



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata: moee037009@pec.istruzione.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2022-2023

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

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

- a) **AREA DIRIGENZA (STAFF) E COORDINAMENTO GENERALE (REFERENTI)**
- b) **AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**
- c) **AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

DIRIGENTE SCOLASTICO: CRISTINA BELMONTE

DIRIGENTE SCOLASTICO

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.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: CONCETTA ANNA PETRACCA

**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; predispone 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.

a.1) STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
6. il docente coordinatore dell'Infanzia

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico e collabora nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; lo staff ha il compito di osservare e riflettere sul funzionamento dei servizi e proporre gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE MUSSINI	<p>Docente incaricato</p> <p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione della DIREZIONE DIDATTICA 2 e collabora con il dirigente scolastico per l'attuazione di interventi per il supporto agli apprendimenti e di prevenzione e contenimento della dispersione scolastica.</p> <p>Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento, propone miglioramenti.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, <i>nel caso di assenza del docente secondo collaboratore</i>; • Collabora nella predisposizione delle circolari; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie su richiesta del Dirigente scolastico; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • Organizzazione interna; • Collaborazione e proposta per la formulazione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, modulistica, registro; • Raccordo e consulenza per proposte e documentazione di metodologie didattiche.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE TADOLINI	<p>Docente incaricato</p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p>

	<p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione del Piano di Inclusione in quanto referente del Circolo e ne cura i lavori (avvio, verifiche, coordinamento delle figure previste nel Gruppo di lavoro di istituto); • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in particolar modo per gli alunni con certificazione sanitaria e con BES; • Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione costituito dalle funzioni strumentali e dalla referente dell'inclusione della scuola dell'Infanzia; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, con il servizio Npia e soc. coop concessionaria del servizio Educativo Gulliver; • Collabora alla predisposizione del calendario delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e adeguamento del piano del sostegno e aggiornamento delle ore in deroga; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti di sostegno nella elaborazione e revisione dei documenti; • Supporto e collaborazione con il dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, registri.
--	--

a.2) COORDINAMENTO GENERALE (STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)

REFERENTI DI PLESSO

<p>PRIMARIA MOSCATTINI (DON MILANI) VENTURELLI (V. PALMIERI) MUSSINI (DON MAZZONI)</p>	<p>Docente incaricato</p> <p>coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al dirigente eventuali problematiche tiene i contatti con il Comune: per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità per il tramite dell'Ufficio di segreteria; cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente • svolge un monitoraggio continuo al plesso in merito alla Vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni. <p>Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza. Cura il coordinamento dell'utilizzo delle ore a disposizione per la copertura dei colleghi assenti Cura il coordinamento dell'utilizzo delle ore di compresenza e/o potenziamento per la realizzazione dei progetti interni alle classi e/o gruppi di alunni; Segnala eventuali criticità organizzative al Dirigente scolastico, formulando proposte.</p>
INFANZIA TINTORRI (DON ZENO SALTINI) MONTAGNOLA (M. PRAMPOLINI)	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità per il tramite dell'Ufficio di segreteria • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza. • Monitora la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni

a.3) VICE REFERENTI

Vice referenti di plesso RIOLI (PRAMPOLINI) PERIN (DON ZENO SALTINI) SGHEDONI (PALMIERI) BARRACCIU (DON MILANI) CIRILLO (DON MAZZONI)	Assolvono ad un incarico fiduciario per conto del Dirigente scolastico in merito al coordinamento, all'organizzazione, al controllo e alla supervisione, nell'ambito delle direttive impartite, per il plesso periferico di appartenenza in caso di assenza (temporanea o continuativa) del referente del plesso.
Coordinatore INFANZIA INEBRIA	Assolve a compiti di raccordo istituzionale interno con i referenti del plesso, il dirigente scolastico. E' la figura di riferimento per la Rete zero-sei costituita a livello territoriale, si occupa del coordinamento pedagogico delle iniziative per il sistema 0-6, con l'Ente Locale e il sistema dei nidi. E' anche una figura di coordinamento interno tra i plessi.
FUNZIONI STRUMENTALI Ptof , valutazione interna, Inclusione,	<p>Le funzioni strumentali assolvono compiti strategici ed organizzativi per la realizzazione del Ptof.</p> <p>1) PTOF PRIMARIA (INS. TOLLARI) POF INFANZIA (INS. VACCELLI, INS.TINTORRI) 2)INCLUSIONE (INS. VECCHI, INS. GRECO, INS. RUGGERI)</p>

CONTINUITA', DIGITALE E WEB	Hanno incarico di impulso e coordinamento per la realizzazione dei compiti rientranti in ciascuna propria funzione il cui dettaglio è rinvenibile nell'Albo della scuola on line (documento del 20/09/22)	3) VAUTAZIONE (INS. DEBBIA) 4) CONTINUITA PRIMARIA (INS. FINCH) CONTINUITA INFANZIA (INS. INEBRIA) 5) SITO WEB E DIGITALE (INS. BARRACIU)
<div>REALIZZAZIONE PTOF</div> <div>b.1) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA</div>		
ANIMATORE DIGITALE BARRACIU	Assolve a funzioni organizzative e di coordinamento in ambito tecnologico e digitale, dà impulso all'innovazione e ad una strategica diffusione di buone prassi organizzative e didattiche. L'Animatore digitale è una figura espressamente prevista nel PNSD e per il dettaglio dei compiti si rinvia alla lettura della Nota Miur 17791 del 19/11/2015.	
Coordinatore del PAI TADOLINI	Svolge un incarico di coordinamento, organizzazione e verifica del Piano Annuale di Inclusione. E' la figura di raccordo tra le referenti di plesso per l'inclusione, il Dirigente scolastico, l'Ente locale, la neuropsichiatria e i servizi privati sul tema dell'Inclusione. Collabora con il Dirigente scolastico per organizzare il piano di Inclusione e la formulazione delle richieste di organico per il sostegno e la richiesta delle ore in deroga. Monitora costantemente l'attuazione e la "tenuta" del Piano e coordina i lavori di verifica annuale.	
Referente nel plesso Inclusione, Bes PRIMARIA , raccordo con referente PAI) GRECO, VECCHI, RUGGERI	Assolvono compiti strategici ed organizzativi per l'Inclusione. Hanno incarico di coordinamento e di raccordo interno nel plesso di appartenenza per supportare il percorso di inclusione a scuola. Sono interlocutori privilegiati del personale e delle famiglie in tema di inclusione. Collaborano con il Dirigente scolastico e il Coordinatore del PAI, partecipano agli incontri di allineamento organizzativo e di valutazione del PAI.	
Referente nel plesso Inclusione Bes INFANZIA BELLOTTI	Assolve compiti strategici ed organizzativi per l'Inclusione. Ha incarico di coordinamento e di raccordo per la scuola dell'Infanzia per supportare il percorso di inclusione a scuola. Sono interlocutori privilegiati del personale e delle famiglie in tema di inclusione. Collabora con il Dirigente scolastico, il Coordinatore del PAI, la coordinatrice dell'Infanzia e partecipa agli incontri di allineamento organizzativo e di valutazione del PAI.	

REFERENTI CLASSI PARALLELE Classi prime: CATTELANI Classi seconde: PACELLA Classi terze: GIBERTINI Classi quarte: PUMA Classi quinte: SANTUNIONE M.	Coordinano i lavori delle classi parallele del Circolo per la realizzazione del PTOF. Si occupano dell'allineamento delle verifiche iniziali, intermedie e finali di Circolo.
REFERENTE dei plessi per la CONTINUITA CAVALIERI, MELOTTI	Assolvono un compito di raccordo istituzionale interno e di collaborazione con la Funzione strumentale al Ptof per la Continuità per il proprio settore di competenza. Hanno un compito propositivo e partecipano alle riunioni territoriali e di raccordo interistituzionale quando necessario.
Commissione revisione documenti strategici	Assolvono ad un compito di revisione e aggiornamento dei documenti strategici della scuola (Ptof, RAv, Pdm, rendicontazione sociale), ne curano la stesura e la revisione coadiuvando il Dirigente scolastico. Mission 2022: revisione curriculum ed. motoria Mission 2022: definizione attività sportello didattico FS + COLLABORATORI DEL DS+ NIV
TEAM DIGITALE BARRACCIU (Animatore Digitale) + Felicioni, Tollari, Sarchione	Collabora con Animatore digitale in merito all'innovazione didattica e al digitale.
REFERENTE ATELIER & SUSSIDI Cattelani	Figura di raccordo nel Circolo per l'aggiornamento dei sussidi. Cura l'Atelier e svolge un compito di proposta per l'aggiornamento e l'integrazione dei sussidi per esso. Si raccorda con il Dsga in compiti di supporto, proposta e verifica di quanto presente nel Circolo e cura le proposte di acquisto coerentemente con il Ptof.
Team Invalsi Tollari, Barracciu, Debbia, Sarchione	Collabora con il Dirigente scolastico sull'attuazione del protocollo di somministrazione del Prove Invalsi, contribuisce a diffondere i principali risultati conseguiti nel Circolo nelle prove nazionali, si raccorda con l'AA incaricata per gli Alunni per quanto riguarda i necessari adempimenti.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Tintorri, Tadolini, Mussini, Moscattini, Debbia, Sarchione	È presieduto dal Dirigente scolastico o (in sostituzione) dal docente assegnatario della Funzione strumentale ed ha i seguenti compiti: monitoraggio obiettivi e priorità del Pdm; elaborazione di proposte per il miglioramento in itinere; monitoraggio e verifica dell'attuazione del Ptof; predisposizione e pubblicazione della rendicontazione sociale in raccordo con la Commissione PTOF; Collabora con il ruolo di proposta per la valutazione dei progetti PON.

TEAM MOTORIA + Referenti sport di plesso (infanzia e primaria) IANNONE (con compiti di coordinamento di Circolo) MUSSINI P, SCAGLIONI, VACCELLI (infanzia), TINTORRI (infanzia)	Il docente coordinatore di Circolo è responsabile coordinatore delle attività nel Circolo ed è coadiuvato dalle figure referenti di plesso per lo sport. Implementa le comunicazioni sulle attività sportive, cura i rapporti con le società sportive e con l’Ente locale; si fa promotrice di iniziative nel Circolo in collaborazione con il TEAM. Assolve a funzioni organizzative e di coordinamento per la prevenzione e la diffusione di pratiche di fair play e di promozione del benessere attraverso la pratica sportiva e il gioco-sport.	
REFERENTI BULLISMO COLOMBINI, MOSCATTINI	Hanno compiti di coordinamento e proposta per l’attuazione di iniziative di informazione/formazione sul tema di bullismo e cyberbullismo; sono promotori della diffusione di buone pratiche per il contrasto di tali fenomeni attraverso un monitoraggio precoce; hanno compiti di proposta per l’organizzazione di eventi da rivolgere alle famiglie.	
REFERENTI MENSA (infanzia e primaria) Ins. Gibellini E (Don Zeno Saltini) Ins Molinara S (M. Prampolini) Ins. Ferrari G. (V. Palmieri) Ins Valentini (Don Mazzoni) Ins. Cristiani (Don Milani)	Svolge un compito di coordinamento e di valutazione di qualità (fa eventuali segnalazioni su disservizio) per quanto riguarda la mensa. Si raccorda con il Dirigente scolastico, l’Ente locale per quanto attiene al servizio mensa in generale. Ha compiti organizzativi e di informazione al personale per le prassi riguardanti la mensa. Si raccorda con il Dirigente scolastico per eventuale attuazione della Fase 2 (protocollo di sicurezza mensa).	
TUTOR NEO IMMESSI CIRILLO	Svolge compiti connessi con quanto dettagliato per il profilo di tutor accogliente come indicato nel DM 850/2015	
b.2) AREA attuazione sicurezza ORGANIZZAZIONE E GESTIONE		
GESTIONE EMERGENZA E SICUREZZA PRIMARIA	Svolgono attività informativa e di supporto al personale sul tema della sicurezza. Hanno compiti organizzativi nell’attuazione dei piani di Emergenza. Hanno compiti propositivi, di raccordo nel Circolo. Partecipano alla riunione periodica (art.35 del D.lgs 81/08) e coadiuvano il Dirigente scolastico nell’attuazione della normativa sulla sicurezza.	BENEDETTI (PALMIERI) ANCESCHI R. (DON MILANI) COLOMBINI (DON MAZZONI)

GESTIONE EMERGENZA E SICUREZZA INFANZIA	Svolgono attività informativa e di supporto al personale sul tema della sicurezza. Hanno compiti organizzativi nell'attuazione dei piani di Emergenza. Hanno compiti propositivi, di raccordo nel Circolo. Partecipano alla riunione periodica (art.35 del D.lgs 81/08) e coadiuvano il Dirigente scolastico nell'attuazione della normativa sulla sicurezza.	CAVALIERI S. (PRAMPOLINI) TINTORRI (DON ZENO)
COMMISSIONE RIENTRO IN SICUREZZA	La Commissione si occupa del monitoraggio della situazione e delle misure da adottare in riferimento al Covid	Dirigente scolastico CRISTINA BELMONTE RSPP GIUSEPPE BUCCHERI ASPP CAVALIERI SERENA, ANCESCHI ROSELLA, BENEDETTI LAURETTA Referenti sicurezza sanitaria MOSCATTINI, VENTURELLI, MUSSINI A., RIOLI, TINTORRI Dsga CONCETTA PETRACCA RLS STEFANO COLOMBINI Medico competente GIORGIA MONDUZZI
b.3) AREA ACCOGLIENZA- ATTUAZIONE PROTOCOLLI E PROGETTI		
ACCOGLIENZA "EMERGENZA UCRAINA"	Elaborano il progetto di accoglienza sul modello deliberato in Collegio delle "classi accoglienti" – secondo le fasi del tempo lento e del successivo tempo di inserimento, valutandone modi e tempi.	MOSCATTINI, VENTURELLI, MUSSINI A. (Altri docenti su candidatura)
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	Si occupa di supervisionare le proposte progettuali, almeno in bozza e seguirne le fasi propedeutiche, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo e supervisionando le attività del tutorato come "figura accogliente"	Candidatura mediante avviso. Elenco delle disponibilità comunicate tramite Google moduli.

TUTOR PCTO	Si occupa di supervisionare le proposte progettuali, almeno in bozza e seguirne le fasi propedeutiche, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo e supervisionando le attività del tutorato come “figura accogliente”	Candidatura mediante avviso. Elenco delle disponibilità comunicate tramite Google moduli.
COMMISSIONE ESAMI IDONEITA’	Valuta e predispone le prove di Idoneità per i candidati che fanno richiesta nel Circolo.	MUSSINI A., FINCH, TADOLINI
Commissione formazione CLASSI e SEZIONI	Ha compiti di proposta e consulenza sull’attuazione dei criteri individuati dagli OOCC preposti per la formazione delle classi e delle sezioni. Partecipa alla riunione per la formazione delle classi coadiuvando il Dirigente scolastico. Si riunisce su richiesta del Dirigente scolastico nel caso in cui serva fare una valutazione di nuovo inserimenti in corso d’anno.	Mussini – Cirillo – Barracciu- Moscattini – Venturelli – Sghedoni – Tadolini – Tintorri – Montagnola – Inebria
COORDINAMENTO SPORTELLO D’ASCOLTO (di Circolo) TADOLINI	Svolge attività di coordinamento, informazione e raccordo con la consulente dello sportello di ascolto. Partecipa alle riunioni del Distretto come referente del Circolo per lo sportello. Coadiuvava il Dirigente scolastico per la promozione dello sportello presso le famiglie, gli studenti e il personale.	
COORDINAMENTO SPORTELLO PEDAGOGICO (di Circolo) INEBRIA	Svolge attività di coordinamento, informazione e raccordo con la consulente dello sportello di ascolto. Partecipa alle riunioni del Distretto come referente del Circolo per lo sportello. Coadiuvava il Dirigente scolastico per la promozione dello sportello presso le famiglie, gli studenti e il personale.	
b.4) AREA progettazione (INNOVAZIONE, PROGETTI EUROPEI)		
COMMISSIONE Progetti Europei INFANZIA – CANDIDATURE	La Commissione si occupa di svolgere un’attività di costante monitoraggio degli avvisi, interessandosi e selezionando quelli pertinenti all’istituto. Coadiuvava il Dirigente scolastico e lo staff per la presentazione delle CANDIDATURE dei progetti e la relativa approvazione presso gli OOCC competenti. Si occupa di redigere le proposte progettuali, almeno in bozza e seguire le fasi propedeutiche fino all’approvazione, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo del progetto.	

Cattelani, Barracciu, TINTORRI, MONTAGNOLA	
COMMISSIONE Progetti Europei PRIMARIA CANDIDATURE FINCH, TADOLINI, COLOMBINI, BARRACCIU	La Commissione si occupa di svolgere un'attività di costante monitoraggio degli avvisi, interessandosi e selezionando quelli pertinenti all'istituto. Coadiuvata il Dirigente scolastico e lo staff per la presentazione delle CANDIDATURE dei progetti e la relativa approvazione presso gli OOCC competenti. Si occupa di redigere le proposte progettuali, almeno in bozza e seguire le fasi propedeutiche fino all'approvazione, offrendo il proprio supporto in tutte le fasi di sviluppo del progetto.
GRUPPO PNRR - FUTURA 1)GRUPPO DI LAVORO AMBIENTI INNOVATIVI 2) GRUPPO DI LAVORO PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	GRUPPO 1) BARRACCIU, CATTELANI, FELICIONI, PACELLA, ROMANO, CAVALIERI, SPROVIERI, INEBRIA, COVINO, COMPAGNI. GRUPPO 2) COLOMBINI, PUGLIESE, TADOLINI
3) GRUPPO DI LAVORO ù PIANO DELLE ARTI di Circolo MUSICA-ARTE-TEATRO	GRUPPO 3) MOSCATTINI, CRISTIANI, CAPUANO, MONTORSI, MOLINARA, BIUNNO, AQUINO, SGHEDONI, MUSSINI P.
4) GRUPPO DI LAVORO PIANO BIBLIOTECHE INNOVATIVE	GRUPPO 4) BONINI, MONTAGNOLA, VACCELLI, CATERINO Fracella, Bocedi, Pinto, Mussini, Cirillo, Tintorri
Gruppo di lavoro REVISIONE CURRICOLO MOTORIA	GRUPPO 5) AQUINO, MONTORSI, COLOMBINI, COMPAGNI, IANNONE, PUGLIESE
Referente sussidi Plessi Primaria SALVATORE, CATTELANI, AQUINO	Acquisti, ricognizione dei bisogni, raccordo con AA preposto agli acquisti e/o con il Dsga <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'acquisto dei materiali trasmettendo il fabbisogno alla segreteria; • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e dei materiali; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA; Formula proposte per il rinnovamento di ausili, acquisiti e materiali; collaborano con la figura referente della segreteria per gli acquisti del materiale necessario alla realizzazione dei progetti scolastici e l'arricchimento dell'offerta formativa; coadiuvano il Dsga per il ragionevole accomodamento tra bisogni ed offerte
Referente acquisti E SUSSIDI	Acquisti, ricognizione dei bisogni, raccordo con AA preposto agli acquisti e/o con il Dsga

<p>plessi infanzia</p> <p>PUCCINELLI, TINTORRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'acquisto dei materiali trasmettendo il fabbisogno alla segreteria; • coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e dei materiali; • segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA; <p>Formula proposte per il rinnovamento di ausili, acquisiti e materiali; collaborano con la figura referente della segreteria per gli acquisti del materiale necessario alla realizzazione dei progetti scolastici e l'arricchimento dell'offerta formativa; coadiuvano il Dsga per il ragionevole accomodamento tra bisogni ed offerte</p>
<p>Supporto Informatico</p> <p>Tollari, Felicioni, Sciacca</p>	<p>Persona di contatto per la risoluzione di problematiche inerenti all'utilizzo dei PC a scuola la cui risoluzione non prevede impegni di spesa e le cui problematiche non siano dovuta ad hardware. Hanno compiti di proposta per eventuali acquisti.</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>TADOLINI (docente) GIBERTINI (docente) BONINI (ass.amm.vo) PUMA (genitore) SANTUNIONE (genitore)</p>	<p>La Commissione Elettorale è nominata dal Dirigente scolastico. È regolata dall'art.24 dell'OM 215/91. Ha durata biennale ed ha il compito di verificare la regolarità delle procedure per le elezioni e la validità delle operazioni di voto durante le elezioni degli OOCC della scuola (Consiglio di Circolo, componenti annuali dei consigli di classe)</p>

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI</p> <p>DSGA reggente PETRACCA</p>	<p>Sovrintende a tutti i servizi generali amministrativo - contabili, all'organizzazione e al coordinamento del personale amministrativo e ausiliario. Gestisce in autonomia operativa il coordinamento degli uffici e dei servizi in raccordo con il Dirigente scolastico. Propone il piano annuale delle attività.</p>
<p>AREA CONTABILITA'</p>	<p>Assistente amministrativo incaricato</p> <p>Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.</p> <p>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.</p> <p>Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.</p>

	<p>Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.</p> <p>Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.</p> <p>Raccordo con le figure referenti dei sussidi per acquisti e facile consumo.</p> <p>Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.</p> <p>F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili.</p> <p>Gestione adempimenti pratiche privacy.</p> <p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</p>
AREA ALUNNI	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i></p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</p> <p>Statistiche SIDI ALUNNI – Inserimento dati rilevazioni Covid, alunni Ucraini, altre rilevazioni.</p> <p>Gestione Invalsi per area alunni in raccordo con il Team Invalsi.</p> <p>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.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Collaborazione per informative per Pre-post/scuola con Ente Comunale.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p> <p>Sportello al pubblico per area didattica.</p>
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p><i>Assistente amministrativo incaricato</i></p> <p>Protocollo digitale.</p> <p>Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p> <p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.</p> <p>Tenuta del data base ed aggiornamenti formazione figure della sicurezza (primo intervento, antincendio, formazione generale, formazione specifica, aggiornamenti formazione, formazioni ex. D.Lgs.81/08)</p>

	<p>Convocazioni Organi collegiali: Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Raccordo per le iniziative della formazione del personale.</p> <p>Convocazioni RSU ed invio materiali e comunicazioni in Albo sindacale.</p> <p>Rilevazioni scioperi, assemblee (creazioni google moduli) e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p> <p>Statistiche scioperi.</p>
AREA PERSONALE	<p><i>Assistente/i amministrativo/i incaricato/i</i></p> <p>Coordina l'area Personale: DOCENTE, ATA</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p>Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti.</p> <p>Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>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.</p>
SERVIZI AUSILIARI	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; sorveglianza assidua e costante in tutte le aree e le pertinenze della scuola (giardino, ingresso, corridoi, servizi, anticamera, laboratori, spazi comuni, scale); pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, della palestra, della biblioteca, dei laboratori, degli spazi comuni e delle pertinenze della scuola a decoro e pulizia della scuola;

	<p>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 attiva 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; custodia dei materiali di pulizia affidati, utilizzo corretto dei materiali affidati secondo informativa del Dsga e scheda tecnica del prodotto; custodia delle chiavi dei locali con diligenza e attenzione; cura dei locali (spegnimento delle luci e chiusura delle finestre) e attenzione affinché siano lasciati puliti, in ordine e in sicurezza al termine della giornata lavorativa; custodia delle attrezzature di pulizie affidate.</p>
--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Belmonte

Documento informatico sottoscritto con

firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii