

ISTITUTO COMPRENSIVO F. TOZZI - CHIANCIANO TERME (SI)

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Paola COLÒ

Il Dirigente Scolastico dirige e coordina l'intera organizzazione della scuola, garantendo il corretto funzionamento e il raggiungimento degli obiettivi educativi. Svolge un ruolo di leadership all'interno della scuola, prendendo decisioni strategiche, definendo obiettivi e linee guida, promuovendo la collaborazione e il coinvolgimento di docenti, personale e genitori. Coordina e supervisiona il lavoro del personale scolastico, assicurando una corretta organizzazione delle risorse umane e una gestione efficace del personale. Pianifica e gestisce il bilancio scolastico, l'utilizzo delle risorse finanziarie ed economiche disponibili, supervisiona l'acquisto di materiali e attrezzature necessarie per l'istruzione e il funzionamento della scuola. Rappresenta la scuola presso le istituzioni locali, le autorità educative e altre organizzazioni esterne, stabilendo e mantenendo relazioni di collaborazione con enti e associazioni che possono influenzare sul funzionamento e lo sviluppo della scuola. Supervisiona il curriculum e l'insegnamento. Promuove un ambiente scolastico inclusivo e sicuro, gestisce le relazioni con gli studenti e le loro famiglie, affronta eventuali problematiche disciplinari o comportamentali. Monitora e valuta il rendimento scolastico, raccoglie dati e informazioni sulle attività e i risultati della scuola.

a. Obiettivi strategici nazionali:

- assicurare la direzione unitaria della scuola promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del PTOF;
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;

- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

b. Obiettivi legati all'ambito regionale:

- promuovere e monitorare la realizzazione di azioni e/o percorsi specifici che consentano il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali e la riduzione della varianza tra classi;
- potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla legalità anche in riferimento ai fenomeni di devianza giovanile e di bullismo;
- diminuire i fenomeni di dispersione, abbandono e frequenze a singhiozzo (FAS) anche attraverso percorsi di innovazione didattica.

c. Obiettivi derivanti dal Rapporto di Autovalutazione dell'istituzione scolastica:

Risultati scolastici

- Ridurre la concentrazione degli abbandoni e delle frequenze a singhiozzo.

Risultati prove standardizzate nazionali

- Colmare il differenziale negli esiti delle Prove Invalsi rispetto ad Istituti con lo stesso ESCS.

Competenze chiave europee

- Sviluppare le competenze chiave europee.

Risultati a distanza

- Aumentare le iscrizioni universitarie e favorire l'inserimento degli alunni nel mondo del lavoro.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ins. Catia LOMBARDI - Collaboratore DS

Prof. Lorenzo MEACCI - Collaboratore DS

Il ruolo del Collaboratore del Dirigente Scolastico è quello di supportare il Dirigente Scolastico nelle varie attività di gestione e organizzazione dell'istituzione scolastica. Si relaziona con i fiduciari di plesso e con tutto lo staff. Collabora con il DS nella pianificazione e nell'organizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche. Tiene rapporti con il personale, gli studenti e i genitori. Svolge la funzione di segretario verbalizzante dei Collegi dei docenti.

- Redige i verbali dei vari gruppi di lavoro.
- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza.

- Verifica il rispetto delle disposizioni impartite in materia di privacy e di sicurezza.
- Cura il rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Cura la redazione di circolari, di nomine, regolamenti e informative.
- Cura la documentazione e la corretta elaborazione dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti, delle progettazioni disciplinari e dei PDP, nonché le relazioni finali del consiglio di classe e dei docenti.
- Controlla gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di Sostegno, Inglese e Musica), test d'ingresso, *in itinere* e finale.
- Relazona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto.
- Cura la documentazione relativa alle segnalazioni all'Ente locale per i vari provvedimenti da attivare per manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Redige il verbale del collegio dei docenti.
- Cura gli atti relativi alla Privacy.
- Cura le pubblicazioni sul sito web e ne verifica i contenuti e gli aggiornamenti.
- Cura la sistemazione dell'archivio e aule /laboratori.

RESPONSABILI DI PLESSO

Fiduciaria Infanzia - Ins. Annunziata DELLE CAVE

Fiduciaria Scuola Primaria *E. De Amicis* - Ins. Catia LOMBARDI

Fiduciaria Scuola Primaria *M. Mencarelli* - Ins. Francesca TORTORELLA

Fiduciario Scuola Secondaria di I Grado *F. Tozzi* - Prof. Lorenzo MEACCI

- Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti (Fiduciaria Infanzia e Fiduciario Scuola Secondaria di I Grado *F. Tozzi*), registrandone l'impegno su apposito registro e si attengono ai criteri secondo le seguenti priorità:
 - docente con ora di permesso breve da restituire all'amministrazione;
 - docente con ora di completamento cattedra indicata in orario come ora a disposizione;
 - docente libero senza classe e/o senza alunno;
 - docente della stessa disciplina del docente assente con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
 - docente della stessa classe con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
 - qualsiasi altro docente in orario che abbia dato la disponibilità per l'ora di eccedenza.

- I Fiduciari delle Scuole Primarie collaborano con la Commissione Orario-Sostituzioni.
- Vigilano sul rispetto dell'orario di entrata degli studenti.
- Curano il recupero delle ore di servizio richieste da specifico permesso breve e la relativa documentazione.
- Provvedono alla vigilanza delle classi scoperte, adottando specifici provvedimenti, ivi compresa la distribuzione degli studenti tra le altre classi, annotando tale distribuzione nel registro delle sostituzioni, nonché l'eventuale e urgente sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- Vigilano l'accesso di visitatori nella scuola che devono essere sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori dello staff o dal DSGA.
- Vigilano sulle condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali scolastici, segnalando eventuali rischi al D.S. e in caso di assenza ai suoi collaboratori, al DSGA, ai Responsabili della sicurezza, e all' A.A. perché quest'ultimo provveda con urgenza con i responsabili della sicurezza o con i docenti dell'Ufficio Tecnico o con gli AA.AA. all'attivazione di misure preventive e alla segnalazione di provvedimenti a carico dell'Ente locale.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - Gestione PTOF

Prof.ssa Maria Angela DELL'ERBA (Scuola Secondaria di I Grado)
Ins. Elvira SPERANZA (Scuola Primaria)

Commissione PTOF

Ins. Marcella CIMINELLO (Scuola Primaria)
Ins. Katia GRIMALDI (Scuola Infanzia)
Prof.ssa Gianna LEPRINI (Scuola Secondaria di I Grado)
Prof.ssa Beatrice MEACCI (Scuola Secondaria di I Grado)
Elena TANGANELLI (Scuola Secondaria di I Grado)

- Predispongono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa con le dovute revisioni e integrazioni con eventuali progetti PNRR, PON, ecc. in formato cartaceo e multimediale.
- Coordinano, verificano e valutano le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Elaborano la sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle iscrizioni.

- Le FF. SS. verbalizzano gli incontri.
- Collaborano con le altre funzioni di sistema e la Commissione alla stesura del Regolamento d'Istituto relativamente al proprio ambito di competenza.
- Predispongono il Patto di Corresponsabilità in collaborazione con la Funzione di sistema per l'inclusione e ne cura la sottoscrizione a carico dei genitori, degli studenti e dei docenti.
- Le FF. SS. partecipano agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e monitorano il PTOF a fine primo quadrimestre e a fine secondo quadrimestre.
- Registrano i risultati del monitoraggio di soddisfazione degli utenti ed elaborano apposita relazione per le azioni di miglioramento da attivare.
- Supportano il D.S. e il D.S.G.A. in ordine alle attività attinenti alla propria Funzione di sistema.
- Coordinano i lavori delle varie Commissioni.
- Le FF. SS. relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

Area 2 - Interventi e servizi per gli studenti - Inclusione

Prof.ssa Lia BRONCO (Scuola Secondaria di I Grado)

Ins. Maria FRANO (Scuola dell'Infanzia)

Ins. Irene Maria Giovanna VIVOLO (Scuola Primaria)

Commissione Inclusione

Tutti i Docenti di Sostegno

- Le FF.SS. verbalizzano tutti gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).
- Organizzano e programmano gli incontri tra Azienda Sanitaria Locale (ASL), scuola e famiglia.
- Supportano i docenti di Sostegno per il lavoro di progettazione teso all'inclusione e di verifica iniziale, intermedia e finale, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate.
- Raccolgono e consegnano all'ufficio di Segreteria tutti i PEI e documenti ricevuti dai docenti di sostegno completi in tutte le loro parti e dovutamente sottoscritti dagli interessati.
- Curano, nel rispetto della privacy e della riservatezza dei dati, la comunicazione di necessarie informazioni relative agli studenti con

disabilità a scuole di ordine diverso o all'interno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica.

- Favoriscono i rapporti con gli Enti Locali.
- Promuovono le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli studenti, proposte dai vari gruppi di lavoro e dai Consigli di Classe.
- Relazionano e rendono conto al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico.
- Controllano gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di sostegno, inglese e musica), test d'ingresso e finale, programmazione iniziale e in itinere, valutazione finale.
- Partecipano ad appositi incontri con i genitori per la soluzione di problematiche didattico-disciplinari o di frequenza scolastica.
- Organizzano con i referenti dei vari progetti l'articolazione degli orari, provvede alla predisposizione e alla raccolta delle autorizzazioni dei genitori, nonché all'elaborazione di apposite comunicazioni.
- Predispongono e gestiscono iniziative di orientamento in uscita in collaborazione con la funzione orientamento.
- Monitorano in itinere e al termine dell'anno scolastico i risultati delle attività di recupero.
- Supportano il D.S. e il D.S.G.A. in ordine alle attività attinenti alla propria Funzione.
- Partecipano ai lavori delle varie Commissioni.
- Partecipano agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).
- Registrano i risultati del monitoraggio di soddisfazione degli studenti ed elabora apposita relazione per le azioni di miglioramento da attivare.
- Relazionano e rendono conto al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

Area 3 - Sito web e multimedialità

Prof. Gianpiero GIGLIONI (Scuola Secondaria di I Grado)

Commissione Informatica

Animatore Digitale - Prof. Lorenzo MEACCI (Scuola Secondaria I Grado)

Prof. Stefano ANSELMI (Scuola Secondaria di I Grado)

Prof. Lorenzo MEACCI (Scuola Secondaria di I Grado)

Ins. Doretta ROSSI (Scuola Primaria)

Ins. Adele SCHIANO LO MORIELLO (Scuola Primaria)

Ins. Elvira SPERANZA (Scuola Primaria)

Ins. Irene Maria Giovanna VIVOLO (Scuola Primaria)

- Favoriscono il processo di digitalizzazione della scuola.
- Provvedono all'implementazione dell'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).
- Curano e incentivano la formazione del personale scolastico attraverso l'organizzazione di laboratori formativi.
- Favoriscono la partecipazione e stimolano il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio per lo sviluppo di una cultura digitale condivisa.
- Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (strumenti per la didattica, strategie metodologiche innovative, attività di coding per tutti gli alunni).
- Curano la propria formazione nel rispetto di tutte le azioni previste dal PNSD, finalizzato allo sviluppo delle competenze e delle capacità indispensabili allo svolgimento di tutti i compiti afferenti all'animatore digitale (organizzazione della formazione degli alunni, del personale scolastico e dei genitori).
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto.

Gruppo lavoro "Orientamento in ingresso e in uscita"

Prof.ssa Benedetta LANDI (Scuola Secondaria I Grado)

Ins. Caterina MUREDDU (Scuola Primaria)

- Raccoglie, dissemina e diffonde i materiali formativi e operativi riferiti al suo ambito di competenza.
- Propone al Collegio e/o al Dirigente Scolastico iniziative, attività e progetti da realizzare con Enti Pubblici e associazioni.
- Realizza attività di orientamento con le scuole secondarie di secondo grado.
- Relaziona e rendiconta al Dirigente Scolastico il lavoro svolto.

COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1^a A - Prof.ssa Maria Angela DELL'ERBA

2^a A - Prof.ssa Lia BRONCO

3^a A - Prof. Gianpiero GIGLIONI

1^a B - Prof.ssa Benedetta LANDI

2^a B - Prof.ssa Rosangela COSTANZO

3^a B - Prof.ssa Gianna LEPRINI

3^a C - Prof.ssa Tiziana RAGAZZO

- Curano la raccolta delle Programmazioni didattiche ed educative dei Consigli di Classe e quella dei PDP, controllando che siano completi in ogni parte e sottoscritti dagli interessati.
- Attivano azioni dirette ed efficaci per l'orientamento in entrata e in uscita.
- Verificano con il Consiglio di Classe la regolare attuazione del monte ore di "Educazione civica".
- Sono regolarmente aggiornati del profitto e del comportamento della classe grazie ai frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio e comunicano alle famiglie le eventuali insufficienze e casi di scarso profitto nelle attività didattico-educative e provvedono alla redazione di verbali negli eventuali incontri con i genitori.
- Raccolgono tutte le relazioni finali dei docenti e i giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli studenti in preparazione degli scrutini.
- Tabulano i risultati relativi alle valutazioni periodiche e finali.

- Favoriscono la circolazione delle informazioni ai componenti del Consiglio di Classe in merito alle notizie anche riservate degli studenti.
- Segnalano al Dirigente gli studenti che non adempiono all'obbligo scolastico e/o formativo o che effettuano frequenze a singhiozzo.
- Controllano la dovuta documentazione relativa alla giustificazione delle assenze.
- Verificano la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli studenti sul registro di classe.
- Informano gli studenti sulle norme comportamentali da rispettare a scuola in base al "Regolamento d'Istituto".
- Segnalano allo scrivente i casi di scarso profitto e di comportamento scorretto.
- Interagiscono costantemente con le famiglie per un'efficace continuità educativa.
- Organizzano con il Dirigente Scolastico eventuali convocazioni dei genitori singolarmente o per gruppi.
- Collaborano con la segreteria per tutto quanto attiene le procedure di adozione dei libri di testo.
- Presiedono il Consiglio di Classe in assenza della scrivente, preparando e sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere agile, costruttiva e rispettosa i tempi della seduta.
- Promuovono e agevolano i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe, in modo da essere il punto di riferimento per tutti i problemi specifici.
- Sono tutor-referente per le esigenze degli studenti, sia didattiche che metodologiche.
- Hanno un collegamento diretto con la Dirigente Scolastica, che informano sulle problematiche più significative della classe e a cui segnalano eventuali rapporti disciplinari.
- Controllano la correttezza dei tabelloni degli scrutini intermedi e finali riguardo ai voti e ai crediti attribuiti.
- Dopo lo scrutinio finale provvedono all'elaborazione di un'eventuale comunicazione di non ammissione dello studente alla famiglia che va contattata per una sottoscrizione della comunicazione stessa prima della pubblicazione degli esiti finali.

- Condividono rubriche di valutazione, privilegiando la valenza formativa e i progressi attuati da ogni studente in termini di ampliamento delle conoscenze e di sviluppo di specifiche abilità e competenze.
- Curano l'eventuale certificazione delle competenze.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine dell'anno scolastico.

SEGRETARI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1^a A - Prof. Stefano ANSELMINI

2^a A - Prof.ssa Beatrice MEACCI

3^a A - Prof. Lorenzo MEACCI

1^a B - Prof.ssa Federica FUSI

2^a B - Prof.ssa Elena TANGANELLI

3^a B - Prof.ssa Elisabetta VESE

3^a C - Prof.ssa Sara BIANCHI

- Redigono i verbali dei Consigli di Classe.
- Trasmettono copia dei verbali agli uffici di Segreteria, affinché rimangano conservati agli atti.

REFERENTI BULLISMO

Prof. Gianpiero GIGLIONI (Scuola Secondaria I Grado)

Ins. Irene Maria Giovanna VIVOLO (Scuola Primaria)

- Coordinano le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- Redigono e realizzano il "Regolamento per il contrasto degli atti di bullismo e di cyberbullismo".
- Coordinano le attività d'istituto definite per l'ambito di pertinenza mediante la diffusione di iniziative finalizzate alla prevenzione e contrasto al bullismo.
- Diffondono la documentazione e la raccolta di buone pratiche.
- Diffondono attività specifiche di formazione.
- Propongono attività di prevenzione per gli alunni.
- Partecipano agli incontri con le famiglie in casi critici specifici legati al bullismo e/o al cyberbullismo.

RESPONSABILE SITO WEB

Prof. Gianpiero GIGLIONI (Scuola Secondaria I Grado)

- Pubblica sul sito web della scuola tutti i documenti didattico-educativi e amministrativo-contabili in ottemperanza della normativa vigente.
- Attiva tutte le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informatici e a garantire l'accessibilità al sito, consentendo a tutti gli utenti di reperire i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparenza".
- Segue una specifica formazione per l'espletamento del presente incarico.

REFERENTI ALUNNI STRANIERI

Prof. Gianpiero GIGLIONI (Scuola Secondaria I Grado)

Ins. Irene Maria Giovanna VIVOLO (Scuola Primaria)

COMMISSIONE BES E ALUNNI STRANIERI

Ins. Catia LOMBARDI (Scuola Primaria)

Ins. Anna FAILLA (Scuola Primaria)

Ins. Maria FRANO (Scuola dell'Infanzia)

Prof. Gianpiero GIGLIONI (Scuola Secondaria di I Grado)

Prof.ssa Elena TANGANELLI (Scuola Sec. di I Grado)

Ins. Irene Maria Giovanna VIVOLO (Scuola Primaria)

- Coordinano la fase di accoglienza e di inserimento degli studenti stranieri nelle varie classi.
- Curano il rapporto con le famiglie e i docenti della classe in cui sono presenti gli studenti stranieri, in modo che le proposte didattiche ed educative siano finalizzate all'inclusione grazie a specifiche strategie metodologiche e all'utilizzo dei docenti del potenziamento.

NIV

Prof.ssa Paola COLÒ - Dirigente Scolastica
Sig.ra Emanuela BESSI - Personale ATA
Prof.ssa Maria Angela DELL'ERBA - Docente Scuola Secondaria I Grado
Ins. Annunziata DELLE CAVE - Docente Scuola Infanzia
Prof. Gianpiero GIGLIONI - Docente Scuola Secondaria I Grado
Ins. Catia LOMBARDI - Docente Scuola Primaria
Prof.ssa Beatrice MEACCI - Docente Scuola Secondaria I Grado
Prof. Lorenzo MEACCI - Docente Scuola Secondaria I Grado
Ins. Elvira SPERANZA - Docente Scuola Primaria
Ins. Francesca TORTORELLA - Docente Scuola Primaria
Ins. Irene Maria Giovanna VIVOLO - Docente Scuola Primaria

- Promuovono e monitorano tutte le attività inerenti il Sistema Nazionale di Valutazione comprese le prove standardizzate predisposte dall'INVALSI, l'Autovalutazione d'Istituto, il Piano di Miglioramento (PdM) e il Rapporto di Autovalutazione (RAV), individuando e perseguendo le priorità strategiche e i relativi obiettivi di miglioramento.
- Elaborano progetti specifici per il miglioramento del servizio scolastico.
- Effettuano una rendicontazione riguardo tutti i lavori svolti nel corso dell'anno scolastico.

GLI

- Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (P.I.) nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei P.E.I.
- Provvede alla rendicontazione di tutto il lavoro svolto nel corso dell'anno scolastico.

**COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI
D'ISTRUZIONE**

Prof.ssa Beatrice MEACCI (Scuola Secondaria di I Grado)
Prof.ssa Tiziana RAGAZZO (Scuola Secondaria di I Grado)

- Coordina le procedure per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di classe.
- Raccoglie le proposte avanzate dai vari Consigli di classe per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- Cura l'organizzazione con il D.S. e con il D.S.G.A.
- Effettua itinerari dettagliati sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione.
- Relaziona il lavoro svolto.

COMMISSIONE ORARIO-SOSTITUZIONI (SCUOLA PRIMARIA)

Ins. Doretta ROSSI
Ins. Elvira SPERANZA

- Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro e si attengono ai criteri secondo le seguenti priorità:
 - docente con ora di permesso breve da restituire all'amministrazione;
 - docente libero senza classe e/o senza alunno;
 - docente della stessa disciplina del docente assente con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
 - docente della stessa classe con ora a disposizione indicata in orario come ora di eccedenza;
 - qualsiasi altro docente in orario che abbia dato la disponibilità per l'ora di eccedenza.

I docenti Gianpiero GIGLIONI (Scuola Secondaria I Grado) ed Elvira SPERANZA si sono occupati della revisione del **Curricolo d'Istituto di Educazione Civica**.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Prof.ssa Benedetta LANDI
Ins. Adele SCHIANO LO MORIELLO
Ins. Lorella TRABALZINI

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- Valuta il servizio di cui all'articolo n. 448 del D.lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato.

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Dott.ssa Cristina TOMMASI BALDI

- Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili, svolge funzioni di coordinamento e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Predispone in collaborazione con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.
- Vigila sull'osservanza da parte del personale ATA di tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sui dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a loro disposizione.
- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti.
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione.
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
- Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale.
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente.
- Provvede alla liquidazione delle spese.
- Gestisce del fondo per le minute spese.
- Cura l'inventario.

- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale.
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente.
- Sigla i documenti contabili e a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Emanuela BESSI

Sig.ra Giulia NOVEMBRI

Sig. Amedeo SERPE

- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Operano con autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal DSGA.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipano alle iniziative di formazione e aggiornamento per la digitalizzazione dei dati amministrativo-contabili.
- Alcune unità coordinano più addetti inseriti in settori o aree omogenee.
- Hanno, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza all'assistente amministrativo, incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accolgono gli studenti all'ingresso e all'uscita dalla scuola e quando si recano ai servizi igienici.
- Provvedono all'ingresso dei visitatori autorizzati.
- Sono addetti alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Vigilano gli studenti nei corridoi e nelle aule in caso di assenza o di momentaneo impedimento del docente.
- Provvedono alla custodia dei locali scolastici.
- Prestano ausilio agli studenti con disabilità all'ingresso a scuola e all'uscita.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Paola Colò