



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAONA

Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340

Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco UFZVHU

e-mail: SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT - SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.ictraona.edu.it

FUNZIONIGRAMMA - A.S. 2025-2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce il riesame periodico dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) sulla base delle esigenze di utenza, territorio, alla luce delle indicazioni ministeriali - Individua metodi e strategie per monitorare l'Area Didattica - Promuove e coordina, insieme con il Collegio Docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento - Utilizza i risultati ai fini di un miglioramento continuo del sistema formativo - Individua le risorse (umane, strumentali, finanziarie) necessarie per la realizzazione delle attività - Dirige e coordina l'attività formativa, organizzativa e amministrativa - Individua metodi e strategie per motivare, coinvolgere - Applica il codice per la Tutela dati personali
STAFF DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il DS nella gestione dell'istituzione scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione - Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento relativi a tutti gli aspetti dell'attività dell'istituto - Propone e/o vaglia proposte e strategie di miglioramento - Favorisce il processo decisionale
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta l'istituzione scolastica e sostituisce il Dirigente scolastico, quando questi sia impossibilitato, nella gestione del funzionamento organizzativo e amministrativo; - Supporta il Dirigente scolastico nell'individuazione dei criteri organizzativi per migliorare l'efficienza del servizio nel perseguitamento degli obiettivi programmati, garantendo l'ottimale utilizzazione delle risorse; - Autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria di primo grado in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Coordina l'attività organizzativa e didattica della scuola secondaria di primo grado; - Predisponde in collaborazione con l'ufficio di segreteria la sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria di primo grado; - Segnala richieste e bisogni dei colleghi e dei genitori; - Rappresenta il punto di riferimento per i docenti neoassunti o supplenti; - Partecipa alle riunioni di staff con i docenti titolari di Funzioni Strumentali per la realizzazione del PTOF, per la messa a punto e la verifica delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti in vista degli esiti finali - Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti unitario
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Adotta il Regolamento interno dell'Istituto - Adotta la Carta dei Servizi - Adotta il PTOF - Adatta il calendario scolastico alle esigenze del territorio - Stabilisce criteri di programmazione/attuazione delle attività para/extra-scolastiche - Stabilisce criteri generali relativi alla formazione classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni territoriali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; - Stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi - Esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto (stralcio dell'art.10 D.L.vo297/94) - Ai sensi del decreto interministeriale 28 agosto 2018 , n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

GIUNTA ESECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisponde la relazione di presentazione del programma annuale - Prepara i lavori del Consiglio d'istituto - Ha competenza per i provvedimenti disciplinari gravi su proposta dei Consigli di classe (art.10 D.L. vo 297/94e successive modifiche e integrazioni)
COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) - Delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno degli alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione - Determina la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni - Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di classe, e in merito alla scelta dei sussidi didattici - Approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica - Formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e l'orario delle lezioni - Studia le soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con specialisti - Esprime pareri sulla sospensione cautelare dal servizio di docenti - Esprime pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze - Esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di istituto - Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di istituto - Elegge i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti stessi - Identifica ed attribuisce le Funzioni strumentali al PTOF
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 della legge 107/2015) - Il comitato di valutazione, quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal Dirigente scolastico e dai tre docenti e viene integrato dal docente nominato tutor
TUTOR ANNO DI PROVA	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno (programmazione didattica ed educativa, progettazione di itinerari didattici, predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione) - Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione
COMMISSIONI PREVISTE	<ul style="list-style-type: none"> - Le commissioni previste per norma (Tecnica, Elettorale e Organo di garanzia disciplina alunni) svolgono i compiti di cui, rispettivamente, al Regolamento di contabilità (28 agosto 2018 , n. 129), Elezioni organi collegiali (O.M. n. 215 del 15.07.1991) e Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24.06.1998 e successive integrazioni DPR n. 235/2007)
COMMISSIONI ISTITUITE DAL COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - COMMISSIONE SICUREZZA: si riunirà periodicamente per provvedere a quanto disposto dall'art. 33 del D.L. vo n. 81 del 9 aprile 2008. - COMMISSIONE INCLUSIONE Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - curare ed accompagnare l'inserimento degli alunni in situazione di disagio (DVA, DSA, BES); - verificare il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri; - verificare il protocollo di accoglienza degli alunni provenienti dal Centro Rita Tonoli; - proseguire l'elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l'individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici d'apprendimento; - proporre attività che favoriscano l'intercultura e l'inclusività; - ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi; - proporre attività di formazione e/o aggiornamento. - COMMISSIONE G.L.I. Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - verificare e predisporre l'elaborazione del PEI; - predisporre il PAI.

	<ul style="list-style-type: none"> - COMMISSIONE PTOF-VALUTAZIONE-CURRICOLO <ul style="list-style-type: none"> Compiti: - Strutturare il Piano di miglioramento per il corrente anno; - Predisporre la RS (Rendicontazione Sociale); - Aggiornare il RAV; - Strutturare i descrittori per la valutazione finale degli alunni della scuola primaria; - Verificare la congruità dei criteri valutativi dell'Istituto; - Eseguire un'analisi statistica delle prove comuni di Istituto. - COMMISSIONE MULTIMEDIALITÀ/NUOVE TECNOLOGIE <ul style="list-style-type: none"> Compiti: - curare l'allestimento e il funzionamento delle aule informatiche dell'istituto; - essere di supporto ai colleghi per l'uso dei monitor digitali e de registro elettronico; - attivare iniziative per formare i colleghi all'uso della piattaforma Google Workspace for education; - aggiornare il curricolo verticale della competenza digitale; - collaborare per l'attuazione di progetti che prevedono l'uso delle TIC. - COMMISSIONE CONTINUITÀ <ul style="list-style-type: none"> Compiti: - curare lo sviluppo dei progetti in continuità; - progettare attività d'insieme nelle classi ponte; - programmare attività funzionali all'orientamento in uscita dall'Istituto; - coordinare le attività di orientamento; - proporre attività formative funzionali a migliorare la continuità fra i diversi ordini di scuola dell'Istituto. <p>COMMISSIONE COLLAUDO</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprimere pareri tecnici facoltativi in materia contrattuale a richiesta del Dirigente scolastico e del consiglio di istituto; - in relazione alle attività contrattuali è affidato il compito di aprire le offerte; esaminare la documentazione allegata ed accertare la regolarità; stabilire i coefficienti di valutazione; - formulare la graduatoria di merito delle offerte esaminate, debitamente motivata; - procedere alla valutazione dei materiali inservibili; - procedere alle operazioni di collaudo dì cui all'art. 36 del regolamento dì contabilità n. 44 dell'1/2/2001.
COORDINATORI - SEGRETARI DIPARTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede e coordina l'attività di programmazione del dipartimento, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi e curando la comunicazione con i colleghi - Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia, per deliberare in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> 1) definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di apprendimento 2) valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento - Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici - Cura la stesura della programmazione dipartimentale annuale sulla base delle Indicazioni Nazionali 2012 - Avanza al Collegio docenti proposte concordate per l'adozione dei libri di testo - Coordina le proposte di acquisto di strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste - Assicura accoglienza e tutoring ai nuovi docenti - Redige il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale

COORDINATORE-SEGRETARIO DI CLASSE
SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA SECONDARIA 1°:

- Coordinare l'attività di programmazione del Consiglio di Classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
- curare la stesura del piano di lavoro annuale sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e della relazione finale della classe;
- coordinare e promuovere l'attività didattico-educativa e la progettualità laboratoriale programmata dal Consiglio;
- coordinare e promuovere le attività culturali, di educazione alla salute e di educazione alla convivenza civile;
- segnalare con tempestività in dirigenza i comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe, rilevare le varie problematiche, curarne la comunicazione al consiglio di classe e alle famiglie, verificando che siano state recepite;
- monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, segnalando tempestivamente al DS casi anomali;
- seguire l'evoluzione del percorso di insegnamento-apprendimento e formativo di tutti gli studenti ed, in particolare, degli alunni in difficoltà, coordinando contestualmente iniziative di sostegno e recupero;
- coordinare d'intesa con la segreteria la parte organizzativa delle visite di istruzione e le gite scolastiche;
- partecipare alle riunioni periodiche dei Coordinatori indette dal Dirigente scolastico.
- Stendere le verbalizzazioni delle sedute dei Consigli di classe in modo essenziale, ma completo, riportando gli interventi dei singoli docenti se richiesto dagli interessati.

SCUOLA PRIMARIA

- Coordinare l'attività di programmazione del team di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
- curare la stesura del piano di lavoro annuale sulla base delle indicazioni del team di classe e della relazione finale della classe;
- coordinare e promuovere l'attività didattico-educativa e la progettualità laboratoriale programmata dal team;
- coordinare e promuovere le attività culturali, di educazione alla salute e di educazione alla convivenza civile;
- segnalare con tempestività in direzione i comportamenti scorretti degli alunni;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe e rilevare le varie problematiche;
- monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, segnalando tempestivamente al DS casi anomali;
- seguire l'evoluzione del percorso di insegnamento-apprendimento e formativo di tutti gli studenti ed, in particolare, degli alunni in difficoltà, coordinando contestualmente iniziative di sostegno e recupero;
- coordinare d'intesa con la segreteria la parte organizzativa delle visite di istruzione e delle gite scolastiche;

SCUOLA INFANZIA

- Coordina, all'interno della propria sezione, i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativa- didattica e ne controlla la stesura definitiva;
- Verifica il buon andamento della programmazione;
- Raccoglie e riordina i documenti di sezione: situazione iniziale, verifica finale;
- Controlla il materiale degli alunni;
- Organizza il materiale necessario per i colloqui individuali;
- Consegna in segreteria i materiali richiesti;
- Cura i rapporti con le famiglie e si accerta che tutti abbiano ricevuto le comunicazioni scuola-famiglia;
- Collabora con il responsabile di sede nell'organizzazione di eventi che coinvolgono tutti gli alunni;
- Collabora con le figure di sistema;
- Carica i documenti sul registro elettronico "Nuvola" e ne è corresponsabile con il team di classe, controllando eventuali inadempienze e/o errori;
- Segnala preventivamente e tempestivamente al responsabile di Plesso eventuali problemi emersi all'interno della sezione al fine di proporre strategie di soluzione che richiedano, se necessario, l'attenzione del dirigente scolastico

COORDINATORE DI PLESSO INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> - tenere contatti con il Dirigente scolastico ritirando e/o consegnando documenti relativi al funzionamento del plesso; - stendere l'orario settimanale delle lezioni; - predisporre, in accordo con i criteri stabiliti, le sostituzioni per le assenze temporanee dei colleghi fino a 5 giorni; - autorizzare cambi d'orario tenendo la registrazione su apposito modello individuale e organizzare le risorse secondo le necessità del Plesso; - segnalare tempestivamente eventuali rischi relativi alla tutela della salute degli utenti, allo stato di sicurezza delle strutture e degli impianti, eventuali carenze relative alla pulizia, alla cura dei locali, all'igiene dei servizi; - segnalare al Dirigente scolastico modi e fatti che possano turbare il regolare procedere delle attività scolastiche anche riguardo al clima relazionale del plesso; - segnalare al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni nel servizio scolastico nel suo complesso; - proporre possibili soluzioni per i problemi che si possono presentare; - coordinare le attività dei docenti, sulla base della programmazione educativa di plesso e degli incarichi assegnati; - trasmettere ai colleghi documenti e circolari (che dovranno essere firmati per presa visione). Tutte le circolari saranno conservate nell'apposita cartella, distinguendole in permanenti (cui si farà di volta in volta riferimento) o annuali; - raccogliere o riordinare dati statistici o informazioni/verbalizzazioni richiesti; - assicurare adeguato spazio e curare le informazioni ai genitori ed agli alunni (albi di plesso); - vietare l'entrata nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico; - partecipare alle riunioni periodiche dei coordinatori di plesso con il Dirigente o suo delegato e alle riunioni dello Staff di Dirigenza quando richiesto; - partecipare ad eventuali corsi di formazione sulla "qualità del servizio scolastico"; - rappresentare il punto di riferimento per i docenti supplenti.
--	---

COORDINATORE PEDAGOGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Il coordinatore pedagogico, responsabile del coordinamento pedagogico, ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa. - Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo. - Il coordinatore promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; inoltre, cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari. - Il coordinatore crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione. - individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie. - allo svolgimento di ogni attività connessa all'incarico. Anche nei rapporti istituzionali con l'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia nelle sue varie articolazioni e con ogni altro organismo territoriale agente per gli scopi di cui al sistema integrato zerosei.
--------------------------------	---

FUNZIONI STRUMENTALI

Oltre alle indicazioni specifiche, ad ogni F.S. sono attribuiti i seguenti compiti comuni:

- Convocare autonomamente le commissioni di riferimento in accordo con il Dirigente
- Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi
- Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche
- Partecipare alle riunioni di staff

Area 1 - PTOF-valutazione-curricolo

- presiedere e coordinare la commissione “PTOF/valutazione/curricolo”;
- coordinare la valutazione alla scuola primaria con giudizio descrittivo riferito a differenti livelli di apprendimento;
- verificare la congruità dei criteri valutativi dell’Istituto;
- coordinare la stesura del PDM (Piano di Miglioramento);
- rivedere ed aggiornare il RAV (Rapporto di Autovalutazione);
- strutturare i descrittori per la valutazione finale degli alunni della scuola primaria
- coordinare la RS (Rendicontazione Sociale);
- analizzare statisticamente le prove comuni dell’Istituto;
- verificare ed aggiornare il curricolo di Istituto;
- coordinare l’adeguamento dei documenti di Istituto alle indicazioni del Ministero;
- ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
- relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche;
- partecipare alle riunioni dello Staff.

Area 2 - Inclusione

- presiedere e coordinare le commissioni “Disagio” e il GLHI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusività);
- curare ed accompagnare l’inserimento degli alunni in situazione di disagio;
- coordinare la stesura dei PDP per gli alunni con certificazione di DSA/BES;
- coordinare la stesura dei PEI per gli alunni con certificazione di handicap;
- tenere i contatti con il Centro Tonoli e verificare l’applicazione del protocollo d’intesa;
- coordinare l’elaborazione del PAI (Piano Annuale per l’ Inclusività);
- proseguire l’elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l’individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici di apprendimento;
- proporre attività che favoriscano l’ intercultura e l’inclusività;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione relativi al disagio;
- ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
- relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche;
- partecipare alle riunioni di Staff.

Area 3 - Animatore digitale-nuove tecnologie

- presiedere e coordinare le commissioni “Disagio” e il GLHI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusività);
- curare ed accompagnare l’inserimento degli alunni in situazione di disagio;
- coordinare la stesura dei PDP per gli alunni con certificazione di DSA/BES;
- coordinare la stesura dei PEI per gli alunni con certificazione di handicap;
- tenere i contatti con il Centro Tonoli e verificare l’applicazione del protocollo d’intesa;
- coordinare l’elaborazione del PAI (Piano Annuale per l’ Inclusività);
- proseguire l’elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l’individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici di apprendimento;
- proporre attività che favoriscano l’ intercultura e l’inclusività;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione relativi al disagio;
- ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
- relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche;
- partecipare alle riunioni di Staff.

PRESIDENTE E SEGRETARIO INTERCLASSE-INTERSEZIONE	<p><i>Presidente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare le riunioni e predisporre la raccolta degli atti concernenti i lavori (verbali delle sedute, documentazione delle presenze,....) - tenere i contatti con l' ufficio di direzione e di segreteria e partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico; - rispettare le scadenze di consegna; - raccogliere e riordinare dati statistici su richiesta della direzione; - proporre strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività. <p><i>Segretario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verbalizza le riunioni di interclasse o intersezione; - collabora con il Presidente nella gestione delle riunioni
RESPONSABILI DI LABORATORIO	<p><i>Laboratori: musicale* - informatica** - sussidi e aule speciali* - biblioteca***</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prende in carico e custodisce i beni inventariati e non - Segnala periodicamente l'utilizzo dei beni e la conservazione degli stessi - Effettua la ricognizione dei beni alle verifiche richieste (di norma: inizio e fine anno scolastico) - * propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione dei sussidi - ** propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione del laboratorio informatico - *** si coordina con il docente titolare della funzione strumentale "Informatica/nuove tecnologie" - *** propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione della biblioteca
DSGA	<p>Rispetto agli obiettivi assegnati e nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico e del D.l.vo 30.03.2001, n. 165, modificato dal D.l.vo 27.10.2009 n. 150:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizza e coordina le attività del personale ATA; - sovrintende ai servizi generali, amministrativo-contabili; - promuove le attività di formazione e ne cura lo svolgimento per le pratiche di propria competenza (tutela dati personali...); - verifica i risultati.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p><i>Segreteria didattica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Area didattica: garantire secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'allievo, la gestione e funzionamento degli Organi collegiali, la gestione del piano attività didattico. - Area protocollo e affari generali: garantire secondo le direttive impartite la registrazione e l'evasione della corrispondenza e la tenuta degli archivi. <p><i>Segreteria amministrativo-contabile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Area patrimoniale-magazzino: garantire secondo le direttive impartite il supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali e del patrimonio. - Area finanziaria-progetti-contabile: garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria e contabile, il supporto tecnico e amministrativo per la compilazione delle schede progetto del Programma Annuale. <p><i>Segreteria personale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire secondo le direttive impartite la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente, ATA ed esterno).
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Garantiscono secondo le direttive impartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione delle norme anticovid; - l'accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni; - l'accoglienza e la sorveglianza del pubblico; - la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - la collaborazione con i docenti.