



S.S.P.G

S.G. BOSCO – SUMMA VILLA

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 08 1893 1075 – namm488001@istruzione.it –
namm488001@pec.istruzione.it – smsan.giovannibosco.edu.it

FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

Area gestionale

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; È responsabile dei risultati del servizio; È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p>
<p>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicura la gestione della sede; Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; Collabora con il personale di segreteria nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. <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; • atti contenenti comunicazioni ai docenti e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza del docente Primo Collaboratore del DS, assumendone i compiti; Collabora con il Docente Primo Collaboratore in relazione alle sue specifiche mansioni; Dispone le sostituzioni, permessi, recuperi ore eccedenti; Organizza l'attività dei docenti relativamente a: orario, calendario impegni; Collabora con il DS all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C. È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; Collabora con il DSGA per sovrintendere all'attività del personale Ata; È responsabile del controllo del servizio sorveglianza sugli alunni; Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina, in collaborazione con la FFSS.</p>

<p>ALTRI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Responsabili di Plesso Riferiscono sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS: Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; Ritirano la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedono alla consegna; Diffondono le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllano le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; Raccolgono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; Redigono a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; Sono portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; Segnalano eventuali situazioni di rischi, con tempestività; Dispongono che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; Sono punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA A - PTOF e Valutazione Area A1 a. Aggiorna il PTOF e ne cura il monitoraggio e la verifica; b. Acquisisce i bisogni formativi dei docenti e promuove attività di formazione, di ricerca-azione e innovazione didattica, favorendo la collaborazione e la cooperazione fra i docenti di tutti i plessi; c. Collabora per lo svolgimento delle prove Invalsi con Referente Invalsi, Animatore e Team digitale; d. Assicura la messa in rete della documentazione e dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola, con il supporto del Referente del sito web e del Team digitale.</p> <p>Area A2 a. Monitora i livelli di apprendimento degli alunni; b. Coordina i gruppi dipartimentali preposti all'elaborazione delle prove per classi parallele; c. Aggiorna gli indicatori e le procedure per la valutazione degli apprendimenti; d. Elabora la Rendicontazione sociale; e. Aggiorna il RAV individuando i punti di forza e i punti di debolezza interni alla scuola e nei rapporti con l'esterno.</p> <p>AREA B - Innovazioni Tecnologiche a. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce il supporto didattico a supplenti temporanei; b. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo; c. Diffonde format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe; d. Predisporre e gestisce le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico e. Amministra la piattaforma Google (Gestire servizi / dispositivi Google per la scuola, disporre dei privilegi necessari per gestire i servizi per altri utenti della scuola. Aggiungere o rimuovere gli utenti, inserirli all'interno di unità organizzative e assegnare loro ruoli di docenti per aiutarli a gestire i servizi Google Workspace. Gestire le impostazioni di sicurezza su Google Workspace e app e servizi, come Gmail, Calendar e altre applicazioni. Creare gruppi e mailing list a livello aziendale per la collaborazione. Visualizzare dati, notifiche, rapporti e i log di controllo per esaminare potenziali rischi per la sicurezza e analizzare le attività degli utenti. Verificare il dominio, proteggere i dati della scuola).</p>

	<p>Area C - Interventi e Servizi per gli alunni - Inclusione, Continuità e Orientamento</p> <p>Area C1</p> <p>a. Coordina i Gruppi di lavoro per l'inclusione per gli alunni BES;</p> <p>b. Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusione;</p> <p>c. Contribuisce alla elaborazione del PDP in collaborazione con il C.d.C.;</p> <p>d. Lavora in stretto contatto con Enti, associazioni e soggetti esterni per definire i bisogni degli alunni in difficoltà;</p> <p>e. Cura l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi docenti di Sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</p> <p>f. Gestisce la documentazione dell'inclusione. Coordina ed aggiorna i docenti in merito alla stesura del PEI (DM. N. 153 del 1 agosto 2023)</p> <p>Area C2</p> <p>a. Cura la continuità fra scuola primaria e secondaria in ingresso e uscita;</p> <p>b. Gestisce gli open day e predisporre documentazione e materiali informativi relativi ai plessi;</p> <p>c. Gestisce il monitoraggio della dispersione scolastica.</p> <p>Area D - Attività culturali e visite guidate</p> <p>a. Programma visite guidate e campi scuola annuali in collaborazione con i dipartimenti disciplinari ed i consigli di classe;</p> <p>b. Predisporre e diffonde la modulistica di ambito, ivi compreso il regolamento viaggi e visite guidate.</p> <p>c. Raccoglie le relazioni finali ed archivia tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.</p> <p>d. Coordina le manifestazioni e gli eventi della scuola.</p> <p>Ciascuna Funzione strumentale collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>
<p>NIV</p>	<p>Collabora alla redazione / aggiornamento del RAV;</p> <p>Monitora e valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento;</p> <p>Provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa;</p> <p>Consegna alla fine di ciascun anno i dati per l'elaborazione del RAV.</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Il suo profilo è rivolto a:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Elabora e monitora il piano triennale PNSD (MIUR – 23331 del 07- 12-2015).</p>
<p>TEAM DIGITALE</p>	<p>Collaborare attivamente con l'animatore digitale;</p> <p>Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</p> <p>Collaborare alla stesura di Progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) riguardanti le TIC, la multimedialità e le metodologie innovative;</p> <p>Formare ed informare i docenti sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, software didattici, WIFI...);</p> <p>Collaborare con il Referente INVALSI per l'espletamento delle prove Invalsi;</p>

	<p>Collaborare con le FF.SS;</p> <p>Collaborare con il referente del sito web e con la F.S. Area A1 per la messa in rete della documentazione.</p>
REFERENTE INVALSI	<p>Coordinare le attività legate alle prove INVALSI e alla predisposizione delle postazioni informatiche per l'espletamento delle prove;</p> <p>Analizzare e comunicare i dati restituiti dall'INVALSI;</p> <p>Collaborare con le FF.SS.</p>
REFERENTE SITO WEB	<p>Gestire sito istituzionale;</p> <p>Collaborare con l'animatore digitale e coordinare le iniziative del team digitale;</p> <p>Collaborare con i referenti dei plessi e le FFSS per l'acquisizione di materiale da pubblicare sul sito.</p>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo attivando adeguate azioni educative nella scuola, e avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio, dei Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia;</p> <p>Conoscere, prima di tutti, i casi di Bullismo e Cyberbullismo che si verificano all'interno delle classi, per prendere provvedimenti immediati e rappresentare un punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti;</p> <p>Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;</p> <p>Collaborare nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.</p>
REFERENTE NEOASSUNTI	<p>Gestisce le procedure e la documentazione a supporto dell'anno di prova dei docenti neoassunti in ruolo.</p>
SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO	<p>Registra le osservazioni, le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;</p> <p>Redige il verbale della seduta del Collegio docenti e lo sottopone all'approvazione del DS.</p>
Area partecipativa - sindacale	
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola;</p> <p>Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;</p> <p>Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto;</p> <p>Stabilisce i criteri generali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/ extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio; <p>Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL PTOF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);</p> <p>Adotta il P.T.O.F.</p> <p>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p>Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri. Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento.</p>

	Predisporre l'O.d.g. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblies dei Genitori.
COMITATO DI VALUTAZIONE	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
ORGANO DI GARANZIA	L'Organo di Garanzia ha compiti legati all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse e in particolare all'ambito disciplinare, decidendo in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.
COMMISSIONE ELETTORALE	La commissione elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
RSU	Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica. Svolgere una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione. Intervenire sulle scelte del dirigente scolastico in materia di organizzazione del lavoro
RSL	Rappresentare e tutelare i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno delle aziende
RSSP	Coordinare e gestire il Servizio di Prevenzione e Protezione; che individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore
ADDETTI 1° SOCCORSO	Riconoscere e cercare di prevenire qualsiasi danno evidente e probabili post-trauma; Conoscere le diverse modalità di allerta del sistema di soccorso; Aver acquisito conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro; Evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti; Avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118; Segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS in infermeria e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra.
ADDETTI ANTINCENDIO	Vigilare e predisporre le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi. Si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed i soccorsi esterni; In caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine; Prestano aiuto a persone in difficoltà; Si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.
GLI	Gruppo di lavoro per l'inclusione, è composto da: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico che lo presiede; • Primo Collaboratore; • Funzione strumentale per l'inclusione; • Docente referente per i BES; • Docenti di sostegno; • Rappresentante dell'ASL; • Rappresentante dei genitori di alunni con BES; • Rappresentante ATA; • Eventuali rappresentanti di associazioni e enti esterni. Il GLI redige ogni anno il Piano Annuale Inclusione (PAI) e lo mantiene aggiornato; predispone i modelli di PEI, PDP e PDF e del "Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione"; collabora con il DS nell'organizzazione delle risorse umane e materiali; programma e valuta gli interventi dell'inclusione scolastica.

GLO	<p>Gruppi di lavoro operativo per la progettazione finalizzata all'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità, composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico che lo presiede; • Genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; • Consiglio di classe; • Funzione strumentale per le attività di inclusione; • Altre figure professionali interne alla scuola (psicopedagogista se esistente o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI, collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base), eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.; • figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale; • un rappresentante dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL che ha in carico l'alunno; • un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale. <p>Il GLO svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa all'elaborazione e approva il Piano Educativo Individualizzato (PEI); - formula la proposta di quantificazione delle ore e delle altre misure di sostegno per l'anno successivo (eventuali tipologie di intervento, presenza e ore dell'educatore professionale, ecc.) tenuto conto del Profilo di Funzionamento.
Area didattica	
COORDINATORI DI CLASSE	<p>Presiede il Consiglio di Classe in assenza o su delega del DS;</p> <p>Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, evidenziando l'eventuale presenza di sotto gruppi e/o casi disciplinari particolari;</p> <p>Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal reso conto dei colleghi nei consigli di classe;</p> <p>Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi;</p> <p>Controlla il registro on line (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa immediatamente il DS di assenze prolungate;</p> <p>Cura i rapporti scuola- famiglia e informa la famiglia di eventuali problemi scolastici;</p> <p>Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni; Incontra periodicamente le famiglie per le comunicazioni relative a carenze, recuperi, non ammissioni;</p> <p>Supporta il Consiglio di classe nella fase di redazione, stesura e comunicazione di PEI, PPT e PDP alle famiglie.</p>
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	<p>Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS:</p> <p>Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento, ne coordina le attività;</p> <p>Garantisce la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum e garantisce degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi;</p> <p>Coordina le attività di progettazione della programmazione, nel rispetto delle linee del PTOF;</p> <p>Concorda ed armonizza le tipologie di prove e griglie valutative;</p> <p>Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno del Dipartimento;</p> <p>Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;</p> <p>Prepara il materiale occorrente al Presidente per l'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo.</p>
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO	<p>Svolge le seguenti funzioni delegate dal DS:</p> <p>Presiede e verbalizza le riunioni di Dipartimento, ne coordina le attività;</p> <p>Garantisce la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum e garantisce degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi;</p> <p>Coordina le attività di progettazione della programmazione, nel rispetto delle linee del PTOF;</p>

	<p>Cura la progettualità al fine di favorire la massima inclusione degli alunni con BES; Concorda ed armonizza le tipologie di prove e griglie valutative; Assicura la trasmissione delle comunicazioni e delle proposte all'interno del Dipartimento; Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti; Prepara il materiale occorrente al Presidente per l'Esame di Stato conclusivo del I Ciclo.</p>
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso tutoring, consulenza, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata". Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.</p>
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	<p>Coordinare le attività e le valutazioni dell'insegnamento di educazione civica della classe; Formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento al fine delle valutazioni intermedie e finali.</p>
REFERENTITELETHON	<p>Collaborare per la ricerca; progettare e attivare azioni finalizzate alla raccolta fondi a sostegno della ricerca scientifica sulle malattie genetiche; stimolare collaborazioni inclusive, costruite su principi e valori che mettano al centro le persone.</p>
LABORATORIO STORICO	<p>Ricavare informazioni da fonti di diversa natura per ricostruire. Approfondire eventi storici di rilevanza locale, nazionale e internazionale e, al riguardo, organizzare convegni ed eventi di conoscenza e sensibilizzazione in collaborazione con IRESCOL.</p>
COMMISSIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI MUSICALI	<p>Progettazione e realizzazione di video, spot, presentazioni e attività musicali digitali. Gestione organizzativa di manifestazioni ed eventi.</p>
COMMISSIONE ORARIO	<p>Organizzare l'orario didattico in maniera efficiente e funzionale per l'espletamento delle attività didattiche ordinarie nonché per un uso razionale e produttivo degli spazi scolastici.</p>
Area amministrativa	
DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI	<p>La figura del DSGA è notevolmente cambiata a seguito della nuova gestione finanziaria introdotta dal D.l. n.129/2018 che integra il D.l. n. 44/2001 sulla gestione delle Istituzioni scolastiche. È responsabile della procedura "Gestione della Documentazione"; È responsabile della procedura "Servizi amministrativi e di supporto"; Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi in base alle direttive del DS; Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; Controlla i flussi di spesa; Predisporre il Conto Consuntivo, i relativi allegati e la relazione finanziaria; Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; È delegata alla gestione dell'attività negoziale; È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto; È componente dell'Ufficio di Dirigenza e della Giunta. Sovrintende con autonomia ai servizi generali e amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione.</p>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>Gestione delle pratiche dell'istituto scolastico (archivio, protocollo, ricostruzione di carriera, ecc.); Controllo e gestione della documentazione e dell'archivio; gestione e protezione dei dati personali; Intrattenimento di rapporti con enti territoriali, locali, provinciali e regionali; Stipulazione dei contratti di lavoro, comprese le assunzioni e il periodo di prova; Richiesta di visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; Rilascio di attestazioni di servizio e certificazioni disbrigo procedure pensionistiche; Gestione delle assenze del personale, dei permessi e dei ritardi; Gestione dei procedimenti disciplinari, per docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici; Adempimenti relativi ad assegnazioni, trasferimenti e utilizzazioni provvisorie del personale in servizio;</p>

	Adempimenti relativi all'anagrafe alunni;
--	---