

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025-26

AREA ORGANIZZATIVA		
DIRIGENTE SCOLASTICO	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	REFERENTI DI PLESSO
<p>Art. 25 co. 2, 3 e 4 del D.lgs 165/2001</p> <p>2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p style="text-align: center;">Art. 1 co. 78 della L. 107/2017</p> <p>Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."</p>	<p>Ai sensi dell'art. 25 comma 5 d. legs.165/2001 e dell'art. 1 comma 83 Legge 107/2015 coadiuva con il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica.</p> <p>Nello specifico ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento • promuovere e organizzare tutte le attività finalizzate alla realizzazione del PTOF • collaborare nella gestione dell'Istituto Comprensivo • favorire il collegamento tra lo staff di presidenza, le funzioni strumentali, i referenti di progetto e i coordinatori di classe. • collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio del calendario del piano delle attività • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie e gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi 	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare in generale il Plesso • rappresentare il Dirigente Scolastico nei confronti degli alunni e dei genitori in caso di sua assenza o impedimento e del docente collaboratore • vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e non docente • predisporre le sostituzioni dei docenti assenti • verificare il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico da parte del personale (controllo della firma per la sicurezza, presa visione di comunicazioni specifiche interne ed esterne, rispetto delle consegne e degli adempimenti previsti) • collaborare direttamente con la Segreteria dell'Istituto • predisporre e gestire il Piano Diritto allo Studio sulla base delle richieste dei docenti e dei coordinatori di classe • segnalare al Dirigente Scolastico richieste di interventi di diverso genere • mantenere le relazioni ufficiali con Enti e Istituzioni locali, Rappresentanze Organi Collegiali previa delega del Dirigente Scolastico • partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico

AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI Operano in settori cruciali della gestione e organizzazione dell'Istituzione scolastica: progettazione di azioni specifiche, coordinamento della Commissione, realizzazione delle iniziative, monitoraggio e verifica degli interventi e dei risultati conseguiti. Ciascuna FS collabora con il Dirigente Scolastico e le altre FFSS in merito alle azioni per la realizzazione del Piano di Miglioramento.

BES	DISABILITÀ	INFORMATICA E MULTIMEDIALITÀ	PTOF - CURRICOLI CONTINUITÀ	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	NAI E INTERCULTURA
<ul style="list-style-type: none"> - monitorare costantemente l'anagrafica e gli aggiornamenti dei fascicoli personali degli alunni con BES - contribuire alla compilazione di monitoraggi o questionari relativi agli alunni con BES - attivare azioni di tutoraggio nei confronti dei docenti in merito al tema dei BES, fornendo indicazioni per la stesura dei PDP e suggerimenti per l'individuazione di strategie educative adeguate e/o per la predisposizione di strumenti e progetti inclusivi mirati - contribuire alla creazione di strumenti utili per la valutazione degli alunni con BES alla luce della recente normativa - contribuire all'attivazione di azioni informative/formative sui temi dell'inclusione e dei BES - coordinare tutti i lavori della commissione dedicata - presenziare agli incontri del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) - contribuire all'elaborazione del PAI (Piano Annuale per Inclusione) - mantenere i contatti con gli enti e i servizi del territorio (CTI, servizi sociali comunali, cooperative, specialisti e operatori vari...) che si occupano di prevenzione e di inclusione. - contribuire all'elaborazione di progetti per l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni con BES in collaborazione con i docenti, le famiglie e i soggetti esterni - offrire supporto agli alunni e alle famiglie - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche inclusive e creare strumenti utili nell'ottica del miglioramento continuo - promuovere costantemente nell'IC la cultura dell'inclusione, nelle attività didattiche curriculari ed extracurriculari - promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sul tema dei BES - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche inclusive e creare strumenti utili nell'ottica del miglioramento continuo - contribuire al processo di autovalutazione di Istituto utile per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione - verificare, autovalutarsi e rendicontare l'attività svolta 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare costantemente l'anagrafica e gli aggiornamenti dei fascicoli personali degli alunni con disabilità - contribuire alla compilazione di monitoraggi e/o questionari, all'aggiornamento della piattaforma dedicata dell'AT di Bg - attivare azioni di tutoraggio e supporto nei confronti dei docenti di sostegno e di disciplina - fornire, ai docenti sprovvisti del titolo di specializzazione, indicazioni per la stesura dei fascicoli personali e dei P.E.I. degli alunni con disabilità, suggerimenti per l'individuazione di strategie educative adeguate e/o per la predisposizione di progetti inclusivi mirati - contribuire alla creazione di strumenti utili in tema di valutazione alla luce della recente normativa - contribuire all'attivazione di azioni informative/formative sui temi della disabilità e più in generale dell'inclusione - coordinare tutti i lavori della commissione dedicata - presenziare agli incontri del GLI - contribuire all'elaborazione del PAI - mantenere i contatti con gli enti e i servizi del territorio (NPI, CTI, servizi sociali comunali, cooperative, specialisti e operatori vari...) che si occupano del processo di inclusione. - favorire i passaggi di informazioni fra Infanzia-Primaria e Secondaria di I grado per gli alunni con disabilità - contribuire all'elaborazione di progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni con disabilità in collaborazione con i docenti, le famiglie e i soggetti esterni. - promuovere costantemente nell'IC la cultura dell'inclusione, nelle attività didattiche curriculari ed extracurriculari - promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sul tema dell'inclusione - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche inclusive e creare strumenti utili nell'ottica del miglioramento continuo - contribuire al processo di autovalutazione di Istituto utile per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione - verificare, autovalutarsi e rendicontare l'attività svolta 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare costantemente lo stato dell'arte dell'Istituto in merito alla presenza e l'utilizzo delle nuove tecnologie - contribuire alla compilazione di monitoraggi o questionari relativi all'uso delle tecnologie e al tema della multimedialità - implementare le dotazioni informatiche e multimediali delle scuole dell'Istituto - contribuire all'attivazione di azioni informative/formative sui temi delle nuove tecnologie per il personale interno - coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie - curare l'amministrazione e l'aggiornamento del sito Web della scuola - contribuire all'aggiornamento costante della sezione di Amministrazione Trasparente del sito - offrire consulenza al personale di segreteria e alla Dirigenza - sviluppare e promuovere azioni a favore della dematerializzazione - curare l'Amministrazione e la promozione di Google Apps Suite - attivare forme di tutoraggio a del personale - svolgere la Ricognizione dei bisogni dei plessi per l'ampliamento della dotazione tecnologica delle aule (in sinergia con i referenti informatici dei plessi) - collaborare con l'animatore digitale dell'Istituto - coordinare tutti i lavori della commissione dedicata - promuovere costantemente nell'IC l'utilizzo delle nuove tecnologie, nelle attività didattiche curriculari ed extracurriculari - promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sul tema delle nuove tecnologie - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche connesse alle nuove tecnologie e alla multimedialità e creare strumenti utili nell'ottica del miglioramento continuo - contribuire al processo di autovalutazione di Istituto utile per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione - verificare, autovalutarsi e rendicontare l'attività svolta 	<ul style="list-style-type: none"> - revisionare, integrare e aggiornare il PTOF annualmente - predisporre una sintesi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (brochure pubblicitaria) - elaborare, monitorare e tenere aggiornati i curricula disciplinari per competenze della Primaria e Secondaria di I grado - contribuire alla compilazione di monitoraggi o questionari relativi al tema dei curricula e al PTOF - elaborare e aggiornare il documento sulle aspettative di continuità tra Infanzia e Primaria - curare e coordinare le azioni dei progetti di continuità fra Infanzia e Primaria e fra Primaria e Secondaria di I grado - elaborare, monitorare e aggiornare gli strumenti utili per il passaggio di informazioni fra Infanzia e Primaria e fra Primaria e Secondaria di I grado - curare la raccolta e la condivisione delle Unità di Apprendimento per competenze fra i docenti - favorire azioni di coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra gli ordini di scuola - contribuire a mantenere i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio - contribuire al processo di autovalutazione di Istituto utile per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione - individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento - coordinare tutti i lavori della commissione dedicata - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche connesse al curricolo verticale d'Istituto alla realizzazione e valutazione di percorsi di apprendimento per competenze e creare strumenti utili nell'ottica del miglioramento continuo - attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento - collaborare col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e tutti docenti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF - verificare, autovalutarsi e rendicontare l'attività svolta 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare le azioni e gli strumenti in uso nell'IC in merito ai processi di valutazione e autovalutazione - collaborare all'aggiornamento dei documenti dell'Istituto relativi alla valutazione alla luce della recente normativa - analizzare i risultati delle Prove Invalsi annuali - elaborare report utili alla diffusione degli esiti delle prove INVALSI (collegio docenti, consiglio di Istituto, famiglie) - collaborare con il Dirigente Scolastico e i responsabili di plesso all'organizzazione e gestione della somministrazione delle prove INVALSI - individuare e concordare criteri comuni per la somministrazione delle prove interne per classi parallele. - analizzare i risultati delle prove per classi parallele. - elaborare report utili alla diffusione degli esiti delle prove parallele (collegio docenti, consiglio di Istituto, famiglie) - Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'analisi degli esiti interni - promuovere un confronto con i docenti per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento. - partecipare all'elaborazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto. - contribuire alla redazione del Rapporto di Autovalutazione. - monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione - attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento - promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sul tema della valutazione e autovalutazione - coordinare tutti i lavori della commissione dedicata - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche connesse ai processi di valutazione e autovalutazione nell'ottica del miglioramento continuo - verificare, autovalutarsi e rendicontare l'attività svolta 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare l'anagrafica e gli aggiornamenti dei fascicoli personali degli alunni NAI e stranieri - contribuire alla compilazione di monitoraggi o questionari relativi agli alunni NAI e stranieri - attivare azioni di tutoraggio nei confronti dei docenti in merito alle questioni riguardanti gli alunni NAI e stranieri, fornendo indicazioni per la stesura di eventuali PDP e suggerimenti per l'individuazione di strategie educative adeguate e/o per la predisposizione di strumenti e progetti inclusivi mirati - contribuire alla creazione di strumenti utili per la valutazione degli alunni - contribuire all'attivazione di azioni informative/formative sui temi degli alunni NAI, degli stranieri, dell'intercultura in generale - coordinare tutti i lavori della commissione dedicata - presenziare agli incontri del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) - contribuire all'elaborazione del PAI (Piano Annuale per Inclusione) - mantenere i contatti con gli enti e i servizi del territorio (CTI, servizi sociali comunali, cooperative, specialisti e operatori vari...) che si occupano di inclusione e di intercultura - contribuire all'elaborazione di progetti per l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni NAI in collaborazione con i docenti, le famiglie e i soggetti esterni - offrire supporto agli alunni e alle famiglie - raccogliere, documentare e diffondere buone pratiche inclusive e creare strumenti utili nell'ottica del miglioramento continuo (es protocollo di accoglienza) - promuovere costantemente nell'IC la cultura dell'inclusione e dell'intercultura, nelle attività didattiche curriculari ed extracurriculari - promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento su temi specifici - contribuire al processo di autovalutazione di Istituto utile per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione - verificare, autovalutarsi e rendicontare l'attività svolta

BGIC889004 - A6D238D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005030 - 27/09/2025 - I.2 - U
 BGIC889004 - A6D238D - ALBO PRETORIO - 0000285 - 27/09/2025 - VOCE UNICA - U

AREA ORGANIZZATIVA

INCARICHI/REFERENTI/RESPONSABILI

Segretario Collegio Docenti	Responsabile Laboratori informatica	Elaborazione orario Secondarie di I grado	Referente Mensa (solo Primarie)	Referente registro elettronico	
<p>• redigere tutti i verbali dei Collegi Docenti dell'a.s.</p> <p>Segretario Consiglio di Classe e Interclasse</p> <p>• redigere tutti i verbali dei Consigli di classe (Sec. di I g) e Consigli di Interclasse (Primaria) dell'a.s.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività che si svolgono nel laboratorio di competenza • vigilare sul rispetto del Regolamento dei laboratori, sul funzionamento, sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature e dei software di proprietà dell'Istituto assegnati al singolo laboratorio • curare e verificare periodicamente i materiali del laboratorio informatico • controllare la corrispondenza delle registrazioni inventariali e il perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (ottobre) e al termine dell'anno scolastico (metà giugno) e il puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico. • relazionarsi con il DSGA, la FS informatica e multimedialità, l'animatore digitale • controllare la puntuale compilazione del registro e della documentazione del laboratorio • segnalare tempestivamente al DSGA eventuali guasti, danni e/o sottrazione di materiale • collaborare al collaudo del materiale e delle attrezzature acquistate • segnalare al Dirigente, casi di scarso rispetto del Regolamento d'Istituto • predisposizione proposte di scarico e di acquisto nuove attrezzature. 	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare gli orari (provvisori e definitivi) dei docenti e delle lezioni, tenuto conto dei criteri didattici, della presenza di docenti in comune con altre scuole o a scavalco su due plessi dell'Istituto, dell'utilizzo della palestra, delle richieste dei docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • mantenere i contatti con l'amministrazione comunale e gli operatori del servizio; • partecipare alle riunioni della Commissione mensa del Comune; • garantire il raccordo con i docenti del plesso; • aggiornare il Dirigente Scolastico in merito al servizio • monitorare, analizzare e valutare la qualità del servizio mensa. 	<ul style="list-style-type: none"> • gestire il registro elettronico per tutte le operazioni amministrative e didattiche; • monitorare le funzionalità dello strumento in relazione ai bisogni dell'Istituto • monitorare l'uso dello strumento da parte del personale della Segreteria e dei docenti • mantenere i contatti con i fornitori per richieste o segnalazioni • collaborare con il Dirigente Scolastico per lo sviluppo di azioni a favore di una progressiva e costante dematerializzazione • supportare docenti, personale ATA e genitori nell'uso dello strumento • collaborare con la referente della nuova valutazione primaria per gestire l'adattamento del registro elettronico in relazione alle nuove esigenze della valutazione descrittiva 	

AREA ORGANIZZATIVA

INCARICHI/REFERENTI/RESPONSABILI

Referente inventario D.I. n.44/2001	Referente educazione civica	Referente sportello ascolto alunni Secondaria di I grado	Referente bullismo e cyberbullismo	Gruppo sportivo	Referente valutazione primaria	Commissione esami idoneità (artt. 10 e 23 del Decreto Legislativo n.62/2017)
<ul style="list-style-type: none"> effettuare il controllo degli oggetti inventariati; segnalare per iscritto eventuale proposta di scarico dall'inventario con relativa motivazione segnalare eventuali furti, sparizioni o altro 	<ul style="list-style-type: none"> coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica in coerenza con il PTOF; favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'ed. civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con altri soggetti esterni; monitorare le diverse esperienze; socializzare le attività agli Organi Collegiali; rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. 	<ul style="list-style-type: none"> diffondere le informazioni relative allo Sportello di ascolto fra docenti, alunni e genitori; svolgere azioni di accompagnamento degli studenti allo sportello di ascolto; monitorare e rendicontare l'attività dello sportello degli alunni collaborare con il referente del progetto psicopedagogico di Istituto e le psicologhe dello sportello 	<ul style="list-style-type: none"> coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo curare la collaborazione con le Forze di polizia e le associazioni supportare il Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav) raccogliere e diffondere le buone pratiche educative ed organizzative svolgere azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto promuovere e o svolgere le attività formative per il personale docente e i genitori 	<ul style="list-style-type: none"> progettare, organizzare e gestire le attività sportive dell'IC collaborare con i Comitati Genitori per la realizzazione delle manifestazioni sportive collaborare con il personale di Segreteria per la gestione dei dati relativi alle iniziative sportive istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> coordinare tutte le azioni per la progressiva realizzazione della valutazione degli apprendimenti delle alunne e degli alunni della primaria collaborare con la referente del registro elettronico per per gestire l'adattamento dello strumento in relazione alle nuove esigenze della valutazione descrittiva 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare e gestire gli esami di idoneità nei casi previsti dalla normativa vigente

AREA ORGANIZZATIVA

INCARICHI/REFERENTI/RESPONSABILI

Referente domiciliare	Redattore area didattica del sito dell'IC	Referenti orti scolastici	Referenti biblioteca scolastica	Docenti orienteering
<p>istruzione domiciliare</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività dell'istruzione domiciliare attivata su richiesta dei genitori per i casi previsti dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none">• Curare la pubblicazione nella sezione dedicata del sito dell'IC materiali vari relativi alle attività didattiche svolte dagli alunni delle classi dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none">• Curare la progettazione degli orti scolastici e delle attività didattiche connesse	<ul style="list-style-type: none">• Implementare, organizzare e curare il funzionamento delle biblioteche scolastiche dei plessi	<ul style="list-style-type: none">• organizzare attività di orienteering curricolari ed extracurricolari

AREA SICUREZZA

RSPD	ASPD DEI PLESSI	RLS
<p>artt. 32 e 33 del Dlgs 81/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> revisone del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame delle documentazioni attinenti tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto; individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'IS, nel rispetto della normativa vigente; elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza, assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza; assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98), del "Registro delle Manutenzioni", del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente; supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza; definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività; controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate; partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità; predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione; verifiche periodiche dei locali scolastici e analisi e valutazione dei rischi da videoterminale ed adeguamento postazioni di lavoro consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola; corso di informazione/formazione annuale obbligatorio per tutto il personale (6 ore) e per gli alunni, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti; supporto diretto per la posa in opera/revisone di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi; disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc... varie ed eventuali attività di competenza del RSPD ai sensi della normativa vigente. 	<p>Uno per ciascuno plesso, hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; partecipare alle riunioni della commissione sicurezza; conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (<i>piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza</i>); affiggere i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori; informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolare modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPD circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo; accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; incontrare periodicamente l'RSPD per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere al Dirigente Scolastico l'acquisto del materiale mancante; raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico; gestire, in accordo con la Dirigenza e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dal Dirigente Scolastico) circa la somministrazione di farmaci salvavita. 	<p>art. 50 del d.lgs. 81/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; è consultato in merito all'organizzazione della formazione; riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve le informazioni provenienti dai Servizi di vigilanza; riceve una formazione adeguata conforme a quanto disposto dal d.lgs. 81/2008; promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione, durante la quale può far inserire a verbale le proprie deduzioni e i propri argomenti; fa proposte in merito alla attività di prevenzione; avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; può fare ricorso alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

AREA DIDATTICA		
COORDINATORI DI CLASSE (SECONDARIA DI I GRADO)	REFERENTI CLASSI PARALLELE (PRIMARIA)	ANIMATORE DIGITALE - TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - REF. PRIVACY
<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico coordinare i lavori del Consiglio di classe nel rispetto dei tempi assegnati, seguendo l'ordine del giorno e integrando lo stesso solo per casi di necessità e urgenza, previa informazione e accordo con il Dirigente scolastico presiedere e coordinare i lavori dell'assemblea di classe predisporre il Piano di Lavoro della Classe e la Relazione Finale di Classe tenendo conto delle indicazioni e delle osservazioni dell'intero Consiglio di classe predisporre, raccogliere e conservare, in collaborazione con il Segretario, tutti i materiali utili alle riunioni dei Consigli di Classe controllare e verificare la corretta e completa compilazione dei Verbali del Consiglio di Classe in collaborazione con il Segretario verificare che i docenti della classe compilino le parti del Registro Elettronico previste per l'elaborazione dei documenti di valutazione operare in costante rapporto con i rappresentanti dei genitori e le famiglie e predispone, su indicazione e delega del Consiglio di Classe che rappresenta, eventuali comunicazioni scritte da inviare alle stesse. relazionare al Dirigente scolastico, quando ne ravvisi la necessità, sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, difficoltà, ecc.). 	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicare con il Dirigente Scolastico per tutte le questioni inerenti le classi parallele; contribuire al coordinamento interno per quanto concerne attività e iniziative comuni alle classi parallele. 	<p>Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD (<i>Piano Nazionale Scuola Digitale; DM n. 851 del 27-10-2015</i>) previste anche nel piano nel PTOF. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Formazione interna</i>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; <i>Coinvolgimento della comunità scolastica</i>: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; <i>Creazione di soluzioni innovative</i>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>L'animatore si trova a collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico, con il DSGA, con le Funzioni Strumentali, tutti i docenti, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</p> <p>Team innovazione digitale Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...) <p>Referente Privacy Curare il rispetto delle norme riferite alle normative privacy.</p>

AREA DIDATTICA

Referente Aree disciplinari	Coordinatori di progetto	GLI Gruppo di Lavoro sull'Inclusione
<ul style="list-style-type: none"> • si confrontano sulle linee della Programmazione annuale per competenze • propongono e pianificano progetti da inserire nel PTOF; • collaborano alla stesura e aggiornamento dei curricula verticali coerentemente con le Indicazioni Nazionali • stabiliscono gli standard minimi di apprendimento declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; • si confrontano sugli strumenti di valutazione e autovalutazione e individuano linee comuni; • elaborano le prove per classi parallele e le prove d'esame • propongono l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale utile alla didattica 	<p><i>Tutti i coordinatori di progetto hanno il compito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>elaborare il progetto in tutte le fasi</i> • <i>trasmettere i materiali agli organi competenti per le necessarie deliberazioni</i> • <i>predisporre materiali e strumenti necessari alla gestione del progetto</i> • <i>raccordarsi con i docenti delle classi coinvolte</i> • <i>mantenere i contatti con i soggetti e gli enti coinvolti</i> • <i>monitorare e valutare il progetto</i> • <i>relazionare sul progetto e diffondere i risultati e i materiali del progetto</i> • <i>archiviare la documentazione</i> <p>Consiglio Scolastico dei Ragazzi Progettazione e gestione delle riunioni e delle attività del C.S.R.; raccordo con i docenti delle classi per eventuali intese circa le proposte e le iniziative del C.S.R.; raccordo con soggetti ed enti esterni (comitato genitori, Amministrazioni Comunali, Associazioni del territorio, ...).</p> <p>Progetto "Mi riguarda" - Service Learning Progettazione e realizzazione delle attività di educazione alla partecipazione e alla cittadinanza attiva attraverso il volontariato, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i referenti del CSV-BG, i volontari delle Associazioni del territorio.</p> <p>Progetto Psicopedagogico Progettazione e monitoraggio delle attività di formazione, consulenza adulti e sportello alunni, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i referenti del Consultorio Priula di Zogno; raccordo con i docenti per le attività e iniziative del progetto.</p> <p>Progetto Orientamento Promozione, coordinamento e organizzazione di iniziative per l'orientamento scolastico; diffusione delle proposte di Open Day provenienti dalle scuole della provincia di Bergamo; raccordo con i coordinatori delle classi terze della scuola secondaria di I grado.</p> <p>Progetto Erasmus + - KA122 Progettazione e realizzazione mobilità docenti</p>	<p>Nel rispetto della C.M. n.8/2013 svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). • analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. • Relazioni con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

ALTRI INCARICHI

- tutor di docenti neo immessi in ruolo o che svolgono il TFA
- tutor per studenti universitari in tirocinio e/o studenti sec di II g in alternanza scuola-lavoro

COMITATO DI VALUTAZIONE

Composizione

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Comitato di Valutazione è composto da:

- il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

Non sono previsti membri supplenti; è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Il Comitato individua al suo interno per ogni seduta il Segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente.

Compiti

Al Comitato sono attribuiti i compiti di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994 (così come novellato dall'art. 1, comma 129 della legge n. 107/2015):

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base (ART. 11 C.3 DEL D.LGS. N. 297/1994):
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. esprime, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che dovrà presentare un'istruttoria (ART. 11 C.4 DEL D.LGS. N. 294/1997; art. 13 e 14 del D.M. del 16/08/2022 n.226).
3. valuta il servizio di cui all'articolo 448 d.lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto (ART. 11 C.5 DEL D.LGS. N. 294/1997).

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 d.lgs 297/1994. Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

RSU

Hanno il compito di rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

Locatelli Alessandra (docente) – De Nigris Emilia (docente) – Emanuela Elisa Grazioli (collaboratore scolastico)

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA (a.s. 2025-26)

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (D.S.G.A.)

Leonoro Francesca

dsga.leonoro@icvilla.it

Rif. Art. 55 CCNL 19/21, co. 3 e co. 4

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

Inoltre:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Area degli Assistenti

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
AREA ALUNNI E DIDATTICA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA 36 ore PESSINA VERONICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ informazioni utenza interna ed esterna ❖ iscrizioni e trasferimenti alunni ❖ gestione informatica archivio alunni ❖ supporto consigli di classe ❖ tenuta fascicoli documenti ❖ richiesta e trasmissione documenti ❖ corrispondenza con le famiglie ❖ anagrafe alunni iscritti e frequentanti (MIM) ❖ monitoraggio obbligo scolastico e formativo ❖ rilevazioni integrative ❖ adesioni Giochi Sportivi ❖ schede personali, attestazioni e certificati degli alunni ❖ esami, tabelloni scrutini, diplomi ❖ gestione e procedure cedole librerie e libri di testo ❖ certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica ❖ elezioni Organi Collegiali ❖ pratiche borse di studio alunni ❖ gestione organizzativa visite di istruzione: preventivi, prospetti, conferme, nomine accompagnatori, modulistica ❖ assicurazione alunni e personale ❖ denunce infortuni alunni e personale ❖ posta elettronica normale, posta certificata e internet per comunicazioni ❖ collaborazione con Dirigente Scolastico per elaborazione e distribuzione circolari; duplicazione atti presidenza e segreteria ❖ prove invalsi ❖ rilevazione assemblee e scioperi ❖ tenuta registro protocollo ❖ corrispondenza quotidiana ❖ archiviazione; smistamento posta e distribuzione corrispondenza nei plessi ❖ gestione pratiche e comunicazioni ATS - obblighi vaccinali ❖ protocollo somministrazione farmaci alunni ❖ archiviazione PEI e PDP alunni ❖ segnalazioni interventi tecnici

BGIC889004 - A6D238D - ALBO PRETORIO - 0000285 - 27/09/2025 - VOCE UNICA - U
 BGIC889004 - A6D238D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005030 - 27/09/2025 - I.2 - U

<p align="center">AREA ALUNNI E AREA GIURIDICA - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p align="center">ASSISTENTE AMMINISTRATIVA 36 ore CERIOLI FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ esami, tabelloni scrutini, diplomi ❖ elezioni Organi Collegiali ❖ denunce infortuni alunni e personale ❖ posta elettronica normale, posta certificata e internet per comunicazioni ❖ tenuta registro protocollo ❖ corrispondenza quotidiana; archiviazione ❖ smistamento posta e distribuzione corrispondenza nei plessi ❖ gestione pratiche e comunicazioni ATS - obblighi vaccinali ❖ protocollo somministrazione farmaci alunni ❖ archiviazione PEI e PDP alunni ❖ segnalazioni interventi tecnici ❖ gestione contratti a tempo indeterminato e determinato e registrazione a sistema ❖ decreti ore eccedenti ❖ assunzioni in servizio e controllo documenti di rito ❖ gestione posizioni assicurative - PASSWEB ❖ decreti ricostruzione carriera ❖ TFR-TFS ❖ pratiche pensioni ❖ pratiche INPS DMA UNIEMENS
<p align="center">AREA CONTABILITA' ED ACQUISTI</p>	<p align="center">ASSISTENTE AMMINISTRATIVA 36 ore CANNISTRACI ANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ acquisti: preventivi, comparazione prezzi, ordini ❖ nomine docenti FIS ❖ Nomine / incarichi retribuiti al personale docente ❖ gestione incarichi enti esterni per visite e viaggi di istruzione ❖ supporto al DSGA per la parte amministrativo-contabile ❖ organizzazione servizio personale C.S. in caso di assenza ❖ predisposizione prospetti orari e ripartizione piano di lavoro personale C.S. ❖ inserimento CIG in SIDI Bilancio e Fatturazione Elettronica ❖ Ordini MEPA, con acquisizione del relativo CIG su Anac Form e acquisizione dei relativi CIG su PCP ❖ modello M del Conto Consuntivo ❖ rendicontazione PDS ❖ gestione progetti di Istituto/contratti esperti esterni e incarichi docenti interni ❖ convocazione supplenze ATA ❖ supporto convocazione docenti

<p>AREA GIURIDICA - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>12 ore</p> <p>MASTROIANNI ANTONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ statistiche ❖ pratiche relative alla sicurezza ❖ anagrafe delle prestazioni ❖ gestioni tirocini ❖ controllo veridicità domande docenti e ATA e verifica dichiarazioni personali ❖ comunicazioni al Centro per l'impiego - UNILAV ❖ archiviazione documenti personale docenti e ATA sia in formato cartaceo che elettronico ❖ autorizzazione libere professioni e/o incarichi esterni ❖ supporto allo svolgimento delle pratiche dell'area giuridica e amministrazione del personale
<p>AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</p> <p>36 ore</p> <p>MAFFIOLETTI MARIA CATERINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ aggiornamento fascicolo elettronico e comunicazioni al Centro per l'impiego ❖ assunzioni in servizio e controllo documenti di rito ❖ compilazione graduatorie interne ❖ individuazione soprannumerari mobilità del personale ❖ assenze del personale: decreti, congedi e aspettative; pratiche maternità e interdizione e registri assenze ❖ Diritto allo studio 150 ore ❖ decreti compenso ferie non godute ❖ periodo di prova, conferma in ruolo ❖ gestione part-time docenti e ATA ❖ Istanze on-line ❖ Convocazioni e individuazione supplenti scuola secondaria e primaria ❖ controllo dichiarazione servizi/richesta certificati ❖ registro e compilazione certificati di servizio ❖ stampa e pubblicazione graduatorie ❖ registro e compilazione certificati di servizio ❖ aggiornamento a sistema delle variazioni di punteggi e anagrafica delle graduatorie dei supplenti
<p>AREA ASSISTENZA TECNICA</p> <p><i>(in comune con gli IICC di Almenno S. Salvatore, di Paladina, di S. Omobono)</i></p>	<p>ASSISTENTE TECNICO</p> <p>DANIELE VINCENZA</p> <p>1 giorno a settimana (7,12 ore) + 1 giorno al mese</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ supporto dei docenti e allievi impegnati nell'attività didattica ❖ supporto per la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi utilizzati dai docenti e dagli alunni per l'attività didattica ❖ supporto ai referenti dei laboratori di informatica e multimedialità ❖ supporto al personale di segreteria per l'utilizzo di varie piattaforme di gestione ❖ approntamento, conduzione e ordinaria manutenzione delle strumentazioni in dotazione alle istituzioni, secondo le direttive ricevute ❖ supporto ai docenti e agli studenti nelle connessioni a distanza, suggerendo metodi, strategie tecniche e strumenti a ciò finalizzati ❖ eventuale predisposizione delle strumentazioni informatiche presso gli istituti scolastici della rete ❖ supporto all'introduzione di nuove tecnologie e strumenti didattici

COMPETENZE COMUNI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale, nei casi di impossibilità da parte dei Collaboratori Scolastici

ORARIO DI SPORTELLO UFFICI DI SEGRETERIA

- da lunedì a venerdì, dalle ore **10:30** alle **13:30**
- il sabato, dalle ore **8:30** alle **12:00**
- il martedì e il giovedì dalle **14:30** alle **16:00** solo per il periodo delle attività didattiche

L'orario degli Assistenti Amministrativi verrà svolto come sopra indicato, tenendo conto che:

- almeno un a.a. deve garantire la presenza alle 7:45 di ogni mattina al fine di ricevere le comunicazioni di assenza del personale.

Area dei Collaboratori scolastici		
		COMPITI
SCUOLA SECONDARIA VILLA D'ALMÈ n. classi 6 4 classi da lunedì a sabato 2 classi da lunedì a venerdì	n. 2 unità a T.I. (36 ore) n. 1 unità a T.I. (30 ore)	Rif. Allegato A del CCNL 19/21 <ul style="list-style-type: none">❖ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;❖ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;❖ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;❖ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;❖ collaborazione con i docenti.
SCUOLA PRIMARIA VILLA D'ALMÈ n. classi 11 9 classi da lunedì a sabato 2 classi da lunedì a venerdì	n. 2 unità a T.I. (36 ore) n. 2 unità a T.D. (36 ore)	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ALMÈ n. classi 7 7 classi da lunedì a venerdì	n. 1 unità a T.I. (36 ore) n. 1 unità a T.I. (30 ore) n. 1 unità a T.D. (36 ore)	Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
SCUOLA PRIMARIA ALMÈ n. classi 10 10 classi da lunedì a venerdì	n. 1 unità a T.I. (36 ore) n. 3 unità a T.D. (36 ore)	Ad integrazione: <ul style="list-style-type: none">❖ spostamento suppellettili;❖ piccola manutenzione dei beni;❖ supporto amministrativo e didattico (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, divulgazione circolari interne);❖ servizi esterni (trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Istituto Cassiere, plessi dell'Istituto).