


**FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2022– 2023**

Dirigenza	
RUOLO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • È il legale rappresentante del Circolo • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • Dirige e coordina le risorse umane • È responsabile dei risultati del servizio • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Ha autonomia, poteri di direzione e coordinamento • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia • Dirige, coordina e promuove le principali attività del Circolo • 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 allo studio e all'apprendimento degli alunni • Indica, per l'elaborazione del PTOF gli indirizzi per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'O.F., per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione del personale docente e ATA
Staff di Direzione	
RUOLO	FUNZIONI
Docente collaboratrice della D.S. N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del D.S., in caso di impedimento e/o di assenza temporanea, con delega alla firma degli atti che non richiedono la discrezionalità della valutazione • Collaborazione con le altre figure del NIV per la realizzazione del Sistema di qualità della scuola e per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti nel PdM strutturando anche strumenti e definendo indicatori ad hoc • Collaborazione alla revisione del RAV e PdM • Collaborazione alla revisione del PTOF • Collaborazione nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica in merito ai processi di miglioramento attivati; • Coordinamento pianificazione, realizzazione, monitoraggio e documentazione PNSD come da PTOF • Collaborazione con le FF.SS., i Coordinatori di Interclasse /Intersezione, i coordinatori di scuola dell'Infanzia, i referenti ai progetti per il settore organizzativo-didattico • Organizzazione e predisposizione degli atti degli organi collegiali; • Organizzazione degli orari dei docenti compresi i docenti in organico potenziato

	<p>(Gramsci);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione prospetto compresenze docenti con l'indicazione dei giorni e delle ore e gestione delle compresenze e delle ore eccedenti in collaborazione con gli uffici di segreteria; • Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituzione scolastica con specifico riferimento agli aspetti logistici tenendo conto della sicurezza luoghi di lavoro : organizzazione aule primaria/infanzia (nel rispetto delle capienze secondo le indicazioni del RSPP – distanziamento anticovid) laboratori... ▪ Predisposizione cartelli informativi rivolti ai genitori circa: colore fiocchi, grembiolini... e ogni altra informazione necessaria al buon funzionamento della scuola; ▪ Affissione elenchi alunni ingresso aule; ▪ Gestione accoglienza alunni nei posti predisposti e gestione delle uscite degli stessi; ▪ Cura della preparazione e diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale; ▪ Predisposizione, in collaborazione con il D.S., Piano attività dei docenti; ▪ Organizzazione incontri periodici dei docenti con le famiglie: predisposizione calendario degli incontri e diffusione relativi avvisi e circolari ▪ Collaborazione con il D.S.G.A. e con gli Ass.Amm/tivi per il settore organizzativo-didattico; ▪ Supporto nelle procedure elettorali; ▪ Rapporti con agenti e rappresentanti editoriali ai fini della valutazione di eventuali richieste di autorizzazione ad incontrare docenti ovvero a pubblicizzare opere ▪ Referente COVID – 19 Plesso Gramsci ▪ Ogni altro impegno derivante dalle necessità organizzative secondo le indicazioni del D.S. ▪ Disponibilità a sostituire il D.S. per il mese di Luglio/Agosto secondo gli accordi con la II collaboratrice.
<p>Docente collaboratrice della D.S. N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituzione del- D.S., in caso di impedimento e/o di assenza temporanea, con delega alla firma degli atti che non richiedono la discrezionalità della valutazione e cura dei rapporti con l'esterno. ▪ Coordinamento con le altre figure del NIV per la realizzazione del Sistema di qualità della scuola e per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti nel PdM strutturando anche strumenti e definendo indicatori ad hoc ▪ Collaborazione alla revisione del RAV e PdM ▪ Collaborazione alla revisione del PTOF ▪ Cura del Piano di Formazione ▪ Supporto organizzativo/didattico e coordinamento delle: FF.SS. , coordinatrici di classe e coordinatori di Interclasse e Intersezione ▪ Monitoraggio lavoro effettuato dalle FF.SS e dai presidenti coordinatori in merito ai compiti loro assegnati nell'ambito delle riunioni NIV con tenuta della documentazione cartacea ed informatica; ▪ Predisposizione proposta piano attività art. 27 CCNL ▪ Organizzazione e predisposizione degli atti degli organi collegiali in collaborazione con la docente I Collaboratrice della DS ▪ Tenuta e controllo del registro di presenze giornaliere dei docenti con verifica della regolarità nell'uso e vigilanza sul rispetto orario di ingresso. ▪ Tenuta e controllo registro presenze incontri di programmazione e impegni art.27 ▪ Gestione, in collaborazione con gli Ass/Amm. delle procedure di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg al fine di garantire la copertura in ingresso di tutte le classi; ▪ Gestione accoglienza alunni nei posti predisposti e gestione delle uscite

	<p>deglistessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura della preparazione e diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale in team con la docente De Rosa Maria Pia; ▪ Collaborazione con il D.S.G.A. e con gli Ass.Amm/tivi per il settore organizzativo-didattico; ▪ Collaborazione nelle procedure legate alla SICUREZZA; ▪ Collaborazione nel mantenimento dei rapporti con i genitori degli alunni; ▪ Selezione, promozione e coordinamento progetti proposti da Enti o Associazione in linea con gli obiettivi di miglioramento della scuola; ▪ Coordinamento e Supervisione delle attività trasversali e delle giornate a tema legate alla trasparenza, alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente...; ▪ Coordinamento in tutte le manifestazioni organizzate dalla scuola con particolare cura all'organizzazione delle stesse; ▪ Coordinamento procedure docenti neo immessi in ruolo ▪ Referente sostituto COVID – 19 Plesso Gramsci ▪ Collaborazione con la docente De Rosa Maria Pia per tutte le procedure legate alla sicurezza come da dettaglio precedente ▪ Ogni altro impegno derivante dalle necessità organizzative secondo le indicazioni del D.S.; ▪ Disponibilità a sostituire il D.S. per il mese di Luglio/Agosto secondo gli accordi con la I collaboratrice
Docente Fiduciaria di plesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione degli orari dei docenti compresi i docenti in organico potenziato (Nievo); ▪ Redazione prospetto presenze docenti con l'indicazione dei giorni e delle ore e gestione delle presenze e delle ore eccedenti in collaborazione con gli uffici di segreteria (Nievo); ▪ Referente COVID – 19 Plesso Nievo ▪ Sicurezza degli ambienti ▪ Coordinamento di tutte le procedure legate alla SICUREZZA in collaborazione con il RSPP; Informazione al personale sui rischi evidenziati nel Documento di Valutazione dei Rischi e sulle misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. ▪ Illustrazione/diffusione e verifica Piano di evacuazione, promozione e coordinamento simulazioni. ▪ Controllo salubrità e sicurezza di luoghi di lavoro, presenza segnaletica obbligatoria per vietare comportamenti pericolosi, per avvertire di rischi e pericoli, per segnalare vie di fuga. ▪ Segnalazione al dirigente scolastico di rischi e pericoli individuati. ▪ Controllo estintori, uscite di emergenza, armadietti di pronto soccorso e indicazioni al personale per il primo soccorso. ▪ Controllo, riorganizzazione e distribuzione della modulistica delle classi e di quella relativa agli incarichi del personale (mappe con l'indicazione delle vie di fuga, organigramma addetti, ecc.). ▪ Gestione del registro dei controlli periodici del Circolo. ▪ Coordinamento e diffusione note informative per la sicurezza al personale scolastico e promozione e gestione attività di formazione degli addetti al S.P.P. ▪ Ogni altro impegno derivante dalle necessità organizzative secondo le indicazioni del D.S.
COORDINATRICE INTERCLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Delega a presiedere i Consigli di Interclasse garantendo l'espletamento dei punti fissati all'o.d.g. curandone la puntuale verbalizzazione, attraverso l'individuazione nel gruppo di docente verbalizzante • Preparare i lavori del Consiglio • Documentare l'OdG consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili alla discussione; • Precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della

<p>COORDINATRICE INTERSEZIONE (Gramsci)(Nievo)</p>	<p>riunione in mododa facilitare la discussione e curarne l'avvenuto impegno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le riunioni • Coordinare la discussione • Richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti • Controllare che la discussione sia attinente all'OdG • Chiedere che il gruppo formuli sintesi come punto di arrivo e condivisione delle decisioni acui tutti i docenti si dovranno attenere. • Controllare che il verbale sia redatto nel rispetto della privacy degli alunni • Curare l'immediata pubblicazione del verbale redatto • Coordinare le attività didattiche • Interfacciarsi con il NIV in maniera sistematica e su obiettivi comuni da perseguire e, all'occorrenza con il GLL. • Promuovere e curare la circolarità delle informazioni/formazioni, in qualità di proposte, sia in input che in output finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti nel PdM • Facilitare e coinvolgere l'interclasse nelle decisioni programmatico-didattiche anche rendendo disponibili strumenti e format adeguati alla progettazione/documentazione della didattica • Diffusione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti in stretto raccordo con la F.S. preposta • Diffusione materiale informativo di interesse sia di natura organizzativa che didattica • Coordinamento e verifica dei raccordi interdisciplinari e della verticalità del curriculum in base alle indicazioni fornite dalla specifica F.S. • Attivazione di procedure inerenti l'obbligo scolastico • Comunicazioni ai genitori rappresentanti di classe di informazioni relative all'organizzazione della vita scolastica di natura generale (es visite guidate, progetti curriculari ed extracurriculari, organizzazione e finalità delle attività condotte dall'organico di potenziamento) • Cura delle informazioni/avvisi ai docenti e alle famiglie • Coordinamento dei rapporti docenti/famiglie • Organizzazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni di Interclasse/Intersezione che si svolgono o in presenza o da remoto • Predisporre strumenti adeguati al fine di documentare l'evoluzione del lavoro del coordinamento e del percorso messo in essere in interclasse da presentare come verifica e valutazione finale al D.S e al Collegio • Ottimizzare i tempi mediante strumenti, mezzi e tecnologie
<p>COORDINATRICE PROGETTI DI POTENZIAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rimodulazione della progettazione curricolare di potenziamento secondo il format condiviso • Coordinamento dei docenti di potenziamento della scuola (tot 5 unità) • Supporto ai docenti di potenziamento delle classi prime, seconde e terze sia in merito alla fase progettuale che al suggerimento di strategie e percorsi d'impatto • Monitoraggio periodico dell'andamento dei progetti e risoluzione di eventuali problematiche emergenti (di tipo didattico, di tipo organizzativo-comunicativo, di tipo relazionale...) • Raccordo con le FF.SS. Area 1 (progettazione) per l'allineamento della progettazione curricolare e di potenziamento per ottenere un miglioramento gli esiti degli studenti • Raccordo con la F.S Area 2 (valutazione) per verificare la ricaduta dei progetti di potenziamento sulle performance degli alunni : rimodulazione di griglie di osservazione (Documento valutativo quadrimestrale)

<p>Responsabile del procedimento di Pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); • Aggiornamento costante del sito con inserimento celere di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo <i>on line</i>, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; • Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo <i>on line</i> e Amministrazione Trasparente; • Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; • Azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici - nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche - di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; • Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato eventuale autorizzazione alle aree dedicate; • Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; • Cura della progettualità relativa al settore di competenza; • Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo da presentare al D.S e al Collegio dei docenti.
<p>F.S. AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA: PROGETTAZIONE E CURRICOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale del PTOF, con la raccolta dei documenti elaborati dalle Commissioni collegiali. • Revisione annuale del RAV/PDM in collaborazione con il Gruppo di Miglioramento. • Monitoraggio in itinere dello stato di avanzamento del PTOF. • 4 Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica/format inerente l'area della progettazione curricolare. • Azione di supporto per i Coordinatori di Interclasse/Intersezione in tema di progettazione. • Co-progettazione azioni e coordinamento/supporto al Gruppo di Lavoro di Potenziamento. • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento. • Supporto NIV: attivazione di procedure per la rilevazione/revisione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo del RAV e PDM. In particolare, attività per l'elaborazione di questionari, la raccolta dati, il monitoraggio dei processi finalizzati alla individuazione delle azioni di miglioramento in vista degli esiti degli alunni • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

<p>F.S. AREA 2 PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione interna • Valutazione comune italiano e matematica intero ciclo scuola primaria • Coordinamento gruppo- tecnico • Raccordo referenti Invalsi e altre F.F.S.S • Supporto NIV: attivazione di procedure per la rilevazione/revisione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo del RAV e PDM. In particolare, attività per l’elaborazione di questionari, la raccolta dati, il monitoraggio dei processi finalizzati alla individuazione delle azioni di miglioramento in vista degli esiti degli alunni • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>F.S. AREA 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. • Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Supporto NIV: attivazione di procedure per la rilevazione/revisione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo del RAV e PDM. In particolare, attività per l’elaborazione di questionari, la raccolta dati, il monitoraggio dei processi finalizzati alla individuazione delle azioni di miglioramento in vista degli esiti degli alunni • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>F.S. AREA 4 INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza. • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie d’intervento. • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Stesura e aggiornamento del PAI. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. (GLI-GLHO) • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Supporto NIV: attivazione di procedure per la rilevazione/revisione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo del RAV e PDM. In particolare, attività per l’elaborazione di questionari, la raccolta dati, il monitoraggio dei processi finalizzati alla individuazione delle azioni di miglioramento in vista degli esiti degli alunni • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

<p>F.S. AREA 5 PROGETTUALITÀ ESTERNE, MANIFESTAZIONE, EVENTI, VISITE GUIDATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta ai docenti di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate. • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale. • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Supporto NIV: attivazione di procedure per la rilevazione/revisione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo del RAV e PDM. In particolare, attività per l'elaborazione di questionari, la raccolta dati, il monitoraggio dei processi finalizzati alla individuazione delle azioni di miglioramento in vista degli esiti degli alunni. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>NIV (Nucleo Interno di Valutazione) Collaboratori del D.S Funzioni Strumentali</p>	<p>Il NIV, coordinato dal D.S. oltre alla revisione del RAV, del PdM e del PTOF, curerà le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gruppi di lavoro per la socializzazione delle azioni realizzate • Monitoraggio e verifica dell'avanzamento dei lavori rispetto agli obiettivi di miglioramento programmati con l'utilizzo di appropriati strumenti • Cura della pubblicazione e trasparenza dei documenti prodotti • Elaborazione/diffusione di documenti inerenti ad obiettivi di processo
<p>Gruppo per l'inclusione (GLI) Tutti i docenti di sostegno scuola dell'infanzia e di scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e realizzazione progetto accoglienza alunni DA e nuovi iscritti • Verifica valutazione diffusione e documentazione strategie di inclusione per alunni BES • Rilevazione dei bisogni materiali e strumentali: materiale didattico, software, tecnologie, allestimento aule/laboratori • Stesura e realizzazione e valutazione del PAI (Piano Annuale di Inclusione) • Realizzazione di procedure/attività previste dal laboratorio di inclusione • elaborazione e attivazione di percorsi educativi in risposta alle problematiche derivanti dall'emergenza sanitaria
<p>Referente Educazione CIVICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Promuovere esperienze e progettualità innovative; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.

REFERENTE D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR, garantendo la più ampia "disseminazione" del Know how acquisito
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Diffondere l'innovazione digitale a scuola. • Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. • 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; • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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; • 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.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare su specifici obiettivi proposti dall'Animatore digitale, dagli ambiti e dalle azioni previste dal PNSD • Proporre e diffondere l'innovazione didattica nella scuola

CONSIGLIO di CIRCOLO Componente genitori Componente docenti Componente ATA	Si rimanda alla normativa degli OO.CC.
GIUNTA ESECUTIVA	Si rimanda alla normativa degli OO.CC.
COMITATO DI VALUTAZIONE	Si rimanda a quanto previsto dalla legge 107/2015
Legge 81/08	Organigramma specifico

PERSONALE ATA

<p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi Amm.vo contabili • Cura l'organizzazione della segreteria • Redige gli atti di ragioneria e di economato • Organizza e dirige il piano di lavoro per tutto il personale ATA <p>Lavora in stretta collaborazione col Dirigente per rendere attuabile l'offerta formativa di istituto, compatibilmente con le risorse economiche</p>
<p><u>AREA CONTABILE</u></p>	<p>Nell'ambito dell'Ufficio contabilità e patrimonio, in stretta collaborazione con il DSGA, si occuperà della gestione informatizzata e di tutto ciò che riguarda la contabilità, la liquidazione dei compensi, e i connessi adempimenti contributivi e fiscali strettamente legate all'area contabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei compiti assegnati nel rispetto scrupoloso delle procedure adottate dalla scuola in materia di privacy pubblicate sul sito della scuola e agli atti della scuola • Cura della trasmissione alla responsabile del sito degli atti (non protocollati) per la pubblicazione se prevista • Pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza-ALBO on line) di tutti gli atti di propria competenza laddove la stessa è prevista per legge (Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente) • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici (segreteria digitale-spaggiari) • Protocollo atti concernenti la propria area • Procedura per richiesta CUP, CIG (richiesta e perfezionamento), Pre/96 (solo per compensi accessori a carico della scuola), predisposizione mod. 770, dichiarazione IRAP con invio telematico CERTIFICAZIONE UNICA GESTIONE PCC E PUBBLICAZIONE FILE GARE PER ANAC; • gestione mandati e reversali; • istruttoria per gare • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC • Acquisizione richieste d'offerta • Redazione dei prospetti comparativi • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Compilazione di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; • Gestione dei compensi accessori a carico della scuola e connessi adempimenti contributivi e fiscali relativi al personale a tempo determinato (CUD – CERTIFICAZIONE UNICA RITENUTA D'ACCONTO-ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI); • Raccolta e verifica autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Cura e aggiornamento della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • aggiornamento registri contabili: • Predisposizione documentazione per verifica di cassa- • tenuta registri obbligatori (Giornale di cassa, Inventario registro del conto corrente postale con reversale di incasso almeno ogni 15 gg) • Gestione beni patrimoniali e predisposizione atti per i discarichi inventariali. • Gestione e consegna dei beni inventariati (es pc portatili, tablet) ai docenti sub-consegnatari

	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta dei registri degli inventari • rapporti con i sub-consegnatari • Predisposizione prospetti comparativi del materiale di pulizia e facile consumo • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • Pagamento delle fatture elettroniche • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)(ad oggi sono state tutte le attività sopra riportate e si resta in attesa di istruzioni ministeriali) • Ogni altro adempimento non rientrante nell'elencazione su assegnazione del DSGA
<p>AREA AFFARI GENERALI E</p>	
<p><u>PERSONALE</u></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei compiti assegnati nel rispetto scrupoloso delle procedure adottate dalla scuola in materia di privacy pubblicate sul sito della scuola e agli atti della scuola • Cura della trasmissione alla responsabile del sito degli atti (non protocollati) per la pubblicazione se prevista • Pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza-ALBO on line) di tutti gli atti di propria competenza laddove la stessa è prevista per legge (Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente) • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici (segreteria digitale-spaggiari) • Protocollo atti concernenti la propria area • Cura, gestione e conservazione della documentazione relativa al codice della privacy e alla sicurezza nella scuola(L.81/08) e relativa pubblicazione e comunicazione a tutti gli interessati • Verifica del complesso delle dichiarazioni e del punteggio dei neo assunti secondo la procedura prevista per i docenti e ata • Disbrigo atti e pratiche personale docente ed ATA che inoltra istanza di pensione con predisposizione anticipata (secondo l'elenco dei possibili pensionandi e/o di quelli collocabili d'ufficio) della documentazione a corredo della pratica e verifica del relativo certificato di servizio a uso pensionistico; • Controllo giornaliero (con istituzione di apposito registro)dell'effettiva presenza dei collaboratori nella postazione assegnata, e dell'applicazione di tutte le procedure previste nel piano di lavoro assegnato nel con particolare attenzione alla procedura di sanificazione

	<p>dei bagni(ogni volta che entri un gruppo classe e sanificazione al termine delle attività didattiche) e di tutti gli ambienti compresi rubinetti, maniglie ,tasti di accensione, pulsanti luci ,sedie, scrivanie, banchi (solo in caso di assenza di PONE GAETANO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e tenuta atti relativi alle relazioni sindacali tra il D.S.-R.S.U. e segreterie sindacali; • Gestione della posta elettronica e protocollo informatico con verifica della trasmissione al sistema di conservazione (procedura automatica) e attivazione protocollo di emergenza con relativo registro • Gestione archivio e ricerca storica atti a seguito di richieste • Gestione scioperi (circolari + comunicazione al SIDI); • Gestione Ore eccedenti docenti; • Gestione permessi e recuperi docenti; • Gestione partecipazioni docenti ai corsi di formazione (iscrizioni + comunicazione calendari incontri); • Gestione atti alla firma del D.S. e del D.S.G.A; • Posta elettronica e smistamento attraverso spaggiari web; • Gestione organico docente e ATA; • Assemblee sindacali (adempimenti vari); • Rapporti con ASL; • Affissione all’albo degli atti sindacali e relativo registro e cura della pubblicazione al sito della scuola nel contenitore dedicato; • Gestione delle richieste cartacee inoltrate alla segreteria e distribuzione per il disbrigo delle stesse su indicazione del D.S.G.A; (nello specifico, l’assistente amm.va assegnataria della pratica firmerà per presa visione e una copia della sola prima pagina, verrà depositata in una cartellina a disposizione del DSGA) • Gestione foglio firma e rendicontazione al comune del servizio di assistenza specialistica e nonni “civici”. (In caso di attivazione) <p>Ogni altro adempimento non rientrante nell’elencazione su assegnazione di cui sopra.</p>
<p><u>AREA ALUNNI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei compiti assegnati nel rispetto scrupoloso delle procedure adottate dalla scuola in materia di privacy pubblicate sul sito della scuola e agli atti della scuola • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l’istituzione di fascicoli informatici (segreteria digitale-spaggiari) • Cura della trasmissione alla responsabile del sito degli atti (non protocollati) per la pubblicazione se prevista • Pubblicazione diretta nell’area dedicata (Trasparenza-ALBO on line) di tutti gli atti di propria competenza laddove la stessa è prevista per legge(Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente). • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine • Gestione annuale password e registro elettronico docenti(Programma spaggiari web) • Gestione eventuali circolari interne cartacee per inserimento albo pretorio • Verifica situazione vaccinale studenti • Protocollo atti concernenti la propria area; • Rilevazioni integrative-trasmissione flussi al sidi ; • Iscrizione alunni e/o assistenza alle famiglie per iscrizioni al sidi; • gestione pagamenti tramite POS(vecchia procedura) effettuati dai genitori per rimborsi

	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione protocollo farmaci salvavita e Istruzione domiciliare; • Rapporti con l'utenza. • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione registro alunni frequentanti • gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi • Supporto alla funzione strumentale prevista per la procedura delle adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • Gestione pratiche studenti diversamente abili in collaborazione con la Funzione strumentale prevista • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • verifica contributi volontari famiglie attraverso il sistema pago in rete (pago PA) • compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) • Gestione procedura attivazione istruzione domiciliare • Verifica situazione vaccinale studenti • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". • Ogni altro adempimento, su assegnazione del DSGA ,non rientrante nell'elencazione di cui sopra
<p><u>UFFICIO</u> <u>SEGRETERIA</u> <u>IPPOLITO NIEVO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei compiti assegnati nel rispetto scrupoloso delle procedure adottate dalla scuola in materia di privacy pubblicate sul sito della scuola e agli atti della scuola • Cura della trasmissione alla responsabile del sito degli atti (non protocollati) per la pubblicazione se prevista • Pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza-ALBO on line) di tutti gli atti di propria competenza laddove la stessa è prevista per legge (Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente) • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici (segreteria digitale-spaggiari) • Protocollo atti concernenti la propria area • Sostituzione interne collaboratori scolastici e organizzazione del servizio secondo le direttive impartite dal DSGA • Gestione consegna e ritiro chiavi dei locali scolastici (cancelli di entrata di tutti gli accessi,) con istituzione di apposito registro e incarichi di affidamento delle stesse • Particolari adempimenti di segreteria collegati con l'Ufficio di Direzione e Segreteria sede centrale • servizio di segnalazione al comune attraverso la piattaforma dedicata dei guasti impianti (riscaldamento, ascensori, idrici, igienici) e interventi soggetti a manutenzione straordinaria e ordinaria con particolare attenzione nel seguire la verifica finale dell'intervento effettuato(per la sede di via Ippolito nievo) • Controllo giornaliero (con istituzione di apposito registro)dell'effettiva presenza dei collaboratori nella postazione assegnata, e dell'applicazione di tutte le procedure previste nel piano di lavoro assegnato nel con particolare attenzione alla procedura di sanificazione

	<p>dei bagni(ogni volta che entri un gruppo classe e sanificazione al termine delle attività didattiche) e di tutti gli ambienti compresi rubinetti, maniglie ,tasti di accensione, pulsanti luci, sedie, scrivanie, banchi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controllo della pulizia in itinere dei corridoi con uso dello spazzolone in dotazione e verifica della pulizia e igienizzazione in itinere dei bagni ● Controllo della dotazione del materiale di pulizia, dei prodotti igienizzanti e sanificanti per ogni carrello assegnato ai collaboratori con reintegro immediato del materiale mancante e/o esaurito. ● Segnalazione, al DSGA, della mancata pulizia degli ambienti scolastici sede succursale e attivazione della procedura di ripristino immediato delle condizioni normali di igiene e pulizia ● assistenza alle famiglie per iscrizioni alunni al SIDI; ● Sportello personale docente e ATA: accoglienza istanze e consegna documentazione alla sede centrale; ● Gestione carico e scarico (consegna effettuata con la collaborazione di un collaboratore scol.co in orario non coincidente con quello delle lezioni) dei dispositivi di sicurezza (guanti in lattice e mascherine protettive) del materiale igienizzante, sanificante e di pulizia in apposito registro ● Gestione consegna e ritiro Pc e tablet Docenti primaria e infanzia a seguito di richiesta di comodato d'uso ● Gestione permessi uscita anticipata alunni in collaborazione con la docente interessata ● Gestione richieste utilizzo dell'auditorium (quando sarà ripristinato) ● Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. ● Ogni altro adempimento, su assegnazione del DSGA, non rientrante nell'elencazione di cui sopra
--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI-SEDE PIAZZA GRAMSCI E SEDE IPPOLITO NIEVO

PERSONALE	IMPEGNO LAVORATIVO
COLLABORATORI IN SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza e vigilanza alunni negli spazi individuati ● Apertura e chiusura locali scolastici ● Vigilanza alunni classi assegnate-vigilanza alunni accesso bagni ● Pulizia igienizzazione e sanificazione dei bagni in itinere secondo la procedura illustrata in assemblea in assemblea del 18/09/2020 ● Pulizia, igienizzazione sanificazione delle aule e dei suppellettili e di eventuale materiale didattico presente ● Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino della pulizia laddove necessario delle condizioni igieniche; ● Pulizia spazi accoglienza alunni ● Trasporto zaini alunni con difficoltà accertate ● Piccola Manutenzione ● Servizio esterno (posta, usr, comune)