ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GALLIO
Via Roma, 1 36032 GALLIO (VI)
Cod. Min. VIIC88700P – C.F. 84006050243
Tel. n. 0424/445388 Fax n. 0424/449712
Sito web: www.icgallio.edu.it
email: viic88700p@istruzione.it - viic88700p@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO
A.S. 2026-2027

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto, funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa, al fine di rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto ai diversi *stakeholders.*

DIRIGENTE SCOLASTICA

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

COLLEGIO DOCENTI

Il collegio dei docenti, composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e*, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Articolazioni del Collegio:

- Dipartimenti
- Commissioni
- Gruppi di lavoro

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico
- 6 rappresentanti dei docenti
- 6 rappresentanti dei genitori
- 1 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario

Il Consiglio di Istituto, organo deliberante, ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico). Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da: due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

I compiti di tali organi sono definiti dal D.I. n. 129 del 2018.

COMITATO VALUTAZIONE

Il Comitato è costituito dai seguenti componenti:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- n. 2 genitori, scelti dal Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti, scelti dal Collegio dei Docenti
- n. 1 docente, scelto dal Consiglio di Istituto
- n. 1 membro esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale

Compiti

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti individuati dagli Organi Competenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato nella componente ristretta valuta il servizio di cui all'articolo 448 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un

docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
Il Comitato nella componente ristretta esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

ORGANO DI GARANZIA
costituito da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto..

STAFF DIRIGENZA:
1° collaboratore vicario del dirigente scolastico
Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
Funzioni

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente.
- Rapporti con la Dirigenza ed il Secondo Collaboratore per la pianificazione dell'organizzazione generale dell'Istituto in osservanza delle indicazioni di servizio della Dirigente Scolastica e delle indicazioni generali del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento o Staff indette dalla Dirigente Scolastica.
- Coordinamento del piano annuale delle attività di servizio per l'Istituto (interfacciandosi con il Secondo Collaboratore e i Fiduciari di Plesso) e pianificazione dell'attività di servizio annuale per la Sc. Secondaria secondo specifiche indicazioni della Dirigenza.
- Supporto e collaborazione alla Dirigente e ai Referenti di Plesso per la gestione delle criticità e la comunicazione con le famiglie.
- Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Accordi con le scuole e con le referenti per gli orari di servizio Sc. Sec. di 1° grado.
- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti nelle Scuole, anche in collaborazione con i Fiduciari di Plesso e con la Segreteria, per assenze brevi.
- Su precise indicazioni della Dirigente, collaborazione con la segreteria didattica per tutte le procedure relative agli alunni dell'Istituto.
- Verifica e realizzazione del calendario degli scrutini del primo e del secondo quadrimestre (accordi con le scuole).
- Stesura del calendario degli esami sulla base degli accordi con le altre scuole (compresi i turni di sorveglianza alle prove).
- Coordinamento con la segreteria didattica per il buon svolgimento dell'Esame di Stato Conclusivo del I ciclo d'istruzione.
- Accoglienza ed orientamento dei docenti neo assunti nell'Istituto, allo scopo di introdurli nell'ambiente scolastico e di istruirli sulle regole interne alla scuola.
- Sostituzione e rappresentanza della Dirigenza su delega specifica della Dirigente.
- Collaborazione alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verifica delle presenze nelle sedute del Collegio e verbalizzazione delle sedute.
- Partecipazione alle sedute di Staff e dei Referenti di plesso/sede ove richiesto.
- Presenza, ove necessario, alle riunioni di presentazione dell'offerta formativa con i genitori della Scuola

Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado e cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie ove richiesto.

- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti Locali e con altre agenzie educative del territorio.
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il personale di Segreteria per la disposizione di circolari e comunicazioni.

2° collaboratore del dirigente scolastico

Funzioni

Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Inoltre, sono attribuiti i seguenti compiti.

- Collaborazione con la Dirigenza ed il Primo Collaboratore per la pianificazione dell'organizzazione generale dell'Istituto in osservanza delle indicazioni di servizio della Dirigente Scolastica e delle indicazioni generali del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento o Staff indette dalla Dirigente Scolastica.
- Coordinamento del piano annuale delle attività di servizio per l'Istituto (interfacciandosi con il Primo Collaboratore e i Fiduciari di Plesso) e pianificazione dell'attività di servizio annuale per la Sc. Primaria e Infanzia secondo specifiche indicazioni della Dirigenza.
- Supporto e collaborazione alla Dirigente e ai Referenti di Plesso per la gestione delle criticità e la comunicazione con le famiglie.
- Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Predisposizione delle sostituzioni dei docenti nelle Scuole Primarie, anche in collaborazione con i Fiduciari di Plesso e con la Segreteria, per assenze brevi.
- Su precise indicazioni della Dirigente, collaborazione con la segreteria didattica per tutte le procedure relative agli alunni dell'Istituto.
- Verifica e realizzazione del calendario degli scrutini del primo e del secondo quadrimestre.
- Sostituzione e rappresentanza della Dirigenza su delega specifica della Dirigente.
- Collaborazione alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verifica delle presenze nelle sedute del Collegio e verbalizzazione delle sedute.
- Partecipazione alle sedute di Staff e dei Referenti di plesso/sede ove richiesto.
- Presenza, ove necessario, alle riunioni di presentazione dell'offerta formativa con i genitori della Scuola Primaria e dell'Infanzia e cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie ove richiesto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti Locali e con altre agenzie educative del territorio.
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il personale di Segreteria per la disposizione di circolari e comunicazioni.

REFERENTI DI PLESSO

Per ciascuno dei plessi, elencati sotto, vi è uno o due referenti.

Plesso
Scuola infanzia "San Giuseppe" - Gallio
Scuola infanzia " Sacra Famiglia" - Roana

Scuola infanzia " S.S. Angeli custodi" - Foza
Scuola infanzia "A. Dal Pozzo" - Rotzo
Scuola primaria " G. Carducci " – Gallio
Scuola primaria "G. Leopardi " – Foza
Scuola primaria " B.G.M. Bonomo " – Canove
Scuola primaria "Don Rebeschini " – Roana
Scuola primaria " A. Dal Pozzo " – Rotzo
Scuola secondaria di I grado " G. Leopardi " – Foza
Scuola secondaria di I grado" di Gallio
Scuola secondaria di I grado di Cesuna
Scuola secondaria di I grado di Mezzaselva

Funzioni del referente di plesso

- All'inizio dell'anno coinvolge e coordina i colleghi negli incarichi di plesso/sede.
- Ritira, controlla le circolari interne alla scuola; scarica, giornalmente, la posta esterna e ne cura la diffusione per tutto il personale interessato, provvedendo infine all'archiviazione. In sua assenza delega un'altra persona nel plesso a svolgere tale compito.
- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso/sede e di Istituto.
- Organizza il ritiro dei materiali didattici, libri e sussidi in segreteria, per il plesso/sede, anche con l'aiuto dei colleghi.
- Ritira e riporta nella sede centrale i verbali dei Consigli di Classe.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa entro il 15 giugno.
- Regola l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti.
- Accoglie i docenti supplenti.
- Controlla il corretto ed ordinato utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso/sede.
- Custodisce in un luogo protetto e sicuro (cassaforte, blindato, armadio chiuso a chiave) documenti contenenti dati personali e sensibili, assicurando la riservatezza e la protezione dei dati sensibili in essa contenuti.
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, dei computer e delle LIM e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie.
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso/sede e segnala eventuali disservizi al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Partecipa alle riunioni di staff tenute dal Dirigente.
- In assenza del Dirigente scolastico, gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi o iniziative legate al plesso/sede.
- Coordina l'aspetto organizzativo di alcuni progetti/iniziative di plesso/ sede.
- In caso di assenza, i compiti del coordinatore vengono assunti dall'insegnante di riferimento della classe o classi interessate alla questione da risolvere.
- Coadiuva i coordinatori di classe riguardo a questioni che abbiano ripercussioni sulla sede di competenza (es.

regole del plesso/sede non rispettate da docenti o alunni).

- Segnala al dirigente scolastico ogni pericolo in materia di sicurezza di cui ci si rende conto, il mancato rispetto di norme o disposizioni da parte dei lavoratori, situazioni di rischio impreviste, specifiche esigenze in materia di sicurezza, manutenzioni, etc.
- Informa i lavoratori presenti nel plesso di appartenenza sui rischi e sulle misure di sicurezza da adottare, compresi eventuali esterni/visitatori.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	COMPITI
PTOF, VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE	- Revisione, integrazione, aggiornamento P.T.O.F triennale, funzionale al Programma Annuale. - Collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative alle attività di monitoraggio del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014). - Partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto (RAV). - Supporto ai Docenti per stesura/attuazione dei progetti e relativo monitoraggio. - Promozione e coordinamento attività di progettazione, monitoraggio-verifica attività del PTOF. - Coordinamento del monitoraggio, in raccordo con le altre FF.SS., dei processi e dei risultati di apprendimento. - Coordinamento con il NIV e la Commissione PTOF. - Partecipazione a progetti/attività/seminari-studio di ricerca valutativa anche in rete con altre scuole nell'individuazione di strategie di miglioramento - Rilevazione fabbisogno e soddisfazione degli utenti e del personale della scuola - Collaborazione con incaricati delle altre aree per elaborazione PTOF e per l'inclusione (P.I.) - Opera in sinergia con il NIV e la commissione PTOF per tutto ciò che riguarda la valutazione - Pubblicizzazione attività e Progetti del P.O.F triennale tramite Sito e Stampa - Raccordo con i Coordinatori Plesso per individuazione di attività/iniziative/progetti significativi da pubblicizzare - Compilazione della piattaforma "Rendicontazione sociale"

INCLUSIONE (DISABILITÀ, DSA e altri BES)	- Coordinamento delle attività dei Docenti di Sostegno per l'organizzazione dei GLO e l'elaborazione del PEI per alunni con disabilità. - Coordinamento degli incontri di dipartimento di sostegno, curando il passaggio di informazioni ai docenti, alla Dirigenza. - Coordinamento iniziative di continuità scolastica per il passaggio tra ordini di scuola. - Raccolta, divulgazione e proposte di acquisto materiali/sussidi didattici specifici. - Partecipazione alle attività del GLI. - Partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento rete Bassano- Asiago e CTI. - Supporto alla cura della parte documentale per gli alunni con disabilità e BES. - Supporto, sulla base dei PEI, della richiesta di posti in deroga secondo la normativa vigente. - Richiesta di incontri con l'equipe U.L.SS. 7 Pedemontana per alunni nuovi certificati e per coloro che hanno fatto il passaggio dalla primaria alla Scuola Secondaria di 1° grado.
ORIENTAMENTO	- Coordinamento dei progetti di pertinenza e di interesse dell'area - Predisposizione dei materiali e delle comunicazioni a docenti e famiglie sull'orientamento - Cura dei contatti con le scuole Secondarie di secondo grado del territorio e della pianura - Organizzazione degli stage di orientamento e di incontri scuola-famiglia - Partecipazione alle iniziative di orientamento in rete. - Somministrazione questionari per gli alunni per le famiglie e raccolta dati - Progettazione di percorsi atti ad evitare la dispersione scolastica - Collaborazione con il nucleo di valutazione interno per le azioni relative al procedimento di valutazione / autovalutazione d'Istituto e l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (secondo il D.P.R. 80/2013 e la Direttiva triennale MIUR n.11 del 18 settembre 2014)

RESPONSABILI PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
REFERENTE SICUREZZA DI ISTITUTO
Compiti:

- coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione/Sicurezza nei luoghi di lavoro, nella realizzazione dei diversi adempimenti relativi all'aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi e al Piano di Sicurezza (aggiornamento planimetria, diffusione modulistica varia aggiornata per informative in materia di sicurezza diretta agli utenti e ai lavoratori, affissione di segnaletica nei plessi);
- aggiornare i dati sulla formazione del Personale scolastico (anche con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria) per la costituzione delle squadre di emergenza e di primo soccorso e per l'organizzazione dei corsi di formazione e/o aggiornamento;
- contattare l'Ente proprietario dell'immobile (Comune) per le eventuali richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi (previa concertazione necessaria con il Dirigente Scolastico);
- controllare, costantemente, i locali adibiti, in generale, alle attività scolastiche e, in particolare, alle attività laboratoriali e sportive e negli spazi ad essi annessi;
- sovrintende alla verifica delle condizioni di sicurezza e di corretto funzionamento delle strumentazioni e delle attrezzature destinate all'uso didattico;
- pianificare le procedure legate all'evacuazione di concerto con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione/Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- vigilare sugli interventi effettuati in sede scolastica dagli operai/tecnici dell'Amministrazione comunale o da soggetti terzi installatori di impianti o fornitori di attrezzature;
- svolgere la mansione di tutor per i corsi di formazione online.

Addetti al primo soccorso e alla lotta antincendio

Compiti dell'Addetto al Primo Soccorso/Prevenzione incendi:

- Partecipare alle riunioni periodiche organizzate dal D.S. e/o dal Responsabile SPP;
- Valutare l'adeguatezza delle proprie capacità e conoscenze;
- Tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone l'effettiva disponibilità, efficienza e scadenza(primo soccorso);
- Controllare lo stato degli estintori (prevenzione incendi);
- Tenersi aggiornato sulla tipologia di infortuni o dei malori che accadono nel luogo di lavoro;
- Tenersi aggiornato sulle schede di sicurezza dei prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- Raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti al Primo Soccorso/Prevenzione Incendi;
- Elaborare i dati riferiti agli interventi di Primo Soccorso/Prevenzione Incendi;
- Mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, essendo d'esempio per i colleghi lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza;
- L'addetto al primo soccorso interviene in presenza di un'emergenza sanitaria (infortunio, malore, svenimento, ecc.);
- L'addetto della squadra antincendio deve contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione (degli alunni e del personale della scuola) dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e poi inizia le procedure per l'eventuale spegnimento del principio di incendio.

REFERENTI SICUREZZA
Compiti:

- mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico;
- conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti effettuati dal Responsabile SPP - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza;
- affiggere in bacheca i piani di evacuazione, il piano di primo soccorso e l'organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- tenere aggiornati i registri sicurezza effettuando i dovuti controlli;

- programmare, ad ogni inizio di anno scolastico, una prova di evacuazione per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- relazionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
- verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
- raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico;
- provvedere ad attuare tutte le misure di prevenzione di loro competenza, tenendo conto anche di quanto viene concordato durante la riunione periodica della sicurezza di inizio anno scolastico.

COORDINATORI DI CLASSE
Scuola secondaria di primo grado
Compiti:
Il coordinatore di classe svolge un compito di particolare rilievo all'interno dell'organizzazione generale della scuola. L'incarico affidato riveste carattere fiduciario e determina rapporti di collaborazione stretta tra la dirigenza, i collaboratori della dirigenza, le figure strumentali, i docenti della classe e le famiglie.

➢ E' delegato a presiedere le sedute ordinarie dei Consigli di Classe, nelle quali non sono previste le operazioni di valutazione quadrimestrali o finali. Nel caso di assenza del coordinatore presiederà il docente più anziano in servizio nella classe o un docente da lui scelto.

➢ Propone al Dirigente particolari argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio di Classe.

➢ In relazione a particolari esigenze e/o situazioni, segnala per iscritto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la necessità di altre convocazioni, ordinarie o straordinarie, del Consiglio di Classe.

➢ Verifica la legittimità della seduta, tenendo presente, in particolare, che vi possono partecipare coloro che hanno titolo (rappresentanti dei genitori) e che non è consentito abbandonare la seduta prima che questa sia tolta. La seduta è considerata valida quando sia presente almeno la metà dei docenti più uno.

➢ Cura che l'esposizione dei partecipanti sia essenziale. Aggiorna la seduta nel caso in cui non sia possibile rispettare i tempi previsti (non più di mezz'ora rispetto all'orario finale) e comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico le motivazioni che hanno determinato l'aggiornamento.

➢ Firma con il segretario il verbale delle sedute del Consiglio di Classe.

➢ Nomina, in caso di assenza del docente verbalizzatore, un suo sostituto.

➢ Segnala i docenti assenti in Segreteria amministrativa. La segnalazione deve essere fatta non oltre il giorno successivo al Consiglio.

➢ Ritira il registro dei verbali prima dei lavori e lo riconsegna in Presidenza non oltre i 7 giorni successivi la seduta del Consiglio di Classe.

➢ Segnala alle famiglie interessate, previa decisione del Consiglio, i casi di giustificata preoccupazione per atteggiamento, scarsa disponibilità all'azione educativo – didattica, per assenze prolungate o saltuarie, per profitto insoddisfacente, ecc... Copia della segnalazione deve essere allegata al verbale.

➢ Promuove ogni azione ritenuta idonea per assicurare la necessaria collaborazione tra colleghi affinché sia realizzato quanto deciso nell'ambito del piano annuale delle attività e della programmazione del Consiglio di Classe.

➢ Cura i collegamenti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le Figure Strumentali per la realizzazione delle attività programmate.

➢ Cura prioritariamente i rapporti con i genitori.

➢ Rappresenta la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi collaterali.

➢ Raccoglie e controlla che siano completi i moduli, le dichiarazioni, le autorizzazioni e quant'altro sia stato predisposto dal Dirigente nell'ambito delle comunicazioni da consegnare alla famiglia.

➢ Raccoglie e controlla i programmi di viaggio e uscite didattiche elaborati nel Consiglio di sua pertinenza e compila il modulo predisposto per le attività previste, firma le relazioni finali sui viaggi o uscite effettuate

➢ Cura e predispone tutta la documentazione didattica da considerarsi preparatoria delle riunioni del Consiglio (relazioni iniziali e conclusive sulla classe, giudizi globali sugli alunni, schede riassuntive sulla classe e le sue attività , schede sui singoli alunni...) e controlla la documentazione a conclusione del Consiglio e degli scrutini, coadiuvato dal segretario.

➢ Il coordinatore di classe, in base alle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, adottate con il DM 183/2024, armonizza l'insegnamento trasversale di Educazione Civica all'interno del consiglio di classe, assicurando il monitoraggio delle ore da svolgere annualmente, raccogliendo gli elementi valutativi e formulando la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione intermedio e finale.

COORDINATORI SEZIONI E CLASSI
Per Scuola Infanzia
Per Scuola Primaria
Compiti
Il Coordinatore:

➢ è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del team;

➢ ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della sezione/ classe, facendo presente eventuali problemi emersi;

➢ coordina le attività di programmazione di intersezione/interclasse;

➢ è delegato a presiedere i consigli di intersezione / interclasse in assenza del Dirigente.

INFANZIA	**PRIMARIA**
IN RAPPORTO AGLI ALUNNI	
Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione.	Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse.
IN RAPPORTO AI GENITORI	
Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe.	Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo.	Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo.
Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia.	Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia.
IN RAPPORTO AI DOCENTI	
Coordina le attività di programmazione di intersezione.	Coordina le attività di programmazione di interclasse.

	Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, le sedute degli scrutini.
	Presenta la proposta di voto relativamente all'Educazione Civica e al comportamento, per la valutazione quadrimestrale e finale.
	Coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo.
Cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	Cura l'organizzazione delle uscite didattiche.
IN RAPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.	Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.

REFERENTE SITO, TRASPARENZA, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PRIVACY

Compiti:

SITO

- Aggiornamento costante e tempestivo (news in prima pagina, circolari, modulistica, didattica, ecc.) del sito web
- Compilazione e pubblicazione della Dichiarazione di Accessibilità per i siti web delle Istituzioni scolastiche, in conformità con quanto previsto dalle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID, con Determinazione n. 437 del 20 dicembre 2019 e successive modifiche
- Aggiornamento dell'accessibilità del sito conformemente al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, che ha dato attuazione alla direttiva (UE) 2016/2102
- Creazione nuove pagine e sezioni dedicate a varie tematiche (Aree interne, Piano Nazionale Scuola Digitale…)
- Inserimento materiali didattici
- Modifica e/o aggiornamento dell'impostazione grafica dell'header
- Aggiornamento cms e plugin per mantenere al sicuro il sito da attacchi informatici
- Monitoraggio delle registrazioni al servizio "notifiche tramite mail" del sito
- Monitoraggio delle visite tramite Google Analytics, servizio statistico di Google che permette di ricevere informazioni utili ad analizzare le potenzialità del sito
- Coordinamento con incaricati di F.S. PTOF e segreteria per aggiornamento e gestione delle varie aree del sito
- Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito
- Miglioramento dell'aspetto grafico - organizzativo in accordo con la normativa in essere e i previsti aggiornamenti

TRASPARENZA

- Cura, su indicazione del Dirigente Scolastico, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, verificandone preventivamente la conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali

- Collaborazione con il personale di segreteria

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- Predisposizione e diffusione delle istruzioni in materia di protezione dei dati personali rivolte al personale dell'Istituto, da sottoporre all'adozione del Dirigente, sentito il Responsabile della protezione dei dati
- Verifica preventiva della conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali dei documenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale, segnalando eventuali criticità.
- Aggiornamento disposizioni privacy rivolte al personale dell'Istituto
- Controllo preventivo documentazione da inserire nel sito relativamente a Normativa Privacy
- Supporto nella rilevazione e nella gestione delle violazioni dei dati personali (data breach), raccogliendo tempestivamente le informazioni sull'accaduto, curando l'aggiornamento del registro interno delle violazioni e operando in raccordo con il Responsabile della protezione dei dati.
- Attività di formazione o consulenza del personale
- Incontri periodici con DPO dell'Istituto

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE(GLI)

Costituito da funzione strumentale per l'inclusione (per tutti i BES), docenti di sostegno, docenti curricolari, genitori, rappresentanti ASL, Servizi socio-assistenziali del territorio, rappresentanti di associazioni del territorio nel campo dell'inclusione.

Compiti:

- Adottare una linea comune per creare le basi per delle buone prassi educative e didattiche condivise dall'intero Istituto, al fine di migliorare il grado di inclusività nella scuola;
- Curare la revisione e l'aggiornamento del PI;
- Raccogliere proposte da Enti e Agenzie del territorio per migliorare l'inclusione;
- Operare in sinergia con il dipartimento di sostegno e le FF.SS. per l'inclusione

ANIMATORE DIGITALE

Compiti

- COORDINAMENTO e SUPPORTO - coordinare le azioni del Team digitale (incontri, redazione di documenti, formazione); raccogliere le segnalazioni di problematiche di natura digitale, coordinandosi, per la loro risoluzione, con l'Assistente tecnico informatico assegnato all'Istituto; rapportarsi con le aziende e gli enti che si interfacciano con la scuola nel campo del digitale (hardware, software, connessione,...); segnalare alla Dirigenza bandi nazionali o europei per l'acquisto di dispositivi o inerenti la formazione nell'ambito del digitale per alunni, docenti, famiglie.

- FORMAZIONE INTERNA – offrire servizi di formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), per la formazione dei docenti, degli alunni, delle famiglie sulla didattica digitale. L'animatore digitale, nell'ambito delle azioni del PNSD, curerà inoltre la promozione di un uso consapevole, responsabile ed eticamente orientato dell'intelligenza artificiale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, in coerenza con il Regolamento (UE) 2024/1689, la Legge n. 132/2025 e le Linee guida ministeriali di cui al D.M. n. 166/2025, in particolare:
  a) supportando il Dirigente scolastico nella predisposizione e nell'attuazione, guidando il Team digitale, del Piano d'Istituto per l'intelligenza artificiale;
  b) promuovendo iniziative di formazione e alfabetizzazione sull'IA rivolte al personale, agli alunni e alle famiglie;
  c) fornendo supporto nella ricognizione degli strumenti di IA in uso o proposti, ai fini della successiva valutazione da parte del Dirigente scolastico e del Responsabile della protezione dei dati;
  d) diffondendo buone pratiche e documentando le esperienze dell'Istituto, anche attraverso la Piattaforma Unica.

- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa sui temi del PNSD, delle Raccomandazioni europee del 2018, del 2023, del DigComp 3.0 e del DigCompEdu;

- FORMAZIONE E CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare e suggerire alla Dirigenza soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. Usufruire degli sportelli formativi e/o degli eventuali corsi di formazione per animatori digitali organizzati dall'Équipe Formativa Territoriale (EFT) del Veneto.

TEAM DIGITALE
Compiti:

- COORDINAMENTO e SUPPORTO: supportare l'animatore digitale nell'attuazione delle azioni del PNSD previste nel PTOF 2025/2028; collaborare con l'animatore digitale nelle azioni di risoluzioni di problematiche dei dispositivi in dotazioni dei plessi; assicurare il raccordo e la comunicazione tra l'animatore digitale e i diversi plessi e ordini di scuola dell'Istituto.

- FORMAZIONE INTERNA – rilevare i bisogni formativi dei docenti in materia di competenze digitali; collaborare all'organizzazione di momenti formativi interni, anche in forma di laboratorio o di affiancamento tra colleghi; diffondere buone pratiche e materiali didattici digitali per la formazione dei docenti, degli alunni, delle famiglie sulla didattica digitale. Supportare l'animatore digitale nella promozione di un uso consapevole, responsabile ed eticamente orientato dell'intelligenza artificiale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, attraverso la promozione di iniziative di formazione e alfabetizzazione sull'IA rivolte al personale, agli alunni e alle famiglie, la ricognizione degli strumenti di IA in uso o proposti, ai fini della successiva valutazione da parte del Dirigente scolastico e del Responsabile della protezione dei dati e la diffusione di buone pratiche, documentando le esperienze dell'Istituto.

- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – promuovere l'uso di metodologie didattiche innovative supportate dalle tecnologie; supportare i docenti nell'uso delle piattaforme, degli strumenti e degli ambienti di apprendimento digitali in dotazione all'Istituto; promuovere attività di sviluppo delle competenze digitali degli alunni, compresa l'educazione a un uso consapevole e sicuro della rete; sostenere l'uso delle tecnologie per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.

- FORMAZIONE E CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Coadiuvare l'Animatore digitale nell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. Usufruire degli sportelli formativi e/o degli eventuali corsi di formazione per animatori digitali organizzati dall'Équipe Formativa Territoriale (EFT) del Veneto.

REFERENTI PROVE INVALSI
Compiti:

- collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi per controllare il calendario e le attività da svolgere nell'anno in corso;

- visionare tutto il materiale concernente il loro ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;

- organizzare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle modalità di svolgimento delle prove INVALSI Sc. Secondaria di 1° grado;

- predisporre l'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI;

- presenziare a riunioni informative organizzate da INVALSI;

- organizzare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente al fine di relazionare al Collegio dei docenti ovvero predisporre sintesi degli esiti da sottoporre ai Dipartimenti/Classi Parallele al fine di focalizzare le aree da migliorare.

REFERENTE ORARIO SECONDARIA
Compiti:

- Stesura orario Scuola Secondaria di 1° grado

COMMISSIONE PTOF, RAV, RS, NIV
Compiti:

- collaborare con le FF.SS. PTOF, Valutazione/Autovalutazione per la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- esaminare i progetti, verificare la loro rispondenza al Piano dell'offerta formativa presente nel PTOF;
- controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa;
- gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in ingresso, in itinere e finali;
- monitorare, valutare e verificare il raggiungimento degli obiettivi regionali e connessi all'incarico desunti dal RAV con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento;

COMMISSIONE T.E.R.R.A.
Compiti:

- rilevare le risorse culturali, storiche, ambientali e linguistiche del territorio dell'Altopiano utili alla progettazione didattica;
- elaborare una forma di progettualità d'Istituto, interdisciplinare e verticale, coerente con il PTOF, con il curricolo di educazione civica e con il Piano di miglioramento;
- coordinare l'organizzazione delle attività didattiche, delle uscite sul territorio e degli eventi, in raccordo con i coordinatori di plesso;
- curare i contatti con enti locali, musei, biblioteche, associazioni culturali e altri soggetti del territorio;
- verificare la possibilità di accedere a bandi, contributi o finanziamenti per la realizzazione delle attività e segnalarlo alla Dirigenza;
- curare la documentazione delle attività svolte (materiali, prodotti degli alunni, immagini nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati);
- organizzare iniziative, e curarne la diffusione, verso le famiglie e la comunità locale, anche attraverso il sito web dell'Istituto o altri mezzi di comunicazione.

TEAM PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE
Compiti:

- stesura del progetto per invio della candidatura al finanziamento Erasmus+
- parteciperanno alla formazione erogata dall'USR Veneto o dallo UAT Vicenza..
- redazione e organizzazione di un protocollo di accoglienza per docenti interessati a vivere un'esperienza di job shadowing nel nostro Istituto.

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE (SCUOLA SECONDARIA)
Compiti:

- raccolta delle proposte dei consigli di classe, trasmissione alla Dirigenza delle stesse al fine di predisporre il Piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle uscite;
- verifica della coerenza delle proposte con il PTOF e con il Regolamento d'Istituto (periodi, durata, rapporto accompagnatori/alunni, sostituti);
- segnalazione al DSGA o a suo delegato della predisposizione delle richieste di preventivo e dei prospetti comparativi, fermo restando che le decisioni di affidamento restano in capo al Dirigente;

- controllo della presenza delle autorizzazioni dei genitori, delle dichiarazioni di consenso, come recepite dai coordinatori di classe e/o dal personale di segreteria;
- per il viaggio di istruzione delle classi terze: raccolta delle copie dei documenti di identità dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, ove richieste per la validità delle autorizzazioni o dal vettore/agenzia o dalla meta del viaggio;
- supporto al personale di segreteria per la predisposizione delle circolari, degli elenchi nominativi dei partecipanti e dei recapiti di emergenza;
- raccolta delle relazioni finali dei docenti accompagnatori, monitoraggio delle criticità eventualmente emergenti e predisposizione di una relazione di fine anno.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO
Compiti:

- coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo promosse dall'Istituto, anche avvalendosi, se necessario, della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- collaborare con i docenti nella progettazione di attività di sensibilizzazione e di educazione al rispetto e all'uso consapevole delle tecnologie, anche nell'ambito dell'educazione civica;
- promuovere iniziative di informazione e coinvolgimento rivolte alle famiglie;
- collaborare alla redazione e all'aggiornamento del codice interno, delle procedure del Regolamento d'Istituto e della sezione del PTOF dedicata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni;
- predisporre e aggiornare la modulistica per la segnalazione e la gestione degli episodi;
- diffondere tra il personale le procedure da seguire in caso di episodi.
- raccogliere le segnalazioni di presunti episodi e trasmetterle tempestivamente al Dirigente;
- supportare il Dirigente nella valutazione dei casi e nell'applicazione delle procedure previste dalle Linee di orientamento;
- coordinare, se costituito, il team antibullismo e il team per l'emergenza;
- curare il raccordo con i servizi del territorio (servizi sociali, servizi sanitari, sportello di ascolto) per i casi che lo richiedono;
- partecipare alle iniziative di formazione specifica per i referenti, anche sulla piattaforma ELISA;
- promuovere la formazione del personale docente e ATA.

REFERENTE PIÙ SPORT A SCUOLA & MOBILITY MANAGER
Compiti:

- realizzazione di attività motorie e sportive sia in ambito curricolare sia extracurricolare;
- promozione di attività volte al benessere psicofisico di alunni e personale;
- coordinamento degli interventi in merito allo svolgimento di lezioni pratiche e teoriche con istruttori qualificati esterni;
- coordinamento attività volte all'adesione e alla partecipazione ad iniziative dei Giochi Sportivi Studenteschi, Giochi della Gioventù e Giochi della Reggenza e ulteriori iniziative che saranno promosse dal Ministero nel corso dell'a.s. 2026/2027;
- declinazione delle attività che competono al Mobility manager secondo la norma e le necessità dell'Istituto.

COORDINAMENTO SCUOLE INFANZIA
Compiti:

- collaborazione con il Dirigente scolastico per la gestione delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto nel loro complesso;
- gestione, in un'ottica unitaria d'intenti, del coordinamento delle attività didattico-educative delle scuole

dell'infanzia, facilitandone la condivisione e le scelte didattiche e metodologiche, raccordando proposte, attività ed iniziative emerse;

- partecipazione alla formazione della Rete Infanzia Vicenza per l'a.s. 2026/2027;
- si occupa delle comunicazioni, della preparazione degli incontri collegiali di sezione ed unitari, d'intesa con la Dirigenza.

REFERENTE INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Compiti:

- stesura del verbale delle riunioni e supporto al Dirigente al fine di coordinare i lavori in relazione a:
  - supervisione della cartella condivisa in drive al fine di raccogliere e via via aggiornare, con il contributo di tutti, il materiale elaborato;
  - individuazione degli elementi di raccordo verticale fra i diversi ordini di scuola, tenendo conto anche dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica.

REFERENTE CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA

Compiti:

- stesura del verbale delle riunioni e supporto al Dirigente al fine di coordinare i lavori in relazione a:
  - supervisione della cartella condivisa in drive al fine di raccogliere e via via aggiornare, con il contributo di tutti, il materiale elaborato;
  - individuazione degli elementi di raccordo verticale fra i diversi ordini di scuola, tenendo conto anche dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica.

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:
Compiti:

- presiedere e verbalizzare le riunioni del dipartimento programmate nel Piano delle attività;
- coordinare le attività di programmazione disciplinare per:
  • rivedere il curricolo di istituto;
  • definire le unità di apprendimento;
  • rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
  • approfondire problematiche sulla valutazione;
  • dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno;
  • prendere accordi per gli esami di stato;
  • valutare le proposte di nuove adozioni;
- organizzare iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- fare circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- costituire un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- informare periodicamente la dirigenza sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA:
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Ai sensi e per gli effetti dell 'articolo 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti Amministrativi

COMPITI
AREA PERSONALE Gestione assenze di tutto il personale e inserimento al SIDI - convocazioni supplenti docenti e ATA tramite portale SIDI - trasmissione telematica degli scioperi - gestione personale dimissionario - assegno nucleo familiare - permessi 150 ore - graduatorie docenti e ATA - certificati di servizio – gestione e invio fascicoli personali - monitoraggi, statistiche e rilevazioni varie del personale (assenze, scioperi, L.104 ecc.) -controllo cartellini orario del personale - avvisi ad evidenza Pubblica e contratti esperti - gestione amministrativa "Aree interne". Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza - privacy. Scarico e smistamento posta. Uso locali scolastici. Creazione caselle di posta elettronica al personale.
AREA PERSONALE Gestione personale a Tempo Indeterminato: contratti personale T.I. - identificazione del personale istanze on line e Noi PA - casellario giudiziale - dichiarazioni CO Veneto – pratiche immissioni in ruolo – Pratiche pensione, T.F.S. e T.F.R. – ricostruzioni di carriera – progressioni di carriera e inquadramenti Gestione personale a Tempo Determinato: contratti personale T.D. - gestione stipendi - identificazione del personale istanze on line e Noi PA - convalida dati - casellario giudiziale – ANF - dichiarazioni CO Veneto – gestione ferie – gestione badge per timbrature - controllo cartellini orario del personale ATA - ordini di servizio al personale ATA concordandoli con il DSGA e curandone l'organizzazione ogni qualvolta ci siano rientri pomeridiani dei docenti. Graduatoria personale docente e A.T.A. - convocazioni supplenti docenti e ATA tramite portale SIDI – Predisposizione prospetti organici di diritto e di fatto - anagrafe delle prestazioni – Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza– Privacy.
AREA ALUNNI Gestione protocollo digitale e archivio - INVALSI - iscrizioni - Nulla Osta - cartellini di riconoscimento - registro digitale Argo scuola Primaria e Secondaria e gestione accessi registro digitale docenti - alunni - genitori, campionati studenteschi, gestione scioperi - assemblee e informative sindacali, libri di testo, predisposizione fogli presenza insegnanti partecipanti a riunioni e corsi di aggiornamento, pubblicazione circolari genitori ed insegnanti su registro elettronico e Sito Scuola, infortuni alunni e personale, pratiche amministrative relative all'accesso agli atti - elezioni organi collegiali - attività amministrativa inerente la mensa, uso locali scolastici, predisposizione elenchi alunni - privacy. Gestione versamento contributi scolastici e assicurazione tramite ARGO SCUOLA NEXT e PagoPA – Creazione e aggiornamento caselle di posta istituzionali alunni.
AREA PATRIMONIO Gestione anagrafe/fascicoli alunni, INVALSI, collaborazione con la DSGA - gestione acquisti determine/ordini: utilizzo MEPA, fatturazione elettronica, CIG, DURC, controllo documentazione fornitori – rapporti con i Comuni per lavori di manutenzione - monitoraggi SIDI, ARS, ARIS, uscite e viaggi di istruzione – stampa/pubblicazione sul registro elettronico pagelle e certificati - elezioni organi collegiali - predisposizione materiale scrutini ed esami di Stato - gestione amministrativa "Aree interne". Pubblicazione dei documenti generati e di atti su albo online, Amministrazione Trasparente, sito Istituto Comprensivo per quanto di competenza – privacy

D.S.G.A

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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e il coordinamento operativo.

Elabora con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale e il Conto Consuntivo dell'Istituzione scolastica.

Svolge direttamente l'attività finanziaria dell'Istituto incluso le dichiarazioni UNIEMENS, DMA, C.U., 770, IRAP, PCC, Archivio e inventario. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario ordinario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore e si articola dal lunedì al venerdì.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi;
- vigilanza sugli alunni;
- collaborazione con i docenti;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- compiti di centralinista telefonico.