

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2020/2021

DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI	GRUPPO DI LAVORO
DIRIGENTE SCOLASTICO	● GESTISCE UNITARIAMENTE LA SCUOLA; ● RAPPRESENTA LEGALMENTE L'ISTITUZIONE; ● GESTISCE LE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI; ● DIRIGE E COORDINA LE RISORSE UMANE; ● ORGANIZZA LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IN BASE A CRITERI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA; ● ASSICURA: 1. LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, LA COLLABORAZIONE CULTURALE, PROFESSIONALE, SOCIALE ED ECONOMICA DEL TERRITORIO INTERAGENDO CON GLI EE.LL.; 2. LA LIBERTÀ DI SCELTA EDUCATIVA DELLE FAMIGLIE ED IL DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO; ● PRESIEDE IL COLLEGIO DEI DOCENTI, I CONSIGLI DI CLASSE, IL COMITATO DI VALUTAZIONE, LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO; ● DÀ ESECUZIONE ALLE DELIBERE DEGLI OO.CC.; ● CURA I RAPPORTI CON L'AUTORITÀ SCOLASTICA CENTRALE E PERIFERICA (MIUR, ATP).	DE SIENA ANNAMARIA	
PRIMO COLLABORATORE	● SOSTITUISCE IL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E RELAZIONA IN PROPOSITO; ● CURA I RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI E TERZO SETTORE PER INIZIATIVE PROGRAMMATE E RELAZIONA IN PROPOSITO; ● SVOLGE FUNZIONI DI SEGRETARIO DURANTE LE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI; ● CURA IL RACCORDO FRA DIRIGENTE SCOLASTICO/SEGRETERIA E DOCENTI; ● CURA IL RACCORDO, COORDINA E COLLABORA CON LE FUNZIONI STRUMENTALI	DI FERDINANDO MONICA	

	● CURA IL RACCORDO E COLLABORA CON I FIDUCIARI DI PLESSO ● COLLABORA CON IL NIV ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.		
FIDUCIARI DI PLESSO	● GESTISCE ORGANIZZATIVAMENTE IL PLESSO; ● COLLABORA CON LA DS E LA DSGA NELLA GESTIONE DELLA DISPONIBILITA' FINANZIARIA DEL PLESSO; ● COORDINA E GESTISCE IL PERSONALE (espone gli orari di insegnamento dei docenti, i turni di vigilanza durante l'intervallo, la mensa e il post mensa, l'orario dei collaboratori scolastici, le date degli incontri scuola/famiglia, i giorni e gli orari di disponibilità dei singoli docenti per i colloqui scuola/famiglia); ● COORDINA E GESTISCE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE; ● CURA I RAPPORTI CON L'UTENZA; ● CURA I RAPPORTI CON LA DS E GLI UFFICI DI SEGRETERIA (veicola le comunicazioni e le informazioni pervenute – anche per email personale e di plesso – ritira la posta cartacea in segreteria e la rende disponibile al personale di plesso); ● COLLABORA CON LA DSGA PER L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E IL CALENDARIO DEGLI INCONTRI COLLEGIALI E FIRMA IL REGISTRO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA; ● CURA I RAPPORTI CON ISTITUZIONI, EE.LL., TERZO SETTORE; ● CURA I RAPPORTI CON IL RESPONSABILE SPP; ● CURA IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI; ● ORGANIZZA, COORDINA E COMPILA I DOCUMENTI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE; ● È RESPONSABILE DELL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.	● SABRINA FILIPPETTI Infanzia S.Vito ● MAZZIERI CLAUDIA Infanzia Montefiore ● KATIA CALVANO Infanzia Le Grazie ● VECCHI GINA /VIGONI CINZIA Infanzia Via Camerano ● COCCIA SILVIA Primaria S.Vito ● FLAVIA ORTENZI Primaria C. Urbani ● ROBERTA MONTI Primaria Le Grazie ● BOTTAZZI ISABELLA Secondaria di I grado	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO (RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale, curriculum)	● REDIGE IL PTOF E NE CURA L'AGGIORNAMENTO DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE E LA SUCCESSIVA DELIBERA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO; ● REDIGE I DOCUMENTI FONDAMENTALI DI ISTITUTO E NE CURA L'AGGIORNAMENTO (ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI	● MUGNOZ MIRIAM (Infanzia) ● PIGINI CRISTINA (Primaria) ● BOTTAZZI ISABELLA (Secondaria)	

	SOGGETTI) DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEGLI ORGANI PREPOSTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE; ● DISTRIBUISCE E RACCOGLIE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE I PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO RICEVUTA DAI COLLEGHI; ● PROVVEDE ALLA REDAZIONE IN DIGITALE DI TUTTI I DOCUMENTI PRODOTTI E/O RACCOLTI PER SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE WEB; ● PRESIEDE I COLLEGI DI ORDINE IN CASO DI ASSENZA DEL DS; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 <i>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE</i>	● PREDISPONE L'ORARIO ANNUALE DEI DOCENTI; ● RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE DELLE SOSTITUZIONI EFFETTUATE IN OGNI PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO; ● PREDISPONE IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ ED IL CALENDARIO DEGLI ESAMI; ● GESTISCE LE SOSTITUZIONI DEI DOCENTI ASSENTI; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.	PIGINI ELISABETTA	
	● OFFRE CONSULENZA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE E ALL'IMPIEGO DIDATTICO DELLE NUOVE TECNOLOGIE; ● AGGIORNA I DOCENTI SULLE NOVITÀ INFORMATICHE PIÙ INTERESSANTI PER L'INSEGNAMENTO E L'APPRENDIMENTO; ● CURA E GESTISCE IL REGISTRO ELETTRONICO; ● PROPONE E PREDISPONE LA RICHIESTA DI NUOVI SUSSIDI E ATTREZZATURE PER LO SVILUPPO DEI LABORATORI; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.	SCORCELLA PAOLA	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 <i>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</i>	● FAVORISCE L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI DELLE CLASSI INIZIALI NELLA NUOVA REALTÀ; ● RAFFORZA E IDENTIFICA L'APPARTENENZA DEGLI ALLIEVI ALL'ISTITUZIONE SCUOLASTICA; ● COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI L'ORIENTAMENTO IN USCITA; ● MANTIENE I CONTATTI CON GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORI, CON TUTTE LE AGENZIE FORMATIVE E CON GLI ESPERTI SULL'ORIENTAMENTO; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.	SCORCELLA PAOLA	

	● ORIENTAMENTO IN ENTRATA ● ORGANIZZAZIONE OPEN DAY ● ACCOGLIENZA NUOVI ALUNNI ● REDIGE RELAZIONE FINALE	BOTTAZZI ISABELLA		
	● PROVVEDE E CURA LA FASE OPERATIVA RELATIVA ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.	GASPARRONI PATRIZIA		
COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI (Secondaria)	IN RAPPORTO AGLI ALUNNI ● SI INFORMA, RACCOGLIE E RIFERISCE AL CONSIGLIO DI CLASSE ELEMENTI RILEVANTI A LIVELLO DIDATTICO/EDUCATIVO RIGUARDANTI GLI ALUNNI IN GENERE E, PIÙ NELLO SPECIFICO, SULLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE/A RISCHIO ALLO SCOPO DI RICERCARE LE SOLUZIONI ADEGUATE IN COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO DI CLASSE; ● CONTROLLA CHE GLI ALUNNI INFORMINO I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI SULLE COMUNICAZIONI LORO INOLTRE; ● RACCOGLIE, CONSERVA E/O CONSEGNA ALL'INCARICATO LE AUTORIZZAZIONI E LA MODULISTICA DEGLI ALUNNI. IN RAPPORTO AI GENITORI ● CURA, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI, I CONTATTI CON I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI; ● INFORMA E CONVOCA I GENITORI DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ; ● TIENE I RAPPORTI CON I GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E NE CHIEDE E PROMUOVE IL CONTRIBUTO. IN RAPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE ● CONTROLLA NEL REGISTRO ELETTRONICO IL NUMERO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI ALUNNI E LI SEGNALE ALL'UFFICIO DIDATTICA AFFICHÉ VENGANO COMUNICATI TEMPESTIVAMENTE A GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI; ● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE E LA RELAZIONE FINALE; ● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP), RIVOLTO AGLI ALUNNI INDIVIDUATI COME BES, E IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO			
		1A	CALLEGARI FEDERICA	GAMBELLI FENILI M. GIOVANNA
		1B	PIGINI ELISABETTA	SCORCELLA PAOLA
		1C	GASPARRONI PATRIZIA	BATTISTELLI KATIA
		1D	CHIASAROLI ANTONELLA	BOTTAZZI ISABELLA
		2A	GATTI RENATA	CINGOLANI MIRKO
		2B	BOTTAZZI ISABELLA	CHIASAROLI ANTONELLA
		2C	AMBROSI SIMONA	PAPINI DONATELLA
		2D	DI FERDINANDO MONICA	PACCAMICCIO LUCIA
		3A	GAMBELLI FENILI M. GIOVANNA	TAGLIONE MONICA
		3B	SCORCELLA PAOLA	PIGINI ELISABETTA
		3C	PAPINI DONATELLA	AMBROSI SIMONA

	(PEI), RIVOLTO AGLI ALUNNI CERTIFICATI L.104/1992, CONFRONTANDOSI CON IL GLI D'ISTITUTO; ● CONSEGNA LE SCHEDE DI VALUTAZIONE E LE NOTE INFORMATIVE INTERPERIODALI; ● PRESIEDE I CONSIGLI DI CLASSE IN ASSENZA E/O SU DELEGA DELLA DS; ● GUIDA, COORDINA E VERBALIZZA NEI CONSIGLI DI CLASSE; ● RELAZIONA IN MERITO ALL'ANDAMENTO GENERALE DELLA CLASSE; ● ILLUSTRA OBIETTIVI/COMPETENZE, METODOLOGIE, TIPOLOGIE DI VERIFICA PER PREDISPORRE LA PROGRAMMAZIONE, COMPRESSE LE ORE DI APPROFONDIMENTO E PROPONE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE PER LA CLASSE; ● COORDINA LA PARTECIPAZIONE DEL GRUPPO CLASSE ALLE VARIE ATTIVITÀ PROGRAMMATE; ● COORDINA INTERVENTI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE; ● VERIFICA IL CORRETTO SVOLGIMENTO DI QUANTO CONCORDATO IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE DI CLASSE; ● PROPONE RIUNIONI STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DI CLASSE; ● COORDINA LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO INTERMEDIO E FINALE ESEGUITE TRAMITE IL REGISTRO ELETTRONICO, SCHEDE PERSONALI ETC. ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.	3D	ROMBINI M. FRANCESCA	PALMIOLI ANDREA
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO I COMPITI DEI DIPARTIMENTI VENGONO DI SEGUITO ELENCATI: ● DEFINISCONO GLI OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO DISCIPLINARI E LE STRATEGIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI TRAGUARDI DI COMPETENZE PARTENDO DALL'OSSERVAZIONE E DALLA RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI PREGRESSI; ● PROGETTANO UNITÀ DI LAVORO E SITUAZIONI FORMATIVE ANCHE SU COMPITI DI REALTÀ CHE ASSICURINO RICORSIVITÀ E PROGRESSIONE DEGLI APPRENDIMENTI; ● CONDIVIDONO SCHEMI-GUIDA PER LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO CHE SI INTENDE REALIZZARE; ● STABILISCONO LA TIPOLOGIA DELLE PROVE, GLI STRUMENTI ED I LIVELLI DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE A PARTIRE DALLE PROPOSTE MINISTERIALI; ● MONITORANO I PROCESSI FORMATIVI DEGLI ALLIEVI E GLI INTERVENTI DIDATTICI DEI DOCENTI; ● DOCUMENTANO E VALUTANO IN ITINERE ED IN FASE FINALE LO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO EDUCATIVO PER IL MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO DELLO STANDARD RAGGIUNTO.				
● AREA LETTERARIA	IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ASSOLVE AI SEGUENTI COMPITI:	GAMBELLI FENILI M. GIOVANNA	TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE	

	● CONVOCA E PRESIEDE IL DIPARTIMENTO; ● CONCORDA E PROPONE L'ORDINE DEL GIORNO; ● MODERA IL DIBATTITO, FACILITANDO I RAPPORTI TRA I COLLEGHI; ● CONOSCE LA NORMATIVA VIGENTE E NE SOTTOLINEA GLI ELEMENTI DI NOVITÀ; ● COORDINA LA SCELTA DELLE PROVE COMUNI E SUGGERISCE I TEMPI DI SVOLGIMENTO; ● SI RACCORDA CON IL FIDUCIARIO E LE FUNZIONI STRUMENTALI; ● REDIGE IL VERBALE.		
● AREA SCIENTIFICA		PIGINI ELISABETTA	TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE
● AREA LINGUE STRANIERE		GASPARRONI PATRIZIA	TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE
● AREA SOSTEGNO		ROCCHI MARCO	TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (Animatore digitale, Team Innovazione digitale)	ANIMATORE DIGITALE: ● PROPONE E ORGANIZZA LA FORMAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGICA DEI DOCENTI; ● PROPONE E PROGETTA SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE SOSTENIBILI DA DIFFONDERE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA; ● ELABORA UN PIANO DI INTERVENTO DA INSERIRE NEL PTOF; ● REDIGE LA RELAZIONE FINALE. TEAM DIGITALE: ● SUPPORTA E COLLABORA CON L'ANIMATORE DIGITALE.	ANIMATORE DIGITALE COCCIA SILVIA	TEAM INNOVAZIONE DIGITALE ● SCORCELLA PAOLA ● CHIUSAROLI ANTONELLA ● FILIPPETTI SABRINA
ANIMATORE ARTISTICO	● COORDINA PROGETTI E LABORATORI RELATIVI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO/ARTISTICO. ● ELABORA MANIFESTI E VIDEO PER EVENTI, PROGETTI, CONCORSI.	CHIUSAROLI ANTONELLA	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	● PREDISPONE LA MODULISTICA PDP E PEI COMUNE PER I DOCENTI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA;	DE SIENA ANNAMARIA (DS)	● PIAZZOLLA GIORGIA (Docente Sostegno e Referente Primaria)

	● CURA LA RILEVAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI; ● RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICO-EDUCATIVI DVA/BES; ● SI CONFRONTA SUI CASI, OFFRE CONSULENZA E SUPPORTO AI COLLEGHI SULLE STRATEGIE/METODOLOGIE DI GESTIONE DELLE CLASSI; ● RILEVA, MONITORA E VALUTA IL LIVELLO DI INCLUSIVITÀ DELLA SCUOLA; ● ELABORA IL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ IN RIFERIMENTO AI DVA/BES.		● ROCCHI MARCO (Docente Sostegno e Referente Secondaria I° grado) ● MINISTRONI STEFANIA (Docente di Classe Infanzia) ● PRESUTTO CRISTINA (Docente Sostegno Primaria) ● SEVERINI ILENIA (Docente di Classe Primaria) ● AMBROSI SIMONA (Docente di Classe Secondaria I° grado) ● FELICIOTTI GIUSEPPINA (Docente di Classe Primaria)
REFERENTE SPORT (Primaria)	● PROGETTA/ORGANIZZA/COORDINA LE INIZIATIVE E LE ATTIVITÀ MOTORIE (in particolare cura il calendario della presenza esperti esterni nei plessi).	PETRACCO VALERIA	
REFERENTE ADOZIONI	L'INSEGNANTE REFERENTE, FORMATO SULLE TEMATICHE ADOTTIVE, NELLA FASE DI PRIMA ACCOGLIENZA PRECEDENTE L'ISCRIZIONE, PORTA A CONOSCENZA DELLA FAMIGLIA: ● I PROGETTI INSERITI NEL PTOF; ● LE EVENTUALI ESPERIENZE E CONOSCENZE PREGRESSE NEL CAMPO DELL'ADOZIONE; ● LE RISORSE E GLI STRUMENTI DISPONIBILI VOLTI A FACILITARE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI ADOTTATI.	PIGINI CRISTINA	
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO/LEGALITÀ	● COORDINA LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO/CYBERBULLISMO, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE, DELLE ASSOCIAZIONI, ETC.	DI FERDINANDO MONICA	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	● OFFRE SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DEL RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE.	DE SIENA ANNAMARIA (DS)	● FORNARI CINZIA (DSGA) ● MUGNOZ MIRIAM ● PIGINI ELISABETTA ● QUERCETTI CARLA ● DI FERDINANDO MONICA
COMITATO DI VALUTAZIONE	● ESPRIME UN PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE DOCENTE; ● PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.LGS.297/1994 art.448); ● È INCARICATO DELLA RIABILITAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (D.LGS.297/1994 art.501).	DE SIENA ANNAMARIA (DS)	● PIGINI ELISABETTA ● MORICONI NICOLETTA ● GRILLI GIANCARLA
COMITATO MENSA	● MONITORA LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO; ● RILEVA IL GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA; ● PRESENTA PROPOSTE MIGLIORATIVE. IL PARERE ESPRESSO DAL COMITATO MENSA HA VALORE CONSULTIVO E NON VINCOLANTE AI FINI DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO DI CUI È RESPONSABILE L'ENTE LOCALE.		● GAMBELLI FENILI M. GIOVANNA ● BUFARINI ANTONELLA ● MAGRINI SILVIA ● VALLORANI CAROLINA

DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	● ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI, DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI; ● PIANIFICAZIONE FINANZIARIA; ● BILANCIO PREVENTIVO (PROGRAMMA ANNUALE); ● RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA; ● VERIFICHE E MODIFICHE (VARIAZIONI) AL PROGRAMMA ANNUALE; ● CONTO CONSUNTIVO; ● RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI; ● MONITORAGGI MINISTERIALI E GESTIONE DEI FABBISOGNI;	FORNARI CINZIA

	● TENUTA DEL REGISTRO MINUTE SPESE; ● RICHIESTE FINANZIAMENTI E RELATIVA RENDICONTAZIONE; ● ELABORAZIONE ATTI (ASSEGNAZIONE RISORSE FIS) RELATIVI ALLE RELAZIONI SINDACALI; ● STIPULA CONTRATTI; ● SUPPORTO CONTABILE-AMMINISTRATIVO AI PROGETTI PTOF; ● MANDATI DI PAGAMENTO/REVERSALI INCASSO, TENUTA GIORNALE DI CASSA, CURA RAPPORTI CON LA BANCA CASSIERA; ● PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E MATERIALI/ATTIVITÀ NEGOZIALE; ● GESTIONE INVENTARIO QUALE CONSEGNETARIO; ● CERTIFICAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI; ● INDICE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI; ● GESTIONE CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE.	
AREA DIDATTICA	● FASCICOLO PERSONALE ALUNNO (ISCRIZIONI, FREQUENZE, INFORTUNI, CERTIFICAZIONI, ATTESTATI, TRASFERIMENTI, ETC.); ● ANAGRAFE ALUNNI, FORMAZIONE CLASSI, GESTIONE MOVIMENTO ALUNNI CON LA REGISTRAZIONE (GESTIONE AXIOS/SIDI), RICHIESTA TRASMISSIONE DOCUMENTI; ● GESTIONE CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE; ● STATISTICHE VARIE, OBBLIGO SCOLASTICO; ● ESAME DI STATO CONCLUSIVO I CICLO; ● TENUTA DEL REGISTRO DEL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI; ● GESTIONE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE; ● LIBRI DI TESTO (USO PROGRAMMA MINISTERIALE/RILEVAZIONI ON LINE); ● GESTIONE CEDOLE LIBRARIE; ● PRATICHE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI; ● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO (STESURA PROGRAMMA, RITIRO AUTORIZZAZIONI, PRENOTAZIONE AUTOBUS); ● RILEVAZIONI INVALSI; ● AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA, SPORT DI CLASSE, GIOCOSPORT; ● CONCORSI ALUNNI E PROGETTI PTOF; ● PRATICHE RELATIVE A RICHIESTE DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI E DEI LOCALI SCOLASTICI/RISCALDAMENTO; ● GESTIONE CORSI E ATTESTATI D.LGS. 81/2008; ● ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI (ELEZIONI, CONVOCAZIONI, ETC.) E ALLE RSU; ● COLLABORAZIONE CON IL DS NELLA STESURA DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.	CRESCIMBENI ELISABETTA
AREA PERSONALE	● CONFERIMENTO SUPPLENZE PERSONALE DOCENTE E ATA DIETRO DIRETTIVA DEL DS; ● ASSUNZIONE IN SERVIZIO, RICHIESTA E TRASMISSIONE NOTIZIE CIRCA I DIPENDENTI; ● CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA; ● COMITATO DI VALUTAZIONE(CONVOCAZIONE E PROCEDURE); ● LIQUIDAZIONE STIPENDI PERSONALE SUPPLENTE BREVE (CEDOLINO UNICO NOIPA);	● CIRIELLO FRANCESCA ● MARCHETTI DANIELA

	● INVIO AGLI ORGANI PREPOSTI AL VISTO DI CONTROLLO; ● TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI PER ARGOMENTO E FASCICOLI INFORMATIZZATI; ● ACQUISIZIONE DELLE <i>DICHIARAZIONE DEI SERVIZI</i> DEI SUPPLENTI ANNUALI AL 30.06 e a TEMPO INDETERMINATO; ● ACQUISIZIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI AI FINI DELLA PENSIONE, DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA; ● PRATICHE PENSIONE: ACQUISIZIONE DOMANDE E SUPPORTO PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI RICHIESTI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELLA PENSIONE; ● PREPARAZIONE DOCUMENTI PER IL PERIODO DI PROVA/CONFERMA IN RUOLO; ● <i>SISTEMAZIONE NUOVA PASSWEB</i>, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/1979, <i>FONDO ESPERO</i>; ● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DI RUOLO; ● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA NON DI RUOLO; ● ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE E ATA (DIETRO DIRETTIVA DEL DS); ● AUTORIZZAZIONI ALLE LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI DI CONSULENZA, INCARICHI DI DOCENZA IN CORSI DI AGGIORNAMENTO; ● INQUADRAMENTI ECONOMICO-CONTRATTUALI, PRATICHE TFR PER IL PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO; ● CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI DI SERVIZIO; ● INFORTUNI SUL LAVORO (PRATICHE INAIL, DECRETI DI ASTENSIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO); ● GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE, STATISTICHE E INSERIMENTO SIDI/AXIOS; ● GESTIONE PERMESSI E RECUP, TENUTA ORARI; ● TENUTA REGISTRO DELLE ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO; ● EMISSIONE DECRETI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO; ● GESTIONE RISOLUZIONI RAPPORTI DI LAVORO ED UTILIZZAZIONI IN ALTRI COMPITI; ● RICHIESTA VISITE FISCALI SU DIRETTIVA DEL DS; ● STATISTICHE RELATIVE AL PERSONALE IN SERVIZIO; ● COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE PER SCIOPERO E ALLE RIDUZIONI DI STIPENDIO E RIPRESA DI SERVIZIO; ● GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI; ● GESTIONE TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE ED UTILIZZAZIONI; ● GESTIONE GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (INSERIMENTI, RICORSI, DEPENNAMENTI, <i>ISTANZE ON LINE</i>, CONVALIDA E INSERIMENTO GRADUATORIE); ● GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO DOCENTI E ATA; ● REGISTRAZIONE SUL PROGRAMMA SIDI DELLO STATO DI SERVIZIO DEL PERSONALE, ARCHIVIAZIONE FASCICOLI PERSONALI; ● PRATICA CONCESSIONE, REVOCA E CONFERMA DELL'ANF; ● TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE SUPPLENTE; ● TENUTA REGISTRO DECRETI SOGGETTI AL VISTO DELLA RAGIONERA PROVINCIALE DELLO STATO; ● RILEVAZIONI TELEMATICHE RELATIVE ALL'AREA PERSONALE, COMPRESI SCIOPERO, ASSENZE CON DECURTAZIONE E LEGGE 104/1992; ● CONVENZIONI FIT/UNIVERSITÀ/COMUNE (BORSE LAVORO); ● ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO; ● CORSI DI AGGIORNAMENTO, ATTESTATI PARTECIPANTI CORSI DI AGGIORNAMENTO.	
--	---	--

AREA FINANZIARIO-CONTABILE	● SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ANNUALE (SCHEDE FINANZIARIE, DEI PROGETTI); ● IMPEGNI DI SPESA; ● ORDINATIVI (DURC, CIG, CUP), VERIFICA REGOLARITÀ FISCALE; ● TENUTA SCRITTURE INVENTARIALI OBBLIGATORIE; ● REDAZIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDE PER UBICAZIONE DEI BENI NEI LOCALI SCOLASTICI; ● GESTIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO; ● ACQUISIZIONE RICHIESTE DI FABBISOGNO E SUPPORTO AI DOCENTI PER ACQUISTI, REDAZIONE RICHIESTA PREVENTIVI, PREPARAZIONE PROSPETTI COMPARATIVI, VERBALI DI COLLAUDO, CARICO E SCARICO MATERIALE; ● GESTIONE DENUNCE, FURTI E SMARRIMENTO; ● SCARICO, PASSAGGIO DELLE CONSEGNE, NOMINE SUBCONSEGNATARI; ● STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI PER LA FORNITURA DEI BENI E SERVIZI; ● TENUTA REGISTRO CONTRATTI E INCARICHI; ● DICHIARAZIONI ANNUALI INAIL, INPS, DMA, UNIMENS; ● COMPILAZIONE F24 EP, INSERIMENTO SU NOIPA ALTRI COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA; ● DICHIARAZIONI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE (CU, MOD.770, IRAP); ● LIQUIDAZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, COMPENSI ACCESSORI; ● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (PREVENTIVI, CONTRATTI, GESTIONE ONERI E COSTI).	PLESCIA LUCIA
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	● CONTROLLO E SCARICO DELLA POSTA ISTITUZIONALE PEO/PEC (VISSANI RITA INCARICATA IN SUBORDINE A MORONI FIORELLA); ● SCARICO DELLE CIRCOLARI ATP, USR E INTRANET MIUR; ● TENUTA PROTOCOLLO E INVIO IN CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA (VISSANI RITA INCARICATA IN SUBORDINE A MORONI FIORELLA); ● ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E CARTACEA DISTINTE PER AREE E ARGOMENTI; ● ANAGRAFE PATRIMONIO, INSERIMENTO DATI STATISTICI E RILEVAZIONI TELEMATICHE (COMPRESSE LE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE); ● PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DI ATTI, MODULISTICA E SUO AGGIORNAMENTO.	● MARCHETTI DANIELA ● CRESCIMBENI ELISABETTA
COLLABORATORI SCOLASTICI		
PLESSI SCOLASTICI	PERSONALE ASSEGNATO	COMPETENZE
SCUOLA SECONDARIA I GRADO "S. VITO"	● GARBUGLIA FABIANO ● CALABRESE MARIO ● GIAMPAOLI MARINA	● SONO ADDETTI AI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA CON COMPITI DI ACCOGLIENZA E DI SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DEL PUBBLICO;

	● BELELLI MASSIMO	● SI OCCUPANO DELLA PULIZIA E DEL MATERIALE IN USO NEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI; ● HANNO COMPITI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI, DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI; ● COLLABORANO CON I DOCENTI PER IL FUNZIONAMENTO QUOTIDIANO DELLA ATTIVITÀ E, SU DISPONIBILITÀ VOLONTARIA ED INDIVIDUALE, POSSONO DARE IL PROPRIO CONTRIBUTO IN SPECIFICI PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA.
SCUOLA PRIMARIA “S. VITO”	● MARCHETTI MONICA ● VOLPI SILVIA ● ROSSI ELEONORA	
SCUOLA PRIMARIA “QUARTIERE LE GRAZIE”	● CACAJ GRAZYNA HALINA ● MANNUCCI EDELVAIS ● MORICONI ROSANNA ● ACCIARRESI PAOLA	
SCUOLA PRIMARIA “C. URBANI”	● SILVESTRI MARIA ● SCALABRONI CLARA ● BAGALONI ROMINA	
SCUOLA DELL’INFANZIA “S. VITO”	● FABBIETTI FRANCESCA ● CINGOLANI EVA ● RAPICHINI FRANCESCA	
SCUOLA DELL’INFANZIA “VIA CAMERANO”	● MOROSINI MARIKA ● BONGELLI FRANCESCA ● STORTONI GLORIA	
SCUOLA DELL’INFANZIA “LE GRAZIE”	● CERFOGLIO LUCIA ● MOTTOLA ROSSANA ● BAGALONI ROMINA	
SCUOLA DELL’INFANZIA “MONTEFIORE”	● PAOLONI PAOLA ● POMILI LUCREZIA ● FIORETTI ROBERTA	