



ISTITUTO COMPENSIVO
"G. BIANCO" SERSALE

Allegato



Prot. 3692



PTOF

Funzionigramma 2019/2020



ISTITUTO SERSALE

COMPRESIVO
"G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 - Sersale

E-mail czic835001@istruzione.it Pecczic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

Anno Scolastico 2019/2020

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente Scolastico	<i>Compiti</i>
	<p>Promuove tra i docenti, le famiglie e il territorio la cultura dell'inclusione scolastica e sociale degli alunni con disagio, sviluppando i necessari processi organizzativi dell'integrazione scolastica e dell'inclusione sociale nella prospettiva del progetto di vita. In particolare, persegue i seguenti obiettivi strategici:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sensibilizzare le varie componenti scolastiche sul problema dei processi di inclusione e di contrasto ai processi di marginalizzazione;2. Migliorare i processi interni di individuazione e comprensione dei bisogni educativi speciali;3. Attivare e incrementare le risorse finanziarie, strumentali e umane per migliorare i processi di apprendimento e di inclusione;4. Promuovere ambienti di apprendimento coerenti con i bisogni educativi speciali degli alunni ricorrendo soprattutto a sussidi digitali e adeguando le misure di prevenzione e di gestione della sicurezza;5. Favorire lo sviluppo di progetti di vita nel gruppo classe, di inter-classe, inter-plesso e in collaborazione con il territorio di appartenenza;6. Stimolare la crescita professionale del personale docente attraverso corsi di formazione, aggiornamento e autoformazione;7. Migliorare i rapporti con il territorio per accrescere le opportunità formative per gli alunni con bisogni educativi speciali;8. Promuovere un sistema organizzativo per la gestione dei processi di inclusione che comprende:<ol style="list-style-type: none">a. Uffici di Segreteria Studenti;b. Figura strumentale B.E.S.

	<p>c. Consigli di classe, interclasse e intersezione, team di classe;</p> <p>d. Collegio docenti;</p> <p>e. Docenti curricolari, docenti di sostegno, educatori professionali;</p> <p>f. Associazioni territoriali, Comune, ASP, CTS.</p> <p>9. Favorire l'attività progettuale dei docenti per l'inclusione prevista nei bandi - PON sessennio 2014/2020.</p>
<p>Collaboratori del DS</p> <p>1° Collaboratore del DS</p>	<p><i>Compiti esclusivi</i></p> <p>1. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento</p> <p>a) esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali,</p> <p>b) redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>c) Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.</p> <p>d) Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>2. Predisposizione e Gestione organizzativa al piano delle attività.</p> <p>3. <i>Collabora con il D.S. per quanto attiene:</i></p> <p>a) coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;</p> <p>b) generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>c) esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;</p> <p>d) promozione, il coordinamento e l'organizzazione dell'attività didattica;</p> <p>e) la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;</p> <p>f) la vigilanza sul buon andamento, sull'organizzazione generale del servizio e sulla applicazione delle norme e disposizioni generali e specifiche nella sede di cui è responsabile, in particolare per quanto riguarda le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>g) il coordinamento delle attività, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;</p> <p>h) il generale confronto e relazione, in nome e per conto del</p>

<p>2° Collaboratore del DS</p>	<p>Dirigente scolastico, con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, secondo le indicazioni da me fornite anche verbalmente o in mia assenza;</p> <p>i) l'esame e la concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in assenza del Dirigente Scolastico;</p> <p>j) la modifica e il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;</p> <p>k) la vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della S.V., pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</p> <p>l) la collaborazione alla redazione del Piano delle attività e alla redazione delle circolari inerenti l'ordinario svolgimento delle attività della Scuola.</p> <p>m) la predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.</p> <p>4. Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni</p> <p>5. Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'organigramma e del funzionigramma. • corsi di aggiornamento e formazione (eventuale direzione dei corsi ove sussiste incompatibilità con il DS formatore). <p><i>Compiti cogestiti con secondo collaboratore e responsabile plesso centrale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli Enti Locali; • Gestione organizzativa a I piano delle attività; • Gestione e supporto alla documentaristica; • Monitoraggio e compilazione Format e questionari da piattaforme dedicate. • Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2° Collaboratore del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto. • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. <p>Collabora con il Dirigente Scolastico per quanto attiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico (a esclusione di quelli non delegabili) in tutti i casi in cui lo stesso non sia fisicamente presente, in accordo con l'altro Collaboratore del Dirigente scolastico; 2. coordinamento delle attività, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati su specifiche funzioni; 3. generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, secondo le indicazioni fornite anche verbalmente o in assenza del Dirigente Scolastico; 4. collaborazione alla redazione del Piano delle attività e alla redazione delle circolari inerenti l'ordinario svolgimento delle attività della Scuola; 5. espletamento dei compiti affidati all'altro Collaboratore del Dirigente in assenza di questi, servendosi dei referenti di plesso, dei responsabili dei laboratori, dei coordinatori di classe e di ogni altra posizione funzionale dell'Istituto; 6. controllo e collaborazione alla definizione del calendario dei corsi di recupero per gli studenti con giudizio sospeso affidato al docente Funzione Strumentale area inclusione; 7. predisposizione e adeguamento dei turni di sorveglianza durante l'intervallo, l'entrata degli alunni, le attività pomeridiane secondo le linee di indirizzo stabilite dal Dirigente Scolastico; 8. collaborazione alla gestione delle comunicazioni scuola famiglia; 9. collaborazione con il Direttore dei SGA per il raccordo fra attività formative ed esigenze di bilancio; 10. coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.; 11. collabora con il dirigente alla stesura di comunicazioni al personale dell'Istituto; 12. collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne:
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>a) collabora con il Dirigente scolastico nel rapporto con le famiglie e nel coordinamento delle FS di supporto alla didattica;</p> <p>b) fornisce supporto al DS nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;</p> <p>c) Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.</p> <p>d) Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.</p> <p>e) Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.</p> <p>f) Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete</p> <p>Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina; • organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; • proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari; • controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; • proposte di metodologie didattiche; • comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
<p style="text-align: center;">Segretario Collegio Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale, cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi dei docenti e le delibere degli argomenti trattati; • Cura la documentazione in itinere e l'archiviazione dei verbali in un apposito Registro, depositato agli atti.
<p style="text-align: center;">Responsabile di plesso - Sersale - SSIG</p>	<p>Compiti esclusivi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni; 2. Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni); 3. Gestione dell'ambiente scolastico; 4. Coordinamento dei responsabili di plesso. 5. sostituzione dei docenti assenti per la sede centrale, Piazza Casolini n. 115, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti strettamente necessari; 6. collaborazione al controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 7. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di

<p style="text-align: center;"> Responsabile di plesso Sersale-Zagarise Supporto al Responsabile di plesso </p>	<p>un giorno;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e delle indicazioni del dirigente; 9. gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni (con delega di firma); 10. controlla il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina. ritardi. uscite anticipate. ecc.); 11. collabora con il Dirigente scolastico alla gestione delle entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti in caso di sciopero o assemblee sindacali; 12. partecipa alle riunioni di staff. 13. Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni dei docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria in caso di assenze del personale docente; 14. Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti; 15. Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; 16. Invio al personale docente di comunicazioni della presidenza e di ogni altro materiale informativo; 17. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti di n. ___ ore settimanali; 18. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 19. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; 20. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; 21. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, organizzare i gruppi di alunni delle classi senza docente che devono essere accorpati alle altre classi; <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nei
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Zagarise Infanzia - Zagarise - SSIG</p> <p>Responsabili di plesso -Infanzia Sersale "Suor Natalia Farcito" -Infanzia Sersale "Bruno Spadafora"</p>	<p>processi di gestione e conduzione del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare giornalmente le assenze e sostituire il personale; • Diffondere comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interno funzionale e rapido anche relativamente alle circolari sul sito web; • Vigilare e sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso assicurando i servizi essenziali e segnalando eventuali disfunzioni; • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Sovrintendere al corretto uso del telefono e del fotocopiatore e altri sussidi; • Vigilare sul rispetto del Codice disciplinare e sul Regolamento d'Istituto; • Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso; • Segnalate tempestivamente le emergenze. <p>Compiti cogestiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli Enti Locali; • Gestione organizzativa al piano delle attività; • Gestione e supporto alla documentaristica.
<p>Animatore Digitale</p> <p>Team Innovazione Digitale - PNSD</p> <p>Responsabile Registro Elettronico e Sito Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSG, 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; • CREAZIONI DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole, un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;

	<ul style="list-style-type: none"> • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di worksgop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie ed ad altri settori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Curare l'innovazione digitale e supportare il personale docente dell'I.C. • Curare gli aggiornamenti, anche in base alla normativa vigente; • Compilare le varie sezioni dei pacchetti office di Nuvola per la valutazione del profitto e del comportamento degli alunni; • Informare insegnanti e docenti sulle novità e/o integrazione delle procedure di integrazione dei dati; • Informare preventivamente i docenti sulle procedure inerenti l'esame conclusivo del I ciclo d'istruzione; • Gestione del sito istituzionale e pubblicazione dei documenti, della modulistica e delle comunicazioni; • Predisposizione di modalità che favoriscono l'accessibilità e la facile fruizione del sito istituzionale da parte dell'utenza e del personale; • Curare l'informatizzazione e la dematerializzazione delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne; • Partecipazione a convegni, corsi e seminari sulla digitalizzazione, sulla dematerializzazione e sulle nuove tecnologie per la Comunicazione.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

	COMPITI
<p style="text-align: center;">Area 1 Strategie educative e organizzazione curricolare: PTOF (Governance d'Istituto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Priorità, traguardi e obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa; • Aggiornamento del PTOF; • Coordinamento Documento RAV e PdM; • Monitoraggio della corrispondenza fra il curricolo e le Progettazioni disciplinari; • Monitoraggio: fasi attuative e aree di intervento del PTOF; • Monitoraggio dei punti di forza e delle criticità rilevate, in merito all'attuazione del PTOF e delle attività progettuali da

	<p>parte dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione modulistica necessaria per l'attuazione dei monitoraggi; • Partecipare agli incontri di Staff con il DS e le altre FFSS; • Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS; • Coordinamento con le altre FFSS; • Partecipazioni alle riunioni dello Staff di qualità del DS.
<p>Area 2 Inclusione e supporto agli alunni (Alunni H, BES, Disagio Sociale e Inclusione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azione di supporto e monitoraggio ai docenti e agli alunni per il contrasto alla dispersione scolastica; • Gestione alunni H , BES e disagio sociale, monitoraggio PEI, aggiornamento documentazione, modulistica, coordinamento del GLI e degli G.L.H e rapporti con la ASP(partecipazione, incontri, verifiche periodiche); • Azioni di supporto e monitoraggio alunni stranieri e attività progettuali per la continuità e l'orientamento; • Coordinamento con la referente al Sostegno per la calendarizzazione e la programmazione degli incontri G.L.H.I e G.L.I.; • Partecipare agli incontri di staff con il DS e le altre FFSS; • Monitoraggio attività progettuali, inerenti il PTOF, destinate agli alunni; • Elaborazione modulistica necessaria per l'attuazione dei monitoraggi; • Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS; • Coordinamento con le altre FFSS; • Partecipazioni alle riunioni dello Staff di qualità del DS.
<p>Area 3 Autovalutazione-Valutazione Area di Sistema- SNV e Prove Standardizzate (Informazione/Formazione, Digitalizzazione dei documenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'informazione preliminare e funzionale alla somministrazione delle prove INVALSI, della predisposizione di materiali per una corretta gestione e somministrazione e correzione delle stesse; • Curare la diffusione e la comparazione dei dati INVALSI relativi all'I.C attraverso appositi report con elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione esterna e comparazione con i dati nazionali; • Curare l'organizzazione delle prove in formato CBT per l'ammissione dell'esame conclusivo del 1° ciclo d'istruzione; • Coordinamento con le altre FFSS; • Partecipazioni alle riunioni dello Staff di qualità del DS. • Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione

	<p>d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS.</p>
<p>Area 4 Rapporti Enti Locali e Viaggi d'Istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio proposte progettuali con Associazioni ed Enti Locali; • Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche sul territorio e con i referenti di progetto; • Coordinamento con le altre FFSS; • Partecipazioni alle riunioni dello Staff di qualità del DS; • Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS; • Prendere visione del Regolamento di riferimento e della normativa vigente; • Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico-educativa, coerente con le linee indicate dal PTOF; • Raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in istituto; • Valutare attentamente il rapporto costi- benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi; • Inviare comunicazione scritta a tutti i genitori della classe circa le visite e i viaggi d'istruzione che si intendono proporre agli alunni; • Vagliare le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: l'itinerario e le mete, le date previste per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, i docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare; • Coordinamento con le figure di sistema; • Consegnare l'apposita scheda, debitamente compilata presso gli Uffici di Segreteria; • Organizzare i viaggi di fine anno scolastico e costruisce le azioni di supporto nella scuola; • Curare il monitoraggio dei livelli di gradimento del viaggio ed eventuali criticità con segnalazioni al DS e DSGA di eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con pullman e le agenzie di viaggio; • Osservare scrupolosamente le procedure richieste in fatto di viaggi di istruzione, indicando i mezzi di locomozione usati al fine di predisporre la nota di informazione della polizia stradale; • Predisposizione di un piano organico di attuazione delle visite guidate;

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutta la modulistica appositamente predisposta.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Rivisitazione del documento; • Aggiornamento delle diverse sezioni; • Cura degli allegati.
GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione	<p style="text-align: center;"><i>Compiti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione del PEI; • Rilevazione dei BES presenti nella scuola; • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzioni di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto ad azioni strategiche dell'Amministrazione; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione dei livelli di inclusività della scuola; • Predisposizione del protocollo di inclusione; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi; • Elaborazione, a conclusione delle attività didattiche annuali, di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES per l'anno scolastico successivo.
GLHO - Gruppo di Lavoro Handicap Operativo	<p style="text-align: center;"><i>Compiti</i></p> <p>In seduta ristretta per:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborare ed approvare il piano educativo individualizzato; Definire l'eventuale rapporto in deroga; Procedere alle verifiche periodiche e quadrimestrali del suddetto P.E.I.; Per discutere ogni eventuale problematica relativa al singolo alunno; Rapporti docenti - alunno; Rapporti docente di sostegno - docenti di classe; Rapporti scuola- famiglia - società; Acquisto sussidi didattici; Utilizzo degli spazi e dei materiali.

<p>Gruppo di Lavoro per l' Autovalutazione: PDM/RAV e PON</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizza le prove comuni curricolari; • Monitora i risultati in progress nelle e tra le classi; • Confronta i risultati interni con le Prove SNV; • Monitora l'iter dei progetti del PTOF; • Elabora il RAV; • Sperimentazione RAV Infanzia.
<p>Gruppo NIV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e l'organizzazione dei dati dell'Istituto; • Analisi e comparazione dei dati delle prove di autovalutazione e valutazione; • Monitoraggio e comparazione verticalizzata delle prove di autovalutazione degli apprendimenti dei vari ordini di scuola; • Riferisce al DS sulle scelte gestionali della didattica e della valutazione.
<p>Gruppo di Lavoro Rilevazione Situazioni di Stress da Lavoro Correlato E Rischio "Burnout"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Somministrazione questionari per consentire la rilevazione della percezione dello stress LC dei docenti e di tutti i lavoratori della scuola mediante: • una griglia di raccolta di dati oggettivi che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" o "sentinella" fornisca una fotografia oggettiva della realtà scolastica; • una check list che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo; • Mettere in atto azioni di prevenzione e miglioramento per eliminare, ridurre o gestire la condizione di stress correlato al lavoro.
<p>Gruppo Operativo di Progetto- PON</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione congruente con gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto; • Modalità di avvio e gestione dei moduli PON; • Disseminazione e pubblicità delle attività del progetto; • Definizione contenuti Bando Personale Interno Esperto/Tutor/Referente alla valutazione; • Informazioni agli insegnanti e ai docenti; • Organizzazione dei moduli: documentazione, tempistica, utenza, ecc. • Verifica finale del lavoro svolto nei singoli moduli e successiva supervisione della documentaristica dei Tutor.
<p>Commissione Revisione Documento di Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del documento di valutazione; • Cura degli aggiornamenti normativi del documento di valutazione degli apprendimenti ai sensi del D.Lgv.62/2017 e ss.mm.ii; • Analisi e monitoraggio del documento di valutazione dell'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del documento e disseminazione e informazione agli insegnanti e ai docenti.
<p>Comitato di Valutazione per la valorizzazione del merito dei Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce i criteri per l'attribuzione della retribuzione accessoria, cosiddetto "bonus", per valorizzare il merito del personale docente di ruolo dell'Istituto; • La sola componente docente valuta il percorso formativo dei docenti neoassunti; • Valuta l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno prodotto domanda in base ai criteri definiti.
<p>Commissione Continuità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la continuità educativa e didattica fra i vari ordini di scuola; • Cura la programmazione delle attività da svolgere in continuità; • Coordina le attività didattiche fra le classi ponte; • Verifica del curriculum verticale d'Istituto; • Pianificare momenti di incontro, collaborazione e scambio di buone pratiche fra i docenti dei tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, per gli alunni, un percorso di apprendimento completo e sereno.
<p>Commissione Concorso Realizzazione Logo dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza tutti gli elaborati grafici; • Seleziona i lavori più originali, per l'idea sviluppata e per la tecnica applicata; • Giudica e premia i tre elaborati migliori; • Sintetizza gli elaborati per la realizzazione della versione ufficiale del logo finale.
<p>Commissione Sicurezza</p> <p>RSPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e a dare indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 Dlgs. 81/2008 e s. m. e i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure; • Organizza e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite. • Organizza, verifica ed aggiorna il Piano d'Emergenza e tutti i relative sotto-piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);

<p>ASPP</p> <p>RLS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuva il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del Fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;• Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una all'anno), previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto;• Collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;• Propone programmi di formazione e informazione;• Organizza, coordina e realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale docente e ATA e degli allievi, se equiparati ai lavoratori, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/03/1998 e dal D.M. 388//2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti nella scuola;• Coadiuva il Dirigente Scolastico nel tenere informato il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP;• Promuove, coordina e conduce (per quanto di competenza) attività e interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola. <ul style="list-style-type: none">• Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;• Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;• Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;• Riceve una formazione adeguata;• Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;• Partecipa alla riunione periodica;• Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;• Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; <ul style="list-style-type: none">• Valutazione dei rischi;• Supporto all'individuazione delle misure per la tutela
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Addetti Anticendio</p>	<p>della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all’elaborazione delle procedure operative per le varie attività dell’Istituto; • Proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori, • Partecipazione alle riunioni organizzate dal DS e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; • Raccolta, archiviazione della documentazione sulla sicurezza negli appositi raccoglitori. • Partecipare attivamente all’attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordinare i rapporti tra il datore di lavoro ei lavoratori; • Accogliere le istanze e segnalazioni degli operatori scolastici in materia di prevenzione e protezione.
<p>Addetti Primo Soccorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in genere a situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola; • Gli addetti all’emergenza sono addestrati nell’utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.
<p>Preposti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l’integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare; • Gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori; • Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza; • Effettuano l’intervento di primo soccorso nell’Istituto. <ul style="list-style-type: none"> • Emanare ordine di evacuazione; • Diffondere ordine di evacuazione; • Controllare operazioni di evacuazione; • Effettuare chiamate di Pronto Soccorso;

	<ul style="list-style-type: none"> • Interrompere utenze(gas, Energia elettrica, acqua...); • Controllo periodico estintori/idranti. • Controllo quotidiano delle vie d'uscita; • Controllo apertura accessi esterni; • Interruzione del traffico
<p>Tutor docenti Neoassunti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie il neo - assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • Condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo; • Collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale; • Viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale; • Stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo assunto; • Accoglie il docente neo-assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti; • Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti all'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del neo-assunto; • Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza , formazione, tutoraggio, supervisione professionale.
<p>Organo di Garanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È chiamato a decidere su eventuali conflitti (in

	<p>presenza di sanzioni superiori a 3 gg.) che dovessero sorgere all'interno della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none">• Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO (nominati dai Dipartimenti su delega del Collegio Docenti).

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO- Scuola Secondaria 1° grado e Scuola Primaria

ASSE	Area Dipartimento	COMPITI
Asse dei Linguaggi	Area Lettere/Musica/Arte/Multimedial e	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di Dipartimento che convoca d'intesa con il DS; • È responsabile della stesura della programmazione annuale minima del Dipartimento; • Favorisce la condivisione di scelte metodologiche e garantisce la trasparenza nelle procedure; • Sollecita il più ampio dibattito fra i docenti alla ricerca di proposte, elaborazioni e soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ❖ i contenuti e gli obiettivi minimi della/e disciplina/e; ❖ la progettazione di moduli disciplinari o percorsi multidisciplinari; ❖ i tempi di svolgimento delle programmazioni; ❖ l'effettuazione di prove comuni; ❖ le modalità di valutazione; ❖ l'analisi dei risultati (monitoraggio); ❖ le strategie per il recupero disciplinare; ❖ i libri e i sussidi didattici da adottare; ❖ proposte di acquisto. • Promuove iniziative di aggiornamento, ricerca e innovazione metodologico-didattica; • Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola e di altre istituzioni; • Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina; • Mantiene i contatti con i rappresentanti di altri Dipartimenti; • Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare; • Partecipa alle riunioni di Staff su convocazione della dirigenza.
Asse storico-sociale	Area Lingue Comunitarie L1 e L2	
Asse matematico	Area logico - matematica/Tecnologica/Educa zione	
Asse Scientifico-Tecnologico	Fisica	

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE/ INTERSEZIONE SERSALE-ZAGARISE

COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA PRIMARIA

COORDINATORI DI INTERSEZIONE - SCUOLA INFANZIA

<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il DS all'interno del Team; • Coordina la stesura delle attività progettuali della classe; • Informa regolarmente sul profitto, il comportamento e la condotta della classe e della sezione tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio; • Riferisce circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione; • Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe e della sezione, evidenziando eventuali problemi; • Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con i rappresentanti dei genitori in particolare i contatti e la necessaria corrispondenza con i genitori degli alunni in difficoltà; • Controlla e gestisce le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e di inadeguato rendimento, stabilendo tempestivamente la necessaria corrispondenza con la famiglia; • Coordinamento con le FFSS - supporto agli alunni; • Presiede le sedute del Consiglio quando non interviene il DS.

SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Presidente nella predisposizione dei dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto; • Si occupa della stesura del Verbale della riunione in forma chiara, sintetica e compiuta; • Documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio e le decisioni assunte.

RESPONSABILI DI AULE SPECIALI E LABORATORI

n.	Ordine di Scuola	Laboratorio	Compiti
1	SSIG	Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere una lista del materiale disponibile • Tenere i registri del laboratorio
2	Sersale	Informativo	

3		Aula 3.0	<ul style="list-style-type: none"> •Curare il calendario d’accesso delle classi che viene affisso alla porta del laboratorio •Proporre interventi di manutenzione , ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. •Concordare con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l’utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche; •Segnalare tempestivamente situazioni di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali.
4		Musica	
5		Arte	
6	SSIG Zagarise	Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> •Mantenere una lista del materiale disponibile; •Tenere i registri del laboratorio; •Curare il calendario d’accesso delle classi che viene affisso alla porta del laboratorio; •Proporre interventi di manutenzione , ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.; •Concordare con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l’utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche; •Segnalare tempestivamente situazioni di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali
7		Informatico	
8	Primaria Zagarise	Arte	<ul style="list-style-type: none"> •Mantenere una lista del materiale disponibile; •Tenere i registri del laboratorio; •Curare il calendario d’accesso delle classi che viene affisso alla porta del laboratorio; •Proporre interventi di manutenzione , ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.; •Concordare con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l’utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche; •Segnalare tempestivamente situazioni di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali.
9	Primaria Sersale	Informatico	<ul style="list-style-type: none"> •Mantenere una lista del materiale disponibile; •Tenere i registri del laboratorio; •Curare il calendario d’accesso delle classi che viene affisso alla porta del laboratorio; •Proporre interventi di manutenzione , ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.; •Concordare con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l’utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche; •Segnalare tempestivamente situazioni di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali.
10		Scientifico	

ORIENTAMENTO

Compiti
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con gli Istituti di Istruzione Superiore; • Monitoraggio dei bisogni degli alunni delle classi III; • Calendarizzazione degli incontri con i referenti dell'orientamento degli Istituti di Istruzione Superiore, • Curare la diffusione delle informazioni sugli incontri e gli Open Day delle Scuole Superiori di II grado e la normativa sulle • Iscrizioni alle Scuole di ogni ordine e grado; • Curare la necessaria modulistica per le autorizzazioni; • Report sulle attività svolte.

REFERENTI CORSI PER CERTIFICAZIONI ED ESAMI - CONCORSI - GARE

		Compiti
Educazione Plurilinguistica	Corsi di Preparazione alle Certificazioni di Lingua Inglese Trinity	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle fasi operative e dei tempi di realizzazione del progetto/attività; • Informative ai docenti di ogni ordine e grado della scuola partecipanti al progetto/attività; • Monitoraggio in itinere e raccolta risultati; • Coordinamento con le figure di sistema; • Verifica e valutazione della corrispondenza del progetto/attività con il PTOF.
Concorsi e Gare in Ambito Matematico	Matematica- Giochi Matematici	
Concorsi e Gare in Ambito Umanistico	Italiano -Olimpiadi di Grammatica	
ECDL	Certificazione ECDL BASE - Certificazione ECDL -FULL STANDARD - Eventuali corsi di preparazione agli esami	

REFERENTI PROGETTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G.BIANCO"

		Compiti
1	BIMED	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle fasi operative e dei tempi di realizzazione del progetto/attività; • Informative ai docenti di ogni ordine e grado della scuola partecipanti al progetto/attività; • Monitoraggio in itinere e raccolta risultati; • Coordinamento con le figure di
2	BIGA ALATA	
3	TRINITY	
4	ECDL	
5	COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO (Legalità)	
6	SPORT DI CLASSE	
7	SCUOLA AMICA UNICEF (Legalità)	

8	GUTENBERG	sistema; • Verifica e valutazione della corrispondenza del progetto/attività con il PTOF.
9	GIOCHI MATEMATICI	
10	OLIMPIADI DI GRAMMATICA	
11	CITTADINANZA, COSTITUZIONE E LEGALITÀ	
12	CARABINIERI FORESTALI	

Funzionigramma Personale A.T.A.

<p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; ▪ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).; ▪ formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; ▪ previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; ▪ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ▪ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; ▪ può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>determinazione dei processi formativi ed attuativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del <p>Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; ▪ predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; ▪ aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); ▪ firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); ▪ provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); ▪ provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); ▪ predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); ▪ tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); ▪ è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); ▪ svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); ▪ svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); ▪ espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; ▪ provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); ▪ redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ▪ ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione Protocollo/Affari Generali/Posta Istituzionale	Sezione Contabilità'/Acquisti/Viaggi Collaborazione DS atti riservati Contratti Esperti Esterni Supporto gestione Viaggi Istruzione Supporto pratiche amministrative Rapporti EELL Supporto pratiche ricostruzioni di carriera Supporto alla contabilità
Sezione Alunni	Iscrizioni on line Supporto alle famiglie Registro elettronico Libri di testo
Sezione personale	Rapporti con il personale Graduatorie personale Docenti e ATA Supporto alla didattica Supporto pratiche di pensionamento

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti
Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali , degli spazi scolastici e degli arredi; di 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. Prestano 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.