



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
S. PIETRO IN VINCOLI

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Il presente funzionigramma d'istituto chiarisce, in modo trasparente, i ruoli e definisce chi fa cosa. Il funzionigramma descrive l'organizzazione complessa di questa istituzione scolastica, rappresentando una mappa di responsabilità, funzioni e competenze.

Il Dirigente Scolastico insieme con il Consiglio d'Istituto, il Collegio docenti, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, i collaboratori, i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali, il DSGA, il personale ATA, i docenti che collaborano e si impegnano ad offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità così come implementato dallo stile di leader diffusa del dirigente scolastico che agevola il lavoro fondato sui criteri di condivisione e collegialità. Fondamentale in una comunità umana a legame debole è il riconoscimento ed il rispetto di ruoli differenti e di livelli di responsabilità gestionale.

INDICE

Dirigente Scolastico	4
Primo collaboratore	8
Secondo Collaboratore	9
Responsabili di plesso	10
Responsabili dei laboratori e sub-consegnatari	10
Responsabili dei laboratori di informatica per il plesso:	10
Responsabili della Biblioteca per il plesso	10
Responsabili della palestra per il plesso	11
Responsabili degli ambienti di apprendimento innovativi PNRR Scuola 4.0	11
Coordinatore- referente tutor	11
Tutor docenti Neoassunti	11
REFERENTI D'ISTITUTO	12
Referenti d'Istituto Bullismo/Cyberbullismo	12
Referente d'Istituto Educazione Stradale	12
Referente d'Istituto progetto "Scuole che promuovono la salute"	12
Referente d'Istituto progetto "Rete infanzia"	12
Referente d'Istituto progetto "Fare storia con la storia"	12
Referenti d'Istituto per le lingue comunitarie	12
Referenti d'Istituto registro elettronico	12
Referente d'Istituto Consulta delle ragazze e dei ragazzi	12
Referente d'Istituto PROVE INVALSI	12
Referente d'Istituto per l'integrazione multiculturale	13
Referente d'Istituto per il teatro	13
Referente d'Istituto per l'ed. civica	13
COMMISSIONI	13
Commissione PON - PNSD - PNRR - Progetti Ministeriali	13
Commissione formazione classi	13
Commissione Mensa	13
Commissione formulazione orario	14
Coordinatori Dipartimenti	14
Commissione Tecnica Collaudi Attrezzature	14
Gruppi lavoro "Scuole che promuovono la salute"	15
Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Biblioteca	15
Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Orientamento	15
Gruppi di lavoro per la funzione strumentale PTOF	15
Gruppi di lavoro coordinamento prove comuni Scuola Secondaria di 1° grado	15
Nucleo interno di Valutazione	15
Comitato di Valutazione	15
Commissione elettorale a.s. 2023/2025	16
PNSD	18
Animatore Digitale	18
Team Innovazione Digitale	18
INCLUSIONE	19

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione-----	19
GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)-----	19
FUNZIONI STRUMENTALI-----	20
AREA 1 PTOF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE-----	20
AREA 2 FORMAZIONE-----	20
AREA 3 ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE, INCLUSIONE-----	20
Ambito A Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con disabilità certificata L. 104/92-----	20
Ambito B Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con DSA e con BES-----	20
AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'-----	20
Ambito A Orientamento in uscita-----	20
Ambito B Tutor per l'orientamento-----	21
AREA 5 BIBLIOTECA-----	21
SICUREZZA-----	22
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione RSPP-----	22
Medico competente-----	22
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza-----	23
Addetti alle squadre di sicurezza-----	23
Preposti alla Sicurezza di Plesso-----	24
ORGANI COLLEGIALI-----	25
Consiglio di Istituto-----	25
Segretario Consiglio d'Istituto-----	25
Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto-----	25
Organo di Garanzia-----	25
Collegio Docenti-----	26
Segretario Collegio dei Docenti-----	26
Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe-----	26
PERSONALE ATA-----	30
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi-----	30
Assistenti Amministrativi - Funzioni e compiti-----	31
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico-----	31
Unità Operativa Inventario, Patrimonio e Sicurezza-----	32
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica-----	32
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo-----	33
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile-----	33
Assistenti tecnici AR02-----	34
Servizi e compiti dei collaboratori scolastici-----	35

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Pierangela Izzi

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. l. gvo 165/2001:

- ✓ assicura la gestione unitaria della scuola;
- ✓ valorizza le risorse umane;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ✓ è responsabile dei risultati del servizio;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✓ promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico organizza e controlla la vita scolastica, coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali. Predispone l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF. Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti.

Si elencano a scopo esemplificativo alcuni tra la miriade di compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico:

Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera e: "direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole"):

- Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa;
- definisce chiaramente e condivide interamente e diffusamente con la comunità scolastica la mission della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo;
- Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1 comma 93, lettera b: "valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali")
- Definisce con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica;
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità;
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata;
- Individua i docenti destinatari del bonus annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizza accuratamente le evidenze disponibili e cura le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione;
- Promuove nella procedura il coinvolgimento della comunità scolastica;
- Pubblica i criteri stabiliti dal Comitato; la distribuzione del bonus rispetta i criteri di selettività e premialità con una particolare attenzione alla specificità della professione docente;
- Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto (in coerenza con la

Legge n.107/15, art.1, comma 93, lettera e: “direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole”)

- Realizza con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici;
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l’attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli;
- Promuove collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l’offerta formativa del territorio;
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo; i questionari del personale docente e ATA e i riscontri forniti dagli stakeholder evidenziano un elevato apprezzamento dell’operato della scuola;
- Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera a: “competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell’azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell’incarico triennale”)
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell’incarico.
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell’istituzione scolastica;
- Promuove attivamente la ricerca e ha ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l’elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi;
- Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti;
- Introduce sistemi di informazione e comunicazione di grande supporto alla gestione sia organizzativa sia amministrativa sia didattica, che sono utilizzati da tutta la comunità scolastica;
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera d: “contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell’ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale”);
- Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa pienamente e attivamente ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l’interpretazione dei dati ai fini dell’autovalutazione, l’individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell’elaborazione del Piano di miglioramento;
- Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni;
- Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell’istituzione scolastica, al fine di promuovere l’innovazione e il miglioramento; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza significativamente positiva di avvicinamento ai traguardi previsti;
- Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati.

Redige e cura i seguenti documenti:

- PTOF
- RAV

- PdM
- Monitoraggi
- Esiti dei questionari del personale docente e ATA
- Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF
- Piano annuale delle attività
- Direttiva annuale al DSGA
- Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo
- Contratto di Istituto
- Organigramma e funzionigramma
- Piano della formazione del personale Docente e ATA

INOLTRE:

- Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno.
- Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche;
- Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Predisposizione le circolari e ordini di servizio con lo staff;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy;
- Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile;
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con collaboratori e fiduciari responsabili dei vari plessi;
- Indice e coordina le riunioni di coordinamento;
- Predisporre le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria;
- Elabora l'organigramma;
- Gestisce, coordina e controlla l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Predisporre formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Predisporre l'organico del personale docente di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre l'organico del personale docente di strumento musicale di scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre l'organico del personale ATA;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne;
- Crea vision e mission
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali;
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Organizza le attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Vigilanza e controlla la disciplina;

- Vigilanza e controlla la corretta organizzazione interna;
- Supervisiona, controlla l'orario scolastico;
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti l'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari...;
- Predisporre atti amministrativi, decreti...
- Predisporre firma libretti delle giustificazioni;
- Predisporre richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Predisporre richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
- Concede ferie e permessi al personale.

Primo collaboratore

Prof.ssa Cristina Franceschini

Il primo collaboratore del D.S. è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con i Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Mantiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- In caso di impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento alla
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - supervisione orario scolastico;
 - controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.

Secondo Collaboratore

Ins. Martina Guidetti

Il Secondo Collaboratore è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con i Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente;
- Attribuzione di tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore.

Responsabili di plesso

Responsabile del Plesso Infanzia di Filetto-Mariani Beatrice

Responsabile del Plesso Infanzia di S. Pietro in Vincoli – Colle Erica

Responsabile del Plesso Infanzia di Osteria- Cassano Giovanna

Responsabile del Plesso Primaria di Roncalceci- Saporetti Alessandra

Responsabile del Plesso Primaria di S. Pietro in Campiano- La Spina Daniela

Responsabile del Plesso Primaria di S. Pietro in Vincoli- Lombardi Cristina

Responsabile del Plesso Primaria di S. Zaccaria- Sirio Paola

Responsabile del Plesso Secondaria di S. Pietro in Vincoli- Franceschini Cristina

Responsabile del Plesso Secondaria di S. Pietro in Campiano- Tricarico Fausto

con funzione di:

- Vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e sull'assolvimento dell'obbligo d'istruzione da parte degli alunni, in collaborazione con i coordinatori di classe, provvedendo alle necessarie segnalazioni di competenza.
- Predisposizione delle sostituzioni nelle classi dei docenti assenti.
- Coordinamento autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni e giustificazione dei ritardi degli stessi.
- Coordinamento generale delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'attività di vigilanza didattica e delle iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Supporto al Referente Covid di Istituto nel passaggio di informazioni in presenza di situazioni sanitarie da monitorare

Responsabili dei laboratori e sub-consegnatari

con funzione di

- verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario;
- verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione; proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.

Responsabili dei laboratori di informatica per il plesso:

Scuola Infanzia di San Pietro in Vincoli: Martini Giulia

Scuola Infanzia di Osteria: Cassano Giovanna

Scuola Infanzia di Filetto: Apicella Francesca

Scuola Primaria di San Pietro in Vincoli: Quercetani Martina

Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: Cirmignani Simona

Scuola Primaria di San Zaccaria: Pratella Federica

Scuola Primaria di Roncalceci: Votano Maria Caterina

Scuola Secondaria di San Pietro in Vincoli: Fantini Fabio

Scuola Secondaria di San Pietro in Campiano: Egitto Francesco

Responsabili della Biblioteca per il plesso

Scuola Infanzia di San Pietro in Vincoli: Colle Erika

Scuola Infanzia di Osteria: Rondoni Silvia

Scuola Infanzia di Filetto: Mariani Beatrice

Scuola Primaria di San Pietro in Vincoli: Severi Stefania

Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: Liverani Lorena

Scuola Primaria di San Zaccaria: Sirio Paola

Scuola Primaria di Roncalceci: Saporetti Alessandra

Scuola Secondaria di San Pietro in Vincoli: Parenti Daria

Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano: Giuliano Alessio

Responsabili della palestra per il plesso

Scuola Infanzia di San Pietro in Vincoli: Martini Giulia

Scuola Primaria di San Pietro in Vincoli: Guerra Lien

Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: Papotti Francesca

Scuola Primaria di San Zaccaria: Sirio Paola

Scuola Primaria di Roncalceci: Chiaro Vincenza

Scuola Secondaria di San Pietro in Vincoli: Scanferla Chiara

Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano: Guerra Andrea

Responsabili degli ambienti di apprendimento innovativi PNRR Scuola 4.0

Laboratori Scuola Primaria - secondaria di San Pietro in Vincoli: Quercetani Martina

Laboratori Scuola Primaria - Roncalceci: Stinchi Chiara

Laboratori Scuola Primaria - San Zaccaria: Pratella Federica

Laboratorio- aula polivalente Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: La Spina Daniela Maria

Laboratori Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano: Egitto Francesco

Coordinatore- referente tutor

Franceschini Cristina

Tutor docenti Neoassunti

con funzione di tutoraggio scandita nelle seguenti fasi:

- bilancio iniziale delle competenze: il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;
- stipula del patto formativo: il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;
- programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer: il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in:
 - osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore);
 - bilancio finale delle competenze: il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;
 - incontro di valutazione conclusivo: il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

ORDINE DI SCUOLA	DOCENTE NEOASSUNTO	TIPO DI POSTO/CLASSE DI CONCORSO	DOCENTE TUTOR
PRIMARIA	TENTARELLI GIORDANA	SOSTEGNO	PAOLILLO ROSSELLA
PRIMARIA	VERSARI ELISA	COMUNE	SEVERI STEFANIA
SECONDARIA	AGOSTINI GLORIA	SOSTEGNO	BRIGANTI SABRINA
SECONDARIA	VALENTE	AB25 -	ZANOTTO ADRIANA

	ANGELICA	INGLESE	
PRIMARIA	MARTINI ROBERTA	ED. MOTORIA	PAPOTTI FRANCESCA

REFERENTI D'ISTITUTO

Referenti d'Istituto Bullismo/Cyberbullismo

Tomiami Camilla con funzione di

- coordinamento delle relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- proposta di corsi di formazione per gli insegnanti sulla piattaforma dedicata; predisposizione di incontri formativi con esperti esterni.

Referente d'Istituto Educazione Stradale

Scanferla Chiara

con i seguenti compiti:

- coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione stradale;
- partecipa a tutte le iniziative e ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;
- coordina le attività scolastiche curricolari ed extracurricolari che si occupano di educazione stradale – informazione alle famiglie;
- coordina la partecipazione a concorsi e ad incontri con le varie istituzioni ed associazioni.

Referente d'Istituto progetto "Scuole che promuovono la salute"

Buccioli Barbara

Referente d'Istituto progetto "Rete infanzia"

Del Giudice Carmen

Referente d'Istituto progetto "Fare storia con la storia"

Liverani Lorena

Referenti d'Istituto per le lingue comunitarie

Piraccini Miriam (spagnolo)

Referenti d'Istituto registro elettronico

Prof.ssa Franceschini Cristina (scuola dell'infanzia e scuola secondaria)

Ins. Lombardi Cristina (scuola primaria)

con i seguenti compiti:

- Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici;
- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità;
- Preparare il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe.

Referente d'Istituto Consulta delle ragazze e dei ragazzi

Molducci Lucia

Referente d'Istituto PROVE INVALSI

Franceschini Cristina (scuola secondaria)

Guidetti Martina (scuola primaria)

con i seguenti compiti:

- Organizzazione delle operazioni relative alle Prove INVALSI, in particolare per le classi terze della scuola

secondaria di I grado

- Compilazione questionari INVALSI, MIUR, altri Enti.

Referente d'Istituto per l'integrazione multiculturale

Buccioli Barbara

Referente d'Istituto per il teatro

Giuliano Alessio

Referente d'Istituto per l'ed. civica

Lombardi Cristina (primaria - secondaria)

COMMISSIONI

Commissione PON - PNSD - PNRR - Progetti Ministeriali

Animatore Digitale Egitto Francesco, Guidetti Martina, Biguzzi Elisa, D'Alvano Gina

La Commissione PON organizza e orienta, nei limiti delle norme generali e d'Istituto, quanto necessario alla gestione del reclutamento (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa delle candidature alle diverse funzioni nonché dei curricula dei candidati, proposte motivate, verbalizzazione) e all'organizzazione dei moduli, del monitoraggio e della rendicontazione.

La Commissione PON potrà essere integrata da altre figure con particolari compiti a loro attribuiti: il coordinatore operativo è di supporto alle attività, il referente per il monitoraggio e la valutazione, i docenti esperti e i docenti tutor, i componenti aggiuntivi eventualmente nominati dal Collegio dei docenti.

Le riunioni della commissione potranno avvenire in forma plenaria o con la convocazione dei soli componenti competenti nella tematica da discutere ed affrontare. Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale.

Commissione formazione classi

con la seguente funzione:

formazione delle classi prime nel rispetto del Regolamento vigente. Componenti:

- Scuola Infanzia S. Pietro in Vincoli: Carozzo Natalina, Bartolini Monica, Michelacci Mariella
- Scuola Infanzia Osteria: Cassano Giovanna, Rondoni Silvia
- Scuola Primaria S. Pietro in Campiano: Cirmignani Simona, De Mucci Raffaella, Bergamini Simone, Amato Rossella
- Scuola Secondaria S. Pietro in Vincoli: Poleri Paola
- Scuola secondaria di S. Pietro in Campiano: Zoli Martina, Biguzzi Elisa
- Collaboratori del Dirigente Scolastico: scuola Secondaria Franceschini Cristina, scuola Primaria- Infanzia Guidetti Martina

Commissione Mensa

con la funzione di verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo

1. al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
2. alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
3. allo svolgimento generale del servizio, in particolare della pulizia del locale, del refettorio, delle suppellettili, degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio, aspetti relazionali tra gli alunni e gli addetti alla cucina e gli insegnanti incaricati della sorveglianza

Componenti:

Docenti:

- Mariani Beatrice (scuola dell'infanzia di Filetto)
- Del Giudice Carmen (scuola dell'infanzia di Osteria)
- Bartolini Monica, Michelacci Mariella (scuola dell'infanzia di San Pietro in Vincoli)
- Saporetto Alessandra (scuola primaria di Roncalceci)
- De Pace Carlotta- Colledà Giuseppa (scuola primaria di San Pietro in Campiano)

- Morigi Erika (scuola primaria di San Pietro in Vincoli)
- Manfredelli Tiziana (scuola primaria di San Zaccaria),
- Genitori:
 - Maggini Laura (infanzia Filetto)
 - Vignoli Eleonora, Melini Giulia (infanzia S. Pietro in Vincoli)
 - Fabbri Valentina, De Carlo Mattia (infanzia Osteria)
 - Brandolini Nicola, Rava Grazia (primaria Roncalceci)
 - Strocchi Simona, Spinelli Amina (primaria S. Zaccaria)
 - Valentina Senni, Silvia Bonsi (primaria S. Pietro in Vincoli)
 - La Spina Daniela (primaria S. Pietro in Campiano)

Commissione formulazione orario

Componenti: Egitto Francesco, Franceschini Cristina, Tomiati Camilla, Bucciolini Barbara, Guidetti Martina

Coordinatori Dipartimenti

svolgono le seguenti funzioni:

1. Attivano, in particolare in funzione dell'innalzamento dell'obbligo d'istruzione e del riordino della scuola secondaria superiore, gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura, di unità didattiche da svolgere con metodologie laboratoriali e con strumentazioni ICT, compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e/o di asse culturale la revisione dei curricula disciplinari e di area, da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti
2. Definiscono, a seguito di riunioni indette in autonomia, la programmazione per competenze, corredate di obiettivi minimi, di test unici per valutazioni intermedie, di proposte di prove di competenza, di specifici criteri di valutazione di conoscenze ed abilità.
3. Curano la stesura dei verbali delle riunioni e della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.

Scuola secondaria:

- Asse linguistico-storico-sociale: Catanoso Luigi
- Asse matematico - scientifico - tecnologico: Franceschini Cristina
- Lingua Inglese Scuola Secondaria primo grado: Zanutto Adriana

Scuola Primaria

- Asse matematico - scientifico - tecnologico: Guidetti Martina

Scuola dell'Infanzia

- Asse matematico - scientifico - tecnologico: Cassano Giovanna

Commissione Tecnica Collaudi Attrezzature

1. Provvede al collaudo delle attrezzature acquistate;
2. Verifica la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate e quelle indicate nell'offerta prescelta;
3. Redige il verbale.

Componenti: Fantini Fabio

Commissione Inserimento Alunni

con le funzioni di:

- Accoglienza degli alunni neo-arrivati: relazione scuola/famiglia – osservazione - proposta di assegnazione alla classe
- Raccordo tra le diverse realtà (di territorio, distrettuale)
- Monitoraggio dell'esistente

- Rapporti con le amministrazioni

Componenti: Biguzzi Elisa, Franceschini Cristina (collaboratore del Dirigente) - Guidetti Martina (collaboratore del Dirigente)

Gruppi lavoro “Scuole che promuovono la salute”

Componenti: Buccioli Barbara, Rondoni Silvia, Pocerobba Emilj, Colledà Giuseppa, Lauricella Melinda, Montanari Roberta, Scozia Nunzia, Quercetani Martina, Mariani Beatrice, Cattani Monica

Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Biblioteca

Componenti: Colle Erika, Biguzzi Elisa, Parenti Daria, Mattarelli Roberta, Morigi Erika, Rondoni Silvia, Liverani Lorena, Mariani Beatrice, Sirio Paola, Saporetti Alessandra

Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Orientamento

Componenti: Cassano Giovanna, Tedaldi Laura, Severi Stefania, Brunelli Martina, Apicella Francesca, Chiaro Vincenza, Pandozi Giovanna

Gruppi di lavoro per la funzione strumentale PTOF

Componenti: Apicella Francesca, Del Giudice Carmen, De Mucci Raffaella, Versari Elisa, La Spina Daniela Maria, Guidetti Martina, Franceschini Cristina, Tomiati Camilla, D’Alvano Gina

Gruppi di lavoro coordinamento prove comuni Scuola Secondaria di 1° grado

Componenti: Franceschini Cristina, Tomiati Camilla

Nucleo interno di Valutazione

È presieduto dal DS. Il gruppo viene convocato con scadenza bimestrale e secondo le consegne impartite dal MIUR, dall’USR o da altri soggetti istituzionali.

Componenti: De Mucci Raffaella, Lombardi Cristina, Guidetti Martina, Franceschini Cristina, Tomiati Camilla, Vallicelli Libero E, Magini Patrizia, Molducci Lucia, Mariani Beatrice, Carnevali Federica, Stinchi Chiara, Del Giudice Carmen

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- stesura e/o aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022;
- stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica;
- redazione del Bilancio sociale;
- monitoraggio dell’evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d’attuazione per il coinvolgimento attivo dell’utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell’attuazione del PTOF;
- tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
- monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all’orientamento;
- monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

Comitato di Valutazione

Componenti: Biguzzi Elisa (docente), Saporetti Alessandra (docente), Montanari Roberta (docente), Pari Michela

(genitore), Ruscelli Chiara (genitore, membro supplente)

con le seguenti funzioni:

- Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo di miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.
- Esprime il proprio parere nel superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti designati dal Collegio dei Docenti e si integra con la partecipazione del docente Tutor il quale dovrà presentare un istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Ls 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Commissione elettorale a.s. 2023/2025

La Commissione Elettorale è composta da due docenti, due genitori e un personale ATA. La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI

- nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- riceve le liste elettorali;
- verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature.
- comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

- nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Componenti:

- Dirigente Scolastico
- Franceschini Cristina
- Pongeggi Lorella
- Ranieri Maria Cristina

- Nacif Mounia (genitore)
- Calvo Rosaria (genitore)

PNSD

Animatore Digitale

Egitto Francesco

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. È di una figura di sistema e non un supporto tecnico. Si occupa di:

- **Formazione interna:** 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;
- **Creazione di soluzioni innovative:** 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;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** 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.

Team Innovazione Digitale

con funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.

Componenti: Franceschini Cristina, La Spina Daniela M, Stinchi Chiara, Fantini Fabio, Martini Giulia, Versari Elisa

INCLUSIONE

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ha il compito di 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.

Componenti GLI: Dirigente Scolastico, Buccioli Barbara, Cassano Giovanna, Molducci Lucia, Paolillo Rossella, Zoli Martina, Tentarelli Giordana, Ciavarella Maria Cinzia, Egitto Giovanna L., De Pace Carlotta, Gasperoni Elisa, Quercetani Martina, Pratella Federica genitori, Equipé ASL, Ente Locale.

Ha i seguenti compiti:

- analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli alunni BES, classi coinvolte);
- analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori.
- calendarizzazione degli incontri dei GLI operativo;
- verifica periodica degli interventi a livello d'istituto;
- proposta di formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale
- definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; predisposizione del protocollo di inclusione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborazione, entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

IL GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione di:

- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe; e con il supporto di:
 - unità di valutazione multidisciplinare
 - un rappresentante designato dall'Ente Locale

All'interno del Gruppo di Lavoro Operativo, inoltre, è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, nel rispetto del principio di autodeterminazione. Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- definizione del PEI;
- verifica del processo di inclusione;
- quantificazione delle ore di sostegno;
- quantificazione delle altre misure di sostegno.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 PTOF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Vallicelli Libero Ettore

- Coordinamento PTOF
- Costruzione e costante aggiornamento del PTOF, delle attività in esso contenute secondo gli indirizzi del D.S. ed elaborazione degli stessi da parte del Collegio dei Docenti, progettazione, redazione e monitoraggio.
- Coordinamento RAV - PDM
- Coordinamento Valutazione

AREA 2 FORMAZIONE

Lombardi Cristina

- Raccolta e valutazione esigenze formative docenti
- Predisposizione piano annuale di formazione e aggiornamento
- Coordinamento lavoro di predisposizione e modifica strumenti valutativi
- Elaborazione e somministrazione questionario ai docenti sulle attività realizzate

AREA 3 ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE, INCLUSIONE

Ambito A Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con disabilità certificata L. 104/92

Buccioli Barbara

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e integrazione degli alunni con handicap;
- Responsabile dei progetti per l'integrazione;
- Coordinatore insegnanti di sostegno;
- Responsabile gruppo di lavoro PAI;
- Referente per operatori Asl ed educatori;
- Referente istruzione domiciliare;
- Supporto ai docenti per attività di progettazione per individuare strategie operative al fine di gestire situazioni problematiche.

Ambito B Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con DSA e con BES

Buccioli Barbara

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e l'integrazione degli alunni con DSA e con BES;
- Responsabile dei progetti per l'integrazione;
- Referente per operatori Ausl ed educatori;
- Supporto ai docenti per attività di progettazione e di individuazione di strategie operative per affrontare situazioni problematiche.

AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

Todisco Francesco

Ambito A Orientamento in uscita

- Coordinamento con le scuole superiori, aziende, associazioni, Enti locali per le attività di orientamento in uscita;
- Distribuzione calendari "open days" delle scuole di Ravenna e di Forlì- Cesena;
- Coordinamento delle attività di orientamento rivolte ad alunni e genitori;
- Coordinamento incontro alunni e genitori con i referenti delle scuole superiori di Ravenna, Forlì-Cesena : "Orientinfiera" presso scuola di S.P. in Campiano;
- Organizzazione ministage presso scuole superiori di Ravenna;
- Collaborazione con gli istituti superiori per l'analisi dei risultati scolastici a distanza.

Ambito B Tutor per l'orientamento

- Comunicazione ad alunni e alle famiglie delle iniziative o degli incontri riguardanti l'orientamento e distribuzione del materiale informativo proveniente dalle scuole superiori;
- Organizzazione e coordinamento attività con lo psicologo orientatore: incontri con le classi, test attitudinali, colloqui individuali;
- Organizzazione e coordinamento dello "sportello d'ascolto" per studenti, genitori, insegnanti;
- Referente progetti d'istituto per la continuità.

AREA 5 BIBLIOTECA

Giuliano Alessio

- Supporto ai docenti per momenti di progettazione inerenti:
 - scelte librerie
 - percorsi di promozione alla lettura
- Raccordo con:
 - Agenzie territoriali, Comune, Provincia
 - Manifestazioni
 - Case Editrici - Autori, animatori, illustratori, ecc..
- Raccordo con la Provincia di Ravenna per la raccolta dei dati "On line" al fine di proseguire con la collocazione dei libri della biblioteca di Istituto;
- Organizzazione mostra del libro;
- Coordinamento gruppo di lavoro apertura biblioteche.

SICUREZZA

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione RSPP

Ing. Padroni Mario

con le funzioni di:

- predisposizione piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Dovrà:
- garanzia dello 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 protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s. m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;
- organizzazione e coordinamento del Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzazione, verifica ed aggiornamento del Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS 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;
- coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;
- collaborazione con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proposta di programmi di formazione e informazione;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- documentazione dell'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborazione con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art.30D.Lgs.81/2008.

Medico competente

dott. Fabio Bulgarelli (MEDOC)

come indicato nell'art 25 del D.Lgs 81/08 svolge le seguenti funzioni:

- collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collaborazione per l'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale; programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41; predisposizione, aggiornamento e custodia, sotto la propria responsabilità, di una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ponseggi Lorella

con la funzione di:

- collaborazione con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ascolto dei problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuazione dei dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipazione a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; c
- controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;
- instaurazione di un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

Addetti alle squadre di sicurezza

Vengono nominati i seguenti docenti, come addetti alle squadre di sicurezza:

PLESSO	ADDETTI
Sc. Primaria di S.P. IN CAMPIANO	Pizzi Nicoletta (antincendio) Sostituto: Egitto Giovanna (antincendio) Bergamini Simone (primo soccorso) Sostituto: Tulimiero Alberta (primo soccorso)
Sc. Primaria di SAN ZACCARIA	Zammarchi Daniela (antincendio e primo soccorso) Sostituto: Casadio Franca (antincendio e primo soccorso)
Sc. Primaria di RONCALCECI	Grasso Antonietta Pasqualina (antincendio e primo soccorso) Sostituto: Saporetti Alessandra (antincendio e primo soccorso)
Sc. Primaria di S.P. IN VINCOLI	Crippa Maria Carmine (antincendio e primo soccorso) Sostituto: Lorella Ponseggi (antincendio e primo soccorso)
Sc. Secondaria di 1° grado di S.P. IN CAMPIANO	Tricarico Fausto (antincendio) Sostituto: Ercolani Marika (antincendio) Egitto Francesco (primo soccorso) Sostituto: Fanti Fiorella (primo soccorso)
Sc. Secondaria di 1° grado di S.P. IN VINCOLI	Molduzzi Enrico (primo soccorso e antincendio) Cardellicchio Pasqualino (primo soccorso) Ponseggi Lorella (antincendio) Sostituto: Fantini Fabio (antincendio)
Sc. Infanzia di S.P. IN VINCOLI	Carozzo Natalina (antincendio) Sostituto: Magini Patrizia (antincendio) Tedaldi Laura (primo soccorso)
Sc. Infanzia di OSTERIA	Coralli Bernardetta (antincendio) Del Giudice Carmen (primo soccorso) Sostituto: Giacomini Francesca (antincendio) - Coralli Bernardetta (primo soccorso)
Sc. Infanzia di FILETTO	Mariani Beatrice (antincendio e primo soccorso) Sostituto: Grifoni Sabrina (antincendio e primo soccorso)

con funzione di:

Addetti antincendio

- gestione delle situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out,

- pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola;
- collaborazione, nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, con le squadre di pronto intervento e coordinamento delle operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.

Addetti al Primo Soccorso

- gestione delle emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.
- Collaborazione con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.
- intervento di primo soccorso nell'Istituto.

Preposti alla Sicurezza di Plesso

PLESSO	PREPOSTO
Sc. primaria di S.P.IN CAMPIANO	LA SPINA DANIELA MARIA
Sc. primaria di SAN ZACCARIA	SIRIO PAOLA
Sc. primaria di RONCALCECI	SAPORETTI ALESSANDRA
Sc. primaria di S.P.IN VINCOLI	LOMBARDI CRISTINA
Sc. sec. 1° grado di S.P.IN VINCOLI	FRANCESCHINI CRISTINA
Sc. sec. 1° grado di S.P.IN CAMPIANO	TRICARICO FAUSTO
Sc. Infanzia di FILETTO	MARIANI BEATRICE
Sc. Infanzia di OSTERIA	CASSANO GIOVANNA
Sc. Infanzia di S.P.IN VINCOLI	COLLE ERIKA

con la funzione di:

organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto, presso i plessi dell'Istituto Comprensivo per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al dirigente scolastico ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

Componenti: il Dirigente scolastico Prof. ssa Pierangela Izzi, Biguzzi Elisa (docente), Biondi Ruena (genitore - Presidente), Buldrini Sara (genitore), Briganti Sabrina (docente), Cirmignani Simona (docente), De Mucci Raffaella (docente), Fontana Ruena (genitore), Fussi Andrea (genitore), Marescalchi Consuelo (genitore-Vicepresidente), Montanari Alice (genitore), Pari Michela (genitore), Ruscelli Chiara (genitore), Saporetti Alessandra (docente), Scozia Nunzia (docente), Cacopardo Francesco (personale ATA)

Il Consiglio di Istituto svolge le seguenti funzioni:

- Adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- Delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;
- Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio delle seguenti materie:
 1. adozione del regolamento interno all'istituto;
 2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 4. criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 5. promozioni di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 6. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 7. forme e modalità che lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica altresì:

1. i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC;
2. esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto esercita:

1. le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art.276 ess;
2. le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94

Segretario Consiglio d'Istituto

Prof.ssa Scozia Nunzia

- Redige il verbale
- Elabora la stesura finale delle delibere del consiglio

Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

Componenti: il Dirigente scolastico Prof. ssa Pierangela Izzi, Il DSGA dott. Luca Migliore, De Mucci Raffaella (docente), Fontana Ruena (genitore), Ruscelli Chiara (genitore)

con compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. In particolare:

- a) predisporre il Programma Annuale, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

Organo di Garanzia

Componenti: Izzi Pierangela (Dirigente scolastico), Biondi Ruena (genitore), De Mucci Raffaella (docente), Marescalchi Consuelo (genitore), Biguzzi Elisa (docente)

con le funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, di

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- collaborare con la famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Collegio Docenti

Componenti: il Dirigente scolastico Prof.ssa Pierangela Izzi (lo presiede). Tutti i docenti in servizio.

I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D.L.vo 297/94. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio, Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente: elabora ed approva il piano dell'offerta formativa (POF) articolato nei suoi diversi progetti individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione; valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Segretario Collegio dei Docenti

Ins. Guidetti Martina

- Redige il verbale
- Elabora la stesura finale delle delibere del collegio.

Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Scuola dell'Infanzia di S. Pietro in Vincoli

Coordinatore	Segretario
Colle Erika	Tedaldi Laura

Scuola dell'Infanzia di Osteria

Coordinatore	Segretario
Cassano Giovanna	Rondoni Silvia

Scuola dell'Infanzia di Filetto

Coordinatore	Segretario
Mariani Beatrice	Apicella Francesca

Scuola Primaria di S. Pietro in Vincoli

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Scozia Nunzia	Crippa M. Carmine
2^A	Ricci Sabrina	DOCENTE DA NOMINARE
3^A	Molducci Lucia	Mattarelli Roberta

4^A	Libro Lucia	Guerra Lien
5^A	Severi Stefania	Guidetti Martina

Classe	Coordinatore	Segretario
1^B	Montanari Letizia	Tentarelli Giordana
2^B	Lombardi Cristina	Paolillo Rossella
3^B	Paolillo Rossella	Lombardi Cristina
4^B	Morigi Erika	Carnevali Federica
5^B	Carnevali Federica	Morigi Erika

Scuola Primaria di S. Pietro in Campiano

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Egitto Giovanna	Camporesi Katia
2^A	D'Arcangelo Rosa	Ricciardi Maria
3^A	Monti Silvia	De Filippo Daniela
4^A	Lauricella Melinda	Pizzi Nicoletta
5^A	De Mucci Raffaella	Cirmignani Simona

Classe	Coordinatore	Segretario
1^B	D'Alvano Gina	La Spina Daniela
2^B	Papotti Francesca	Tulimiero Alberta
3^B	Liverani Lorena	De Pace Carlotta
4^B	Mitolo Laura	Colledà Giuseppa
5^B	Bergamini Simone	Amato Rossella

Scuola Primaria di Roncalceci

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A - 2^A	Stinchi Chiara	Pocorobba Emilj
3^A	Chiaro Vincenza	Saporetti Alessandra
4^A-5^A	Saporetti Alessandra	Gasperoni Elisa

Scuola Primaria di S. Zaccaria

Classe	Coordinatore	Segretario
---------------	---------------------	-------------------

1^A	Manfredelli Tiziana	Cattani Monica
2^A	Sirio Paola	Pratella Federica
3^A-4^A	Venturino Silvana	Sirio Paola
5^A	Casadio Franca	Brunelli Martina

Scuola Secondaria di S. Pietro in Vincoli

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Briganti Sabrina	Reale Valeria
2^A	Carrozza Letterio	Napolitano Maria
3^A	Franzò Andrea	Morfeo Stefania
1^B	Todisco Francesco	Gazzaneo Roberta
2^B	Zanotto Adriana	Fantini Fabio
3^B	Vallicelli Libero Ettore	Scanferla Chiara
1^C	Franceschini Cristina	Catanoso Luigi
2^C	Poleri Paola	Puppo Giovanni
3^C	Parenti Daria	Valente Angelica
3^D	Iafelice Teresa	Marcone Amedeo

Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Tomiami Camilla	Miranda Tommaso
2^A	Giuliano Alessio	Spina Pasquale
3^A	Egitto Francesco	Barbanti Giorgia
1^B	Doc. Matematica	Guerra Andrea
2^B	Biguzzi Elisa	Mazzavillani Giulia
3^B	Pandozi Giovanna	Zoli Martina
1^C	Valerani Paola	Agostini Gloria

Il coordinatore svolge le seguenti funzioni con delega a:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del DS.
- curare la corretta stesura dei verbali.
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ODG.
- coordinare la predisposizione, la verifica in itinere e a fine anno della programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e curare la raccolta dei progetti.

- proporre al DS argomenti di cui trattare nei consigli in considerazione della specificità di ogni classe e
- aggiornare le riunioni con propria circolare in caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. con incarico di:
 - seguire con particolare attenzione l'analisi della situazione della classe e dei singoli alunni.
 - curare i rapporti scuola-famiglia per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline.
 - curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto (per la sola scuola secondaria)
 - verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI per gli alunni diversamente abili.
 - coordinare lo svolgimento di attività integrative curricolari ed extracurricolari, verificandone la corrispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.
 - redigere il verbale delle riunioni.

Il segretario redige i verbali degli incontri.

PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott. Luca Migliore

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'incaricato:

- 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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive del Dirigente Scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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 dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In particolare:

- elaborazione dati per il programma annuale e conto consuntivo-impegni ed accertamenti o i mandati di pagamento e reversali d' incasso
- gestione file xml previsto dalla legge 190/2012
- gestione software one line relativamente alla propria area
- liquidazione compensi accessori al personale con fondi di bilancio, predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute e degli oneri riflessi nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione del mod.F24
- gestione trasmissione telematiche Mod. 770 (se necessario), UNICO, IRAP, UNIEMENS ecc.
- modelli PA04
- tenuta registro protocollo informatico
- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (posta elettronica certificata), nonché i residuali flussi analogici archivio cartaceo e archivio digitale
- responsabile trasparenza accesso agli atti L.241/1990

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Nell'Istituto nella giornata di sabato è attivo l'orario curricolare della scuola secondaria di I grado, pertanto n.1 o 2 unità amministrative saranno sempre presenti previo accordo con il D.S. e il D.S.G.A.

Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative

dell'Istituto.

Assistenti Amministrativi - Funzioni e compiti

La funzione primaria dell'assistente amministrativo è quella indicata nel profilo professionale tabella A – area B assistente amministrativo allegato al CCNL 18/01/2024

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo.

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Assistenti Amministrativi DE LUCA PAOLA NICOLINA – RANIERI MARIA CRISTINA

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro.
- Ricongiunzione L. 29/79.
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Unità Operativa Inventario, Patrimonio e Sicurezza

Assistente Amministrativo PONSEGGI LORELLA

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Carico e scarico materiale di facile consumo.
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione di DPI.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione "Sicurezza nei luoghi di lavoro" D. Leg.vo 81/08.
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Gestione dei collaboratori scolastici

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Assistente Amministrativo ESPOSTO GIOVANELLI MARIA TATIANA

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (Parte Ufficio Didattica).
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Collaborazione servizio biblioteca
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

L'assistente amministrativa Esposto Giovanelli Maria Tatiana sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Assistente Amministrativo CACOPARDO FRANCESCO – RONDONI SONIA

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Gestione progetti a titolo gratuito
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- De-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

Assistenti Amministrativi BARUZZI MARICA – D'AMORE DONATELLA

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Richieste CIG/CUP/DURC.
- Controlli sui fornitori in base al Dlgs 36/2023.
- 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.
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente

- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- 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).
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti.
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici.

Assistenti tecnici AR02

Il Ministero ha previsto l'assegnazione di n. 3 Assistenti Tecnici AR02 con specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, in relazione al progetto didattico.

Essendo l'Istituto Scolastico di San Pietro in Vincoli "Scuola Capofila" nella gestione degli assistenti tecnici, gli stessi vengo dislocati presso le altre Istituzioni Scolastiche facenti parte della rete, sulla base di un calendario predisposto dal DSGA e dal DS.

Presso l'I.C. San Pietro in Vincoli è stato assegnato l'assistente tecnico FABIO GIANNELLI il quale:

- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti informatici per la didattica, garantendo l'assistenza tecnica per il loro regolare funzionamento;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'Ufficio acquisti anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico informatiche ed al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e di aggiornamento.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali che verranno svolte nelle Istituzioni Scolastiche facenti parte della rete sulla base del calendario predisposto.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>