

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2021-2022

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica 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 E COORDINAMENTO GENERALE

#### DIRIGENTE SCOLASTICO: Massimo Valentino

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	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: Giuseppe Cacciola

<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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;</li><li>● ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>● predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>● provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li></ul>
---	---

## 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

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

### LAURA QUAGLIA

#### ***Docente incaricato***

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

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, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- 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, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;</li> <li>● Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>● Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>● Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>● Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</li> <li>● Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.</li> </ul>
<p><b>RITA FERRARI</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></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"> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>● Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;</li> <li>● Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici;</li> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.</li> </ul>

<p><b>CHIARA BELTRAMINI</b> (collaboratore senza compenso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>● Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>● Coordina l'organizzazione della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado in caso di assenza del primo collaboratore;</li> <li>● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;</li> <li>● Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;</li> <li>● Partecipazione al Team per l'innovazione digitale;</li> <li>● Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici;</li> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.</li> </ul>
--	---

**b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

**RESPONSABILI DI PLESSO**

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA – CHIARA GIORNAZZI (SOGLIAN) BIANCA GAMBAROTTO (SPERANZA)</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li> <li>● Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li> <li>● Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione;</li> <li>● Partecipa ad incontri periodici con il Dirigente;</li> <li>● Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li> <li>● Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente;</li> <li>● Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA – CRESPI GABRIELLA (NEGRI) ELENA ELISIR (ROSSI)</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li> <li>● Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione;</li> <li>● Partecipa ad incontri periodici con il Dirigente;</li> <li>● Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li> <li>● Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente;</li> <li>● Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
<b>SCUOLA SECONDARIA ALESSANDRA ZANZOTTERA (GALILEI) SABRINA MARTIGNONI (PARINI)</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche;</li> <li>● Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione;</li> <li>● Partecipa ad incontri periodici con il Dirigente;</li> <li>● Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni;</li> <li>● Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente;</li> <li>● Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità;</li> <li>● Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>

#### REFERENTI

<b>REFERENTE DSA-SCUOLA DELL'INFANZIA – ANTONELLA RONDENA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa ad incontri della rete DSA;</li> <li>● Fornisce consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA;</li> <li>● Fornisce consulenza a genitori di alunni con DSA;</li> <li>● Coordina iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA;</li> <li>● Predisporre materiali e protocolli operativi per alunni con DSA;</li> <li>● Coordina eventuale commissione.</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA-SCUOLA PRIMARIA – MARIAGRAZIA GRZIANO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa ad incontri della rete DSA;</li> <li>● Fornisce consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA;</li> <li>● Fornisce consulenza a genitori di alunni con DSA;</li> <li>● Coordina iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA;</li> <li>● Predisporre materiali e protocolli operativi per alunni con DSA;</li> <li>● Coordina eventuale commissione.</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA-SCUOLA SECONDARIA – SILVIA PONZELLETTI</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa ad incontri della rete DSA;</li> <li>● Fornisce consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA;</li> <li>● Fornisce consulenza a genitori di alunni con DSA;</li> <li>● Dà supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA;</li> <li>● Predisporre materiali e protocolli operativi per alunni con DSA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina eventuale commissione.</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> <b>GIULIANA GENONI (PRIMARIA)</b> <b>LORENZA COEREZZA (SECONDARIA)</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre un piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>• Realizza iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>• Raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.</li> </ul>
<b>REFERENTE PROVE INVALSI</b> <b>LORELLA PITITTO (PRIMARIA)</b> <b>CHIARA BELTRAMINI (SECONDARIA)</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico;</li> <li>• Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE CHIARA BELTRAMINI</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>

## REFERENTI COMMISSIONI

BES Infanzia - Primaria - Secondaria I grado	A. Rondena, M. Graziano, S. Ponzelletti
STRANIERI / INTERCULTURA	D. Colombo
TIC Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	M. Aiello
CONTINUITA'	L. Pititto
ORIENTAMENTO	S. Martignoni
PTOF / PDM / RAV / RENDICONTAZIONE SOCIALE / REGOLAMENTI IN ITINERE	C. Beltramini
SICUREZZA E COVID	F. Pagano e R. Ferrari

<b>INVALSI</b>	<i>L. Pititto e C. Beltramini</i>
<b>TUTOR NEO ASSUNTI</b>	<i>A.Zanzottera (a.s. 2021/'22)</i>
<b>EDUCAZIONE CIVICA / BULLISMO E CYBERBULLISMO / LEGALITA'</b>	<i>G. Genoni e L. Coerezza</i>
<b>GREEN SCHOOL</b>	<i>C. Evarchi</i>
<b>ETWINNING</b>	<i>B. Gambarotto</i>
<b>GIORNALINO - SOCIAL - WEB RADIO</b>	<i>S. Pellizzari Rabolini</i>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>INCLUSIONE DISABILITÀ ANTONELLA RONDENA (INFANZIA) GRAZIANO MARIAGRAZIA (PRIMARIA) SILVIA PONZELLETTI (SECONDARIA)</b>	<p><b><i>Docente incaricato con i seguenti compiti:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;</li> <li>● Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);</li> <li>● Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;</li> <li>● Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;</li> <li>● Coordina i docenti di sostegno;</li> <li>● Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente;</li> <li>● Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;</li> <li>● Svolge l'incarico di Referente progetto I.P.D.A. e Referente D.S.A. d'Istituto;</li> <li>● Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;</li> <li>● Si relaziona con le équipes multidisciplinari, con la scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;</li> <li>● Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>● Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>● Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>● Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>● Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> <li>● Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa.</li> <li>● Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.</li> <li>● Coordina il Gruppo di Lavoro per l'inclusività, e partecipa ai GLH operativi d'istituto;</li> <li>● Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio);</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il docente referente degli alunni stranieri rispetto al monitoraggio (numero, provenienza) e alla stesura di un protocollo/progetto di accoglienza;</li> <li>● Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;</li> <li>● Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio);</li> <li>● Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;</li> <li>● Prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento;</li> <li>● Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento;</li> <li>● Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;</li> <li>● Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</li> <li>● Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori, nel rispetto dei reciproci ruoli, allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive-relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;</li> <li>● Promuove e favorisce l'acquisizione nell'intero corpo docente delle competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive delle figure specializzate;</li> <li>● Cura e documenta le attività svolte;</li> <li>● Si raccorda con le docenti incaricate per la F.S. inclusione per gli altri ordini di scuola.</li> </ul>
<p><b>INTERCULTURA</b> <b>DANIELA COLOMBO</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato con i seguenti compiti:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri;</li> <li>● Monitora e raccoglie dati relativi alle situazioni di maggior disagio;</li> <li>● Cura e coordina della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura;</li> <li>● Rappresenta l'Istituto presso altri Enti esterni;</li> <li>● Predisporre, per l'utenza e per il PTOF, protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà;</li> <li>● Coordina la formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri;</li> <li>● Coordina e gestisce, in collaborazione con il docente vicario, gli orari degli esperti;</li> <li>● Organizza gruppi di prima e seconda alfabetizzazione;</li> <li>● Ricerca fondi e rendicontazione di progetti ecc.;</li> <li>● Svolge attività di referente d'Istituto per i primi contatti;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff, quando necessario.</li> </ul>
<p><b>TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> <b>MASSIMO AIELLO</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato con i seguenti compiti:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce l'utilizzo dei laboratori di cui la scuola dispone;</li> <li>● Organizza i tempi di fruizione delle risorse, pianifica la sistemazione e l'allestimento degli ambienti; ne controlla, con l'ausilio dei responsabili di laboratori, il corretto uso e il rispetto della finalizzazione prevista;</li> <li>● Individua, propone, progetta e coordina interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse tecnologiche e</li> </ul>



	<p>informatiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce l'utilizzo delle risorse tecnologiche e informatiche destinate alla didattica: salvaguarda le risorse materiali;</li> <li>● Gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate al personale docente: crea e propone progetti per realizzare ambienti ove i docenti possano fruire delle TIC. Verifica il funzionamento delle apparecchiature;</li> <li>● Implementazione di contenuti didattici ed e-learning;</li> <li>● Inserisce contenuti didattici prodotti dai Dipartimenti, dai docenti, dagli studenti in una sezione – repository dedicata del sito web;</li> <li>● Crea una sezione ove inserire le buone pratiche didattiche;</li> <li>● Crea un archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci;</li> <li>● Collabora alla gestione del sito web dell'istituzione;</li> <li>● coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</li> <li>● Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;</li> <li>● Individua i fabbisogni di tecnologia;</li> <li>● Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;</li> <li>● Si occupa della manutenzione e offre supporto per l'utilizzo delle LIM;</li> <li>● Si occupa della ristrutturazione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito Internet della scuola;</li> <li>● Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;</li> <li>● Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;</li> <li>● offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata;</li> <li>● Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione;</li> <li>● Collabora con il DSGA per coordinare le attività dell'Assistente Tecnico assegnato alla rete di cui fa parte la scuola;</li> <li>● cura e documenta le attività svolte;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di staff quando necessario.</li> </ul>
<p><b>PTOF</b> <b>CHIARA BELTRAMINI</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato con i seguenti compiti:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisiona, aggiorna e integra il PTOF;</li> <li>● Revisiona e aggiorna RAV e PdM;</li> <li>● Predisporre il bilancio sociale;</li> <li>● Monitora il sistema Scuola;</li> <li>● Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiorna e condivide la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);</li> <li>● È di supporto e accoglienza ai docenti in ingresso;</li> <li>● È di supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;</li> <li>● Raccoglie, armonizza ed archivia le progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;</li> <li>● Fa un'analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordina il piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>● Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;</li> </ul>

- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Supporta i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- Coordina attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'opera;
- Procede al monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
- Realizza il coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- Organizza e gestisce le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- Predisporre l'analisi e la socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
- Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Partecipa alle riunioni di staff, quando necessario.

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b> <b>GIUSEPPE CACCIOLA</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITA'</b> <b>Orlando Rega</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b>          2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza.</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>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>

<b>AREA ALUNNI</b> <b>Di Nello Maria</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</p> <p>Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI</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.</p> <p>Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. 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>
<b>AREA PERSONALE</b> <b>Maria Grazia Lanza</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Pratiche Inpdap.</p> <p>Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e A.T.A. con Berzi Carla.</p> <p>Infotuno docenti e ATA con Berzi Carla.</p> <p>SISSI.</p> <p>Controllo orario personale docenti e permessi vari.</p> <p>Amministrazione Personale Docente e A.T.A..</p> <p>Gestione assenze del personale e relativi decreti.</p> <p>Circolari e comunicazioni per collegio Docenti.</p> <p>Gestione orario in comune con altre scuole.</p> <p>Cessazione personale della Scuola.</p> <p>Libera professione.</p> <p>Organi Collegiali.</p> <p>Diritto allo studio solo conteggio ore per assenze.</p> <p>Rapporti di collaborazione con il D.S. e D.S.G.A..</p> <p>Gestione rapporti con il pubblico.</p>
<b>AREA PERSONALE</b> <b>Carla Berzi</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Statistiche e monitoraggi vari.</p> <p>Convocazioni.</p> <p>Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e A.T.A. e verifica punteggi.</p> <p>Tribunale massive.</p> <p>Calendario esami di licenza media.</p> <p>Graduatorie interne.</p> <p>Scioperi Docenti e ATA comunicazione dati a SIDI.</p> <p>SISSI + REGEL (Alunni e registro elettronico - abbinamenti).</p> <p>Pratica cessazione personale.</p> <p>Infotuno docenti e ATA con Lanza Maria Grazia.</p> <p>Pratica di ricostruzione carriera e inquadramento.</p>

	<p>Rapporti di collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.. Gestione rapporti con il pubblico.</p>
<p><b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b> <b>Elena Tummino</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b> Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegio Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p><b>AREA PERSONALE</b> <b>Cristina Ferioli</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b> Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. <b>Assistente amministrativo incaricato</b> Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. 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

### ***Collaboratori scolastici***

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- 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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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 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.