO WEB	REFERENTE GESTIONE MATERIALE PROGETTUALE SUL SITO - Cura e produzione di documentazione per la diffusione delle iniziative d'istituto tramite il sito web (documentazione didattica); - Strutturazione di un archivio multimediale delle iniziative scolastiche inerenti al PTOF.
	In collaborazione con la COMMISSIONE INVALSI (3.A - 3.B): - Coordinare le prove di verifica oggettive comuni a livello di istituto, la raccolta dei risultati e la tabulazione degli stessi; - Curare e coordinare le attività attinenti all'INVALSI: - Collaborare con la segreteria per l'inserimento dei questionari e per i nominativi degli alunni BES; - organizzare il calendario di somministrazione per la scuola secondaria (aprile) e primaria (maggio); - organizzare e verificare la correttezza della consegna del materiale cartaceo; - supportare l'inserimento dei dati (scuola primaria). In collaborazione con la COMMISSIONE VALUTAZIONE (3.C): - Elaborare e monitorare le griglie di valutazione dell'istituto, anche per prove di competenza; - Verificare l'adeguatezza delle griglie di valutazione in coerenza con le nuove Indicazioni Nazionali; - Analizzare i dati degli esiti delle prove di ingresso/uscita e delle prove INVALSI per monitorare gli apprendimenti di istituto; - Collaborare con la segreteria didattica nella verifica della corretta impostazione del quadro di valutazione presente nel Registro elettronico.	A. COMMISSIONE INVALSI	REFERENTI DOCENTI SOMMINISTRATORI CLASSI SECONDE, CLASSI QUINTE, CLASSI TERZE - Organizzare i turni di somministrazione delle prove cartacee (primaria) e CBT (secondaria) nelle giornate che saranno indicate dal Dirigente Scolastico, attenendosi alle regole di somministrazione per la vigilanza e l'eliminazione del cheating; - Organizzare il calendario della correzione delle prove INVALSI della scuola primaria nel periodo che saranno indicato dall'Ente preposto; - Procedere all'inserimento delle risposte della rilevazione per le classi seconde e quinte primaria su piattaforma predisposta entro la fascia temporale indicata; - Valutare i risultati complessivi delle prove (nelle sedute del collegio dei docenti di settembre o non appena saranno disponibili gli esiti) ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
		B. COMMISSIONE VALUTAZIONE	- Completamento del protocollo di valutazione di istituto - Verifica della congruità delle griglie disciplinari di ogni ordine e grado - Elaborazione di criteri e griglie personalizzate per situazioni peculiari (DSA, BES, etc.)

AREA 2 - ALUNNI	AMBITO 4 – INCLUSIONE E BENESSERE	In collaborazione con i REFERENTI DISABILITÀ (4.AB.1): - Strutturare le modalità di rapporto con le famiglie in collaborazione con le figure di referenza DVA, DSA e BES; - Supportare i docenti per l’inserimento degli alunni nelle classi/sezioni e consulenza per la compilazione della documentazione; - Tenere rapporti con ASL, equipe psico-socio-sanitaria, associazione OEPAC, Municipio; - Coordinare il Dipartimento verticale di sostegno per azioni e indicazioni per buone pratiche, comune gestione della documentazione e lettura delle diagnosi e delle certificazioni; - Avanzare proposte al DS sulla ripartizione delle ore e l’assegnazione degli insegnanti di sostegno; - Monitorare l’applicazione dei protocolli di integrazione degli alunni diversamente abili; - Curare la documentazione relativa all’organico di sostegno; - Curare la redazione dei decreti dei GLO, inserendo i partecipanti per ciascuna classe; - Collaborare con la segreteria nella raccolta dei dati per la trasmissione dell’organico sostegno all’Ufficio III dell’USR; - Presiedere, in assenza del DS e in collaborazione con i referenti per la disabilità, le riunioni dei GLO degli alunni DVA; - Curare i prospetti relativi agli alunni DVA, DSA, con BES certificati e non certificati; - Gestire la progettualità e la distribuzione degli ausili didattici degli alunni diversamente abili; - Controllare i beni ricevuti verificando integrità e corrispondenza a quanto richiesto; - Segnalare eventuali guasti, malfunzionamenti, furti, danneggiamenti accidentali e non; - Controllare, al termine dell’a.s., il corretto funzionamento dei beni ricevuti in consegna. - Collaborare con la segreteria nella raccolta delle informazioni relative al sondaggio annuale ISTAT; - Coordinare il GLI d’istituto iniziale e finale; - Effettuare il focus/confronto sui casi, offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rilevare ed effettuare il monitoraggio del livello di inclusività della scuola; - Raccogliere e coordinare le proposte formulate da singoli GLO; - Redigere e monitorare il PAI riferito a tutti gli alunni con BES. In collaborazione con i REFERENTI DSA-BES (4.AB.2): - Curare la raccolta, la protocollazione e l’aggiornamento annuale della documentazione: PEI e PDP; - Organizzare, in collaborazione con il referente preposto, il calendario delle riunioni di predisposizione e di monitoraggio dei PDP per alunni DSA e BES; - Promuovere iniziative per l’integrazione e il recupero degli alunni con difficoltà di apprendimento; - Definire un protocollo per alunni con plusdotazione; - Curare la diffusione di progetti di educazione alla salute per il benessere degli alunni. In collaborazione con i REFERENTI INTERCULTURA (4.AB.3): - Revisionare il protocollo accoglienza NAI; - Collaborare con il DS nella valutazione della collocazione delle iscrizioni in corso d’anno;	A - REFERENTI DISABILITÀ - Analizzare la documentazione degli alunni diversamente abili iscritti e la corrispondenza con quanto indicato nei PEI; - Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni diversamente abili con raccolta dei dati necessari (date scadenza delle certificazioni, ASL di pertinenza, ecc.); - Accoglienza degli insegnanti di sostegno e del personale di assistenza; - Proporre all’approvazione del Dirigente orario e assegnazione degli insegnanti di sostegno e del personale di assistenza; - Consulenza e supporto ai docenti relativa alla gestione di alunni con disabilità: verifica della documentazione, predisposizione PEI, predisposizione decreti GLO, richiesta incontri Scuola-ASL, partecipazione ai GLO; - Consulenza a genitori di alunni con disabilità: supporto nelle richieste e nei rinnovi delle certificazioni CIS e L. 104/1992, indicazioni per le richieste telematiche dei supporti (OEPAC); - Affianca la figura strumentale preposta per contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; - Affianca la referente preposta per promuovere la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento - Coopera con la Funzione strumentale preposta alla redazione del Piano dell’Inclusione in collaborazione con tutte le figure dell’Inclusione - Partecipa al Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)
		B - REFERENTI DSA/BES - Analizzare la documentazione degli alunni con certificazione DSA o BES o individuati dai Consigli di Classe come BES temporanei e la corrispondenza con quanto indicato nei PDP; - Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni DSA e BES con raccolta dei dati necessari (date scadenza delle certificazioni, centro di riferimento, ecc.); - Supporto agli insegnanti per la personalizzazione dei percorsi individuali; - Consulenza e supporto alle famiglie: verifica della documentazione, predisposizione PDP, organizzazione incontri di elaborazione e di monitoraggio dei PDP; - Affianca la figura strumentale preposta per contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; - Affianca la referente preposta per promuovere la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento - Coopera con la Funzione strumentale preposta alla redazione del Piano dell’Inclusione in collaborazione con tutte le figure dell’Inclusione - Partecipa al Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)	

		▪ Coordinare con i referenti intercultura per la progettualità relativa all'alfabetizzazione di primo e secondo livello degli alunni stranieri, per il monitoraggio dei dati relativi al disagio e per ogni progettualità inerente alla cultura d'intercultura; ▪ Coordinare e gestire, in collaborazione con il DS e i referenti intercultura, la presenza dei mediatori culturali. <i>In collaborazione con il REFERENTE ANTIBULLISMO e il TEAM ANTIBULLISMO (4.C):</i> ▪ Coordinare con il referente legalità per la progettazione di percorsi di educazione civica sulla legalità attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione nell'ambito dell'estensione del benessere a scuola; ▪ Monitorare l'attivazione dei protocolli di prevenzione e la gestione delle situazioni critiche; ▪ Supportare il team antibullismo nel raccordo organizzativo con soggetti qualificati per presentare esperienze positive di legalità e di lotta al bullismo; <i>In collaborazione con il REFERENTE DIDATTICA GREEN (4.D):</i> ▪ Collaborare alla progettazione di percorsi di educazione ambientale e sostenibilità (Agenda 2030), dedicate per includere in particolare gli alunni con fragilità e con BES.	C- REFERENTI INTERCULTURA ▪ Analizzare la documentazione degli alunni NAI e la corrispondenza con quanto indicato nei PDP; ▪ Verificare l'adeguatezza del PDP per alunni NAI e proporre modifiche; ▪ Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni NAI; ▪ Gestione delle progettualità inerente gli alunni NAI di prima o seconda alfabetizzazione; ▪ Proposta progettuale per la figura di potenziamento specializzata nella classe di concorso A23 assegnata alla scuola secondaria di primo grado; ▪ Supporto agli insegnanti per la personalizzazione dei percorsi individuali; ▪ Preparazione del materiale di accertamento delle competenze in ingresso per la valutazione degli alunni stranieri ▪ Consulenza e supporto alle famiglie: predisposizione PDP, organizzazione incontri di elaborazione e di monitoraggio dei PDP; ▪ Partecipazione a incontri di rete di Intercultura; ▪ Affianca la figura strumentale preposta per contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; ▪ Affianca la referente preposta per promuovere la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento ▪ Cooperare con la Funzione strumentale preposta alla redazione del Piano dell'Inclusione in collaborazione con tutte le figure dell'Inclusione ▪ Partecipa al Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)
			D. TEAM LEGALITÀ E ANTIBULLISMO REFERENTE LEGALITÀ, EDUCAZIONE CIVICA E ANTIBULLISMO ▪ Predisporre il piano annuale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; ▪ Realizzare iniziative di formazione per la scuola primaria e per la scuola secondaria finalizzate alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ▪ Raccogliere e diffondere buone pratiche (cartellonistica, bullo box, metodi per la segnalazione anonima) per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ▪ Curare lo spazio antibullismo sul sito, in collaborazione con la referente sito; ▪ Coordinare, in accordo con il Dirigente scolastico, il Team antibullismo e il Team di emergenza in caso di episodi di bullismo e cyberbullismo; ▪ Monitorare l'applicazione del Protocollo antibullismo in vigore nella scuola e proporre eventuali modifiche; ▪ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ▪ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;

				- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Collaborare con la funzione strumentale per la gestione del PTOF avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Monitorare il curriculum di educazione civica: proporre, strutturare e diversificare i contenuti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità TEAM ANTIBULLISMO - Coadiuvare nella predisposizione del piano annuale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; - Coadiuvare nella realizzazione di iniziative di formazione per la scuola primaria e per la scuola secondaria finalizzate alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo; - Raccogliere e diffondere buone pratiche (cartellonistica, bullo box, metodi per la segnalazione anonima) per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; - Curare lo spazio antibullismo sul sito, in collaborazione con la referente sito; - Partecipare al monitoraggio annuale degli episodi di bullismo e offrire supporto a consigli di classe e alle famiglie - Attivarsi, sotto il coordinamento del Referente e in accordo con il Dirigente scolastico, come Team antibullismo e Team di emergenza in caso di episodi di bullismo e cyberbullismo; - Monitorare l'applicazione del Protocollo antibullismo in vigore nella scuola e proporre eventuali modifiche.
			E - REFERENTE DIDATTICA GREEN	- Predisporre attività per la valorizzazione e la cura degli spazi verdi di tutti i plessi dell'Istituto; - Coinvolgere alunni e famiglie di tutti i plessi in iniziative di cura e rispetto del verde; - Proporre progettualità annuali finalizzate alla presa in carico di spazi verdi, orti didattici e aiuole che possano supportare l'educazione alla sostenibilità e alla cura dell'ambiente, in un'ottica di realizzazione degli obiettivi specifici dell'Agenza 2030;

			Proporre, in un quadro di spesa pluriennale, l’acquisto di attrezzature, arredi, piante che possano valorizzare gli spazi verdi di tutti i plessi dell’istituto.
AMBITO 5 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	In collaborazione con la COMMISSIONE CONTINUITÀ/OPEN DAY (5.A): - Progettare e coordinare il progetto di continuità fra gli ordini di scuola; - Favorire e coadiuvare il raccordo tra i vari ordini di scuola con la progettazione di percorsi efficaci; - Instaurare un dialogo permanente e collaborativo tra i diversi ordini di scuola; - Coordinare le attività di open day con: - Presentazione del PTOF alle famiglie - Organizzazione dei tempi e dei percorsi di visita - Logistica dell’accoglienza - Coinvolgimento dei docenti In collaborazione con la REFERENTE per l’ORIENTAMENTO (5.B): ORIENTAMENTO INFORMATIVO per le classi terze: - Contatti con docenti referenti dell’orientamento della scuola secondaria di II grado - Organizzazione della giornata di presentazione delle proposte della scuola secondaria di II grado - Incontro con ex-alunni ORIENTAMENTO FORMATIVO per tutte le classi: - Coordinamento del Progetto di orientamento, elaborato dalla referente per l’Orientamento - Condivisione di spazi digitali per percorsi didattici, UdA e attività da proporre per la didattica orientativa - Favorire la conoscenza di sé (attitudini e interessi) e delle caratteristiche psicologiche personali a partire dalla scuola dell’infanzia - Organizzare percorsi di orientamento per alunni a grave rischio dispersione scolastica - Supervisione della gestione del Consiglio orientativo delle classi terze (coordinamento con la segreteria) - Monitoraggio degli esiti post-primo biennio secondaria di II grado - Monitoraggio degli esiti tra ordini di scuola In collaborazione con la Commissione formazione classi/sezioni (5.C), composta dai Collaboratori del DS e i referenti di plesso, e la Funzione strumentale per l’inclusione e il benessere, - Redazione della scheda di passaggio/modulistica per il passaggio di informazioni tra ordini - Organizzazione degli incontri per il passaggio delle informazioni - Raccolta delle informazioni per la formazione delle sezioni e delle classi prime primaria e secondaria - Progettazione del progetto accoglienza	A. COMMISSIONE CONTINUITÀ E OPEN DAY - Partecipazione alle attività di continuità di istituto secondo il progetto elaborato dalla Funzione Strumentale preposta. - Partecipazione alle attività di open day di istituto secondo il progetto elaborato dalla Funzione Strumentale preposta.	
	B. REFERENTE ORIENTAMENTO	- Elaborare il piano annuale dell’orientamento in cui far confluire azioni da intraprendere, soggetti coinvolti, tempi previsti, risorse necessarie, criteri adottati per la diffusione della cultura dell’orientamento - Gestione delle attività di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in raccordo con la Funzione strumentale preposta; - Favorire tramite attività laboratoriali e collaborative la didattica orientativa con iniziative atte a incentivare maturazione dell’idea di sé e lo sviluppo delle competenze necessarie per una scelta consapevole dei propri obiettivi personali e professionali; - Attivare progressivamente la realizzazione annuale del “capolavoro”, conservato nel portfolio digitale: ogni studente dovrà individuare e motivare, fra i lavori svolti, la scelta di almeno un progetto o un’esperienza (anche al di fuori della scuola, in ambito culturale, artistico, letterario, STEM, linguistico, sportivo, cittadinanza attiva, volontariato) che ritiene particolarmente rappresentativa dei suoi progressi e delle competenze acquisite; - Coordinamento delle iniziative di Open day nei diversi ordini e plessi; - coordinamento con le altre Funzioni strumentali; - attività di autoanalisi e autovalutazione dell’Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti, con compilazione delle relative sezioni del RAV, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione; - interazione con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di classe, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA.	
	C. COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	COLLABORATORI DEL DS, FIDUCIARI DI PLESSO, FUNZIONI STRUMENTALI AMBITI 4 E 5	

c) AREA GESTIONE DELLA SICUREZZA e DELLA TUTELA DELLA PRIVACY

RSPP - Responsabile del servizio prevenzione e protezione	▪ Esperto esterno individuato dal Dirigente Scolastico
RLS - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	▪ Figura individuata dalla RSU o dall'assemblea dei lavoratori
MC - Medico competente	▪ Esperto esterno individuato dal Dirigente Scolastico
PREPOSTI alla gestione della sicurezza	▪ DSGA ▪ Primo collaboratore ▪ Secondo Collaboratore ▪ Fiduciari di plesso ▪ Responsabile laboratorio informatica Matisse ▪ Responsabile laboratorio informatica Mondrian ▪ Responsabile laboratorio informatica Raffaello ▪ Responsabile palestra Mondrian ▪ Responsabile palestra Raffaello ▪ Responsabile palestra Matisse
ASPP - Addetto al servizio prevenzione e protezione	▪ Incaricati primo soccorso ▪ Incaricati antincendio ed evacuazione
DPO/RPD - Responsabile della protezione dei dati	▪ Esperto esterno individuato dal Dirigente Scolastico

d) AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITÀ	Assistente amministrativo incaricato 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. - Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. - Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. - Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. - Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. - Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. - Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. - Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. - F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. - Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie - Segnalazione al Municipio di interventi di manutenzione
AREA ALUNNI	Assistente amministrativo incaricato - Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e gestione documentazione - Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. - Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. - Sportello al pubblico per area didattica. Assistente amministrativo incaricato - Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze - Adempimenti sui libri di testo e vaccinazioni - Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale - Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi - Gestione adempimenti pratiche privacy - Sportello al pubblico per area didattica
AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Assistente amministrativo incaricato - Protocollo digitale - Supporto DS per adempimenti sicurezza - Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti - Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi - Convocazioni RSU - Circolari e altre comunicazioni inerenti al Personale e relativa pubblicazione sul Sito. - Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. - Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. - Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento.

	Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni
AREA PERSONALE	Assistente amministrativo incaricato - Coordina l'area personale. - Coordinamento segreteria digitale e adempimenti conservazione documenti. - Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA - Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti da GI o da interpello. - Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. - Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero. - Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Assistente amministrativo incaricato - Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. - Gestione pratiche part-time, Legge 104/1992, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute, invio comunicazioni USP - Pratiche di Pensione - Anagrafe delle prestazioni, assenze personale e statistiche mensili SIDI. - Adempimenti pratiche Trasparenza - Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA
SERVIZI TECNICI	Assistente tecnico Sono addetti ai servizi tecnici della scuola con compiti di: Cura e manutenzione del patrimonio digitale presente nella scuola.
SERVIZI AUSILIARI	Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.