

# ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2022/2023

PERSONALE DOCENTE			
DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI	GRUPPO DI LAVORO
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE UNITARIAMENTE LA SCUOLA;</li> <li>● RAPPRESENTA LEGALMENTE L'ISTITUZIONE;</li> <li>● GESTISCE LE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI;</li> <li>● DIRIGE E COORDINA LE RISORSE UMANE;</li> <li>● ORGANIZZA LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IN BASE A CRITERI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA;</li> <li>● ASSICURA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, LA COLLABORAZIONE CULTURALE, PROFESSIONALE, SOCIALE ED ECONOMICA DEL TERRITORIO INTERAGENDO CON GLI EE.LL. E IL TERZO SETTORE;</li> <li>✓ LA LIBERTÀ DI SCELTA EDUCATIVA DELLE FAMIGLIE ED IL DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO;</li> </ul> </li> <li>● PRESIEDE IL COLLEGIO DEI DOCENTI, I CONSIGLI DI CLASSE, IL COMITATO DI VALUTAZIONE, LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</li> <li>● DÀ ESECUZIONE ALLE DELIBERE DEGLI OO.CC.;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON L'AUTORITÀ SCOLASTICA CENTRALE E PERIFERICA.</li> </ul>	<b>DE SIENA ANNAMARIA</b>	
<b>PRIMO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOSTITUISCE LA DIRIGENTE SCOLASTICA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E RELAZIONA IN PROPOSITO;</li> <li>● CURA, IN COLLABORAZIONE CON LA DS, I RAPPORTI CON</li> </ul>	<b>DI FERDINANDO MONICA</b>	

	<p>ENTI, ISTITUZIONI E TERZO SETTORE PER INIZIATIVE PROGRAMMATE E RELAZIONA IN PROPOSITO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SVOLGE FUNZIONI DI SEGRETARIO DURANTE LE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI;</li> <li>● IN CASO DI ASSENZA DEL FIDUCIARIO DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA NE ASSUME COMPITI E FUNZIONI;</li> <li>● COORDINA E COLLABORA CON LE FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 “GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO”;</li> <li>● COLLABORA CON LE FF.SS. 2 E 3 E CON I FIDUCIARI DEI VARI PLESSI PER L’ASSOLVIMENTO DEI SUOI COMPITI;</li> <li>● COORDINA L’ORGANIZZAZIONE DELL’ESAME CONCLUSIVO I CICLO, RELAZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA DIDATTICA;</li> <li>● REDIGE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA E RACCOGLIE I PIANI DELLE ATTIVITÀ DEGLI ALTRI PLESSI;</li> <li>● FORMULA ALL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO IL CALENDARIO DEGI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO PER LE TERZE CLASSI E SI INCARICA DI INVIARLO TRAMITE SEGRETERIA ALLE ALTRE SCUOLE IN CASO DI DOCENTI CONDIVISI;</li> <li>● RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO RICEVUTA DAI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL’INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D’ANNO.</li> </ul>		
<p><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE L’ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PLESSO;</li> <li>● IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO PRESIEDE IL COLLEGIO D’ORDINE IN CASO DI ASSENZA DELLA DS;</li> <li>● IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO REDIGE L’ORARIO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO, DI POTENZIATO/RECUPERO E CURA LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>MAZZIERI CLAUDIA</b> Scuola Infanzia “C.da Montefiore”</li> <li>● <b>KATIA CALVANO</b> Scuola Infanzia “Via Le Grazie”</li> <li>● <b>SABRINA FILIPPETTI</b> Scuola Infanzia “San Vito”</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● COLLABORA CON LA DS E LA DSGA NELLA GESTIONE DELLA DISPONIBILITA' FINANZIARIA DEL PLESSO;</li> <li>● COORDINA E GESTISCE IL PERSONALE. IN PARTICOLARE IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA ESPONE GLI ORARI DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI, I TURNI DI VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO, LA MENSA E IL POST MENSA, L'ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, LE DATE DEGLI INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA, I GIORNI E GLI ORARI DI DISPONIBILITÀ DEI SINGOLI DOCENTI PER I COLLOQUI SCUOLA/FAMIGLIA;</li> <li>● COORDINA E GESTISCE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE;</li> <li>● COMUNICA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO MENSA L'ASSENZA DI SEZIONI/CLASSI;</li> <li>● ORGANIZZA LE GIORNATE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) PER IL PROPRIO PLESSO;</li> <li>● RACCOGLIE ED INVIA IN SEGRETERIA LE SCHEDE DEI PROGETTI DI PLESSO;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON LA DS E GLI UFFICI DI SEGRETERIA E NE VEICOLA LE COMUNICAZIONE E LE INFORMAZIONI;</li> <li>● COLLABORA CON LA DSGA PER L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E IL CALENDARIO DEGLI INCONTRI COLLEGIALI E FIRMA IL REGISTRO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA, ISTITUZIONI, ENTI E TERZO SETTORE;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON IL RESPONSABILE SPP;</li> <li>● CURA IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI;</li> <li>● ORGANIZZA, COORDINA E COMPILA I DOCUMENTI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE;</li> <li>● È RESPONSABILE DELL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>NICOLETTA MORONI</b> Scuola Infanzia "Via Camerano"</li> <li>● <b>BALEANI CHRISTIAN</b> Scuola Primaria "Q.re Le Grazie"</li> <li>● <b>ORTENZI FLAVIA</b> Scuola Primaria "C. Urbani"</li> <li>● <b>TORRESI ISABELLA</b> Scuola Primaria "San Vito"</li> <li>● <b>BOTTAZZI ISABELLA</b> Scuola Secondaria I grado "San Vito"</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 1</b> <b>GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● REDIGE IL PTOF E NE CURA L'AGGIORNAMENTO DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE E LA SUCCESSIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>MARY MARILUNGO</b> (Infanzia)</li> <li>● <b>CAPONI CRISTINA</b> (Primaria)</li> </ul>	

<p><b>(RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale, Regolamenti d'Istituto)</b></p>	<p>DELIBERA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● REDIGE I DOCUMENTI FONDAMENTALI DI ISTITUTO E NE CURA L'AGGIORNAMENTO (ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI) DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEGLI ORGANI PREPOSTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE;</li> <li>● CONTROLLA E SOLLECITA ADEMPIMENTI E SCADENZE DA PARTE DEL CORPO DOCENTE RELATIVI AI MONITORAGGI PREVISTI DAL PIANO DI MIGLIORAMENTO;</li> <li>● PREDISPONE I MONITORAGGI RIVOLTI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA, LI SOMMINISTRA ON LINE E NE ELABORA I DATI AI FINI DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI D'ISTITUTO;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DI FERDINANDO MONICA</b> Incarico affidato al I Collaboratore (Secondaria)</li> </ul>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● REVISIONA IL CURRICULUM VERTICALE D'ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON LE FF.SS. DELLA STESSA AREA 2;</li> <li>● PRESIEDE IL COLLEGIO D'ORDINE (Infanzia, Primaria) IN CASO DI ASSENZA DELLA DS</li> <li>● REVISIONA IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA PER IL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> <li>● RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO (scheda iniziale progetto, scheda finale progetto) RICEVUTA DAI COLLEGHI DEL CORRISPONDENTE ORDINE DI SCUOLA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA. PER LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO QUESTO COMPITO È AFFIDATO AL I COLLABORATORE;</li> <li>● COORDINA LA PROGETTUALITÀ INERENTE LA TEMATICA AMBIENTALE</li> <li>● MONITORA (monitoraggio intermedio on line) TUTTE LE ATTIVITÀ PROGETTUALI DEI PLESSI E REDIGE IN PROPOSITO RELAZIONE FINALE;</li> <li>● REDIGE, IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FF.SS. DELL'AREA 2, LO SCHEMA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PUBBLICARE SU SITO WEB D'ISTITUTO;</li> <li>● COORDINA LE ATTIVITÀ PROGETTUALI D'INTERPLESSO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TIZIANA PALOMBI</b> (Infanzia)</li> <li>● <b>QUERCETTI CARLA</b> (Primaria)</li> <li>● <b>BOTTAZZI ISABELLA</b> (Secondaria)</li> </ul>	

	<p>(Infanzia e Primaria) E DI PLESSO (Secondaria) E CURA I CONTATTI PER LA LORO REALIZZAZIONE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA L'ORGANIZZAZIONE DELLE RILEVAZIONI NAZIONALI INVALSI RELEZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA (PRIMARIA, SECONDARIA)</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>		
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 3</b> <b>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAFFORZA IL SENSO DI IDENTIFICAZIONE E APPARTENENZA DEGLI ALUNNI ALL'ISTITUZIONE SCUOLASTICA ATTRAVERSO PROPOSTE DI ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALLA CONTINUITÀ FRA ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALL'ORIENTAMENTO IN USCITA (Secondaria);</li> <li>• MANTIENE I CONTATTI CON GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORI, CON TUTTE LE AGENZIE FORMATIVE E CON GLI ESPERTI SULL'ORIENTAMENTO (Secondaria);</li> <li>• CURA L'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "PROGETTO CONTINUITÀ" SUL SITO WEB D'ISTITUTO COORDINANDOSI CON L'ANIMATORE DIGITALE;</li> <li>• COORDINA LE INIZIATIVE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) IN OCCASIONE DELLE ISCRIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• CURA I RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO AMBITO 14, CON GLI ENTI LOCALI E I SERVIZI EDUCATIVI 0-3 DEL TERRITORIO NELL'AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO 0-6;</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MUGNOZ MIRIAM (Infanzia)</b></li> <li>• <b>SEVERINI ILENIA (Primaria)</b></li> <li>• <b>SCORCELLA PAOLA (Secondaria)</b></li> </ul>	
<p><b>DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p> <p>I compiti dei dipartimenti vengono di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscono gli obiettivi di apprendimento disciplinari e le strategie per il raggiungimento dei traguardi di competenze partendo dall'osservazione e dalla rilevazione degli apprendimenti pregressi;</li> <li>• progettano unità di lavoro e situazioni formative anche su compiti di realtà che assicurino ricorsività e progressione degli apprendimenti;</li> </ul>			

- condividono schemi-guida per la progettazione e la realizzazione del percorso didattico che si intende realizzare;
- stabiliscono la tipologia delle prove, gli strumenti ed i livelli di certificazione delle competenze a partire dalle proposte ministeriali;
- monitorano i processi formativi degli allievi e gli interventi didattici dei docenti;
- documentano e valutano in itinere ed in fase finale lo stato di attuazione del progetto educativo per il mantenimento o miglioramento dello standard raggiunto.

**PER LA SCUOLA PRIMARIA I COMPITI E LE FUNZIONI DI CUI SOPRA VENGONO ASSEGNATI AI DOCENTI CHE PARTECIPANO ALLA PROGRAMMAZIONE PER CLASSI PARALLELE CHE SI SVOLGE CON CADENZA BIMESTRALE (CFR. PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ).**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AREA LETTERARIO-UMANISTICA</b></li> </ul>	<p>I DIPARTIMENTI DELLE TRE AREE POSSONO ULTERIORMENTE ARTICOLARSI IN SOTTODIPARTIMENTI.</p> <p>IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ASSOLVE AI SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CONVOCA E PRESIEDE IL DIPARTIMENTO;</li> <li>● CONCORDA E PROPONE L'ORDINE DEL GIORNO;</li> <li>● MODERA IL DIBATTITO, FACILITANDO I RAPPORTI TRA I COLLEGHI;</li> <li>● CONOSCE LA NORMATIVA VIGENTE E NE SOTTOLINEA GLI ELEMENTI DI NOVITÀ;</li> <li>● COORDINA LA SCELTA DELLE PROVE COMUNI E SUGGERISCE I TEMPI DI SVOLGIMENTO;</li> <li>● SI RACCORDA CON IL FIDUCIARIO E LE FUNZIONI STRUMENTALI;</li> <li>● REDIGE IL VERBALE.</li> </ul>	<p><b>PAPINI DONATELLA</b></p>	<p><b>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA</b></p>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA</b></li> </ul>		<p><b>PIGINI ELISABETTA</b></p>	<p><b>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA</b></p>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AREA LINGUISTICA</b></li> </ul>		<p><b>NINA LUISA</b></p>	<p><b>TUTTI I DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA</b></p>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AREA SOSTEGNO</b></li> </ul>		<p><b>ROCCHI MARCO</b></p>	<p><b>TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO</b></p>																								
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI (Secondaria)</b></p>	<p><u>IN RAPPORTO AGLI ALUNNI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SI INFORMA, RACCOGLIE E RIFERISCE AL CONSIGLIO DI CLASSE ELEMENTI RILEVANTI A LIVELLO DIDATTICO/EDUCATIVO RIGUARDANTI GLI ALUNNI IN GENERE E, PIÙ NELLO SPECIFICO, SULLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE/A RISCHIO ALLO SCOPO DI RICERCARE LE SOLUZIONI ADEGUATE IN COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO DI CLASSE;</li> <li>● CONTROLLA CHE GLI ALUNNI INFORMINO I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI SULLE COMUNICAZIONI LORO INOLTRE;</li> <li>● RACCOGLIE, CONSERVA E/O CONSEGNA ALL'INCARICATO LE</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSI</th> <th>COORDINATORE</th> <th>SEGRETARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1A</td> <td>VECCHIONE</td> <td>TAGLIONE</td> </tr> <tr> <td>2A</td> <td>NINA</td> <td>SBROLLINI</td> </tr> <tr> <td>3A</td> <td>GAMBELLI</td> <td>VECCHIONE</td> </tr> <tr> <td>1B</td> <td>BOTTAZZI</td> <td>MICHELONI</td> </tr> <tr> <td>2B</td> <td>SCORCELLA</td> <td>PIGINI</td> </tr> <tr> <td>3B</td> <td>PIGINI</td> <td>SCORCELLA</td> </tr> <tr> <td>1C</td> <td>MAGGINI</td> <td>PASQUALINI</td> </tr> </tbody> </table>		CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO	1A	VECCHIONE	TAGLIONE	2A	NINA	SBROLLINI	3A	GAMBELLI	VECCHIONE	1B	BOTTAZZI	MICHELONI	2B	SCORCELLA	PIGINI	3B	PIGINI	SCORCELLA	1C	MAGGINI	PASQUALINI
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO																									
1A	VECCHIONE	TAGLIONE																									
2A	NINA	SBROLLINI																									
3A	GAMBELLI	VECCHIONE																									
1B	BOTTAZZI	MICHELONI																									
2B	SCORCELLA	PIGINI																									
3B	PIGINI	SCORCELLA																									
1C	MAGGINI	PASQUALINI																									

	<p>AUTORIZZAZIONI E LA MODULISTICA DEGLI ALUNNI. IN RAPPORTO AI GENITORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CURA, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI, I CONTATTI CON I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI;</li> <li>● INFORMA E CONVOCA I GENITORI DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ;</li> <li>● TIENE I RAPPORTI CON I GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E NE CHIEDE E PROMUOVE IL CONTRIBUTO.</li> </ul> <p><u>IN RAPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTROLLA NEL REGISTRO ELETTRONICO IL NUMERO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI ALUNNI E LI SEGNA LA ALL'UFFICIO DIDATTICA AFFICHÉ VENGANO COMUNICATI TEMPESTIVAMENTE A GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI;</li> <li>● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE E LA RELAZIONE FINALE;</li> <li>● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP), RIVOLTO AGLI ALUNNI INDIVIDUATI COME BES, E IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2C</td> <td>PAPINI</td> <td>CINGOLANI</td> </tr> <tr> <td>3C</td> <td>ROMBINI</td> <td>PALMIOLI</td> </tr> <tr> <td>1D</td> <td>DI FERDINANDO</td> <td>GASPARRONI</td> </tr> <tr> <td>3D</td> <td>MICHELONI</td> <td>BOTTAZZI</td> </tr> </table>		2C	PAPINI	CINGOLANI	3C	ROMBINI	PALMIOLI	1D	DI FERDINANDO	GASPARRONI	3D	MICHELONI	BOTTAZZI
2C	PAPINI	CINGOLANI													
3C	ROMBINI	PALMIOLI													
1D	DI FERDINANDO	GASPARRONI													
3D	MICHELONI	BOTTAZZI													
<p><b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b> (Animatore digitale, Team Innovazione digitale)</p>	<p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PROPONE E ORGANIZZA LA FORMAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGICA DEI DOCENTI;</li> <li>● PROPONE E PROGETTA SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE SOSTENIBILI DA DIFFONDERE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA;</li> <li>● ELABORA UN PIANO DI INTERVENTO DA INSERIRE NEL PTOF;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.</li> </ul> <p><b>TEAM DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SUPPORTA E COLLABORA CON L'ANIMATORE DIGITALE.</li> </ul>	<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> <b>COCCIA SILVIA</b></p>	<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>COLOMBRINI KATIA</b></li> <li>● <b>MONTI ROBERTA</b></li> <li>● <b>FRANCESCO VECCHIONE</b></li> <li>● <b>SCORCELLA PAOLA</b></li> </ul>												

<p><b>ANIMATORE ARTISTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA PROGETTI E LABORATORI RELATIVI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO/ARTISTICO.</li> <li>• ELABORA MANIFESTI E VIDEO PER EVENTI, PROGETTI, CONCORSI.</li> <li>• COLLABORA ALLA REALIZZAZIONE DELLA INIZIATIVE NELL'AMBITO DEL PROGETTO AMBIENTE E LE DOCUMENTA ATTRAVERSO IL MATERIALE AUDIO-VISIVO.</li> </ul>	<p><b>CHIUSAROLI ANTONELLA</b></p>	
<p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFINISCE LE LINEE DELLA POLITICA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA;</li> <li>• INDIVIDUA GLI INDICATORI DI QUALITA' DELL'INCLUSIONE DA INSERIRE NEL PTOF;</li> <li>• RILEVA, MONITORA E VALUTA IL LIVELLO DI INCLUSIVITÀ DELLA SCUOLA;</li> <li>• RICHIEDE, QUALORA VE NE SIA NECESSITA', AUSILI E SUSSIDI PARTICOLARI;</li> <li>• DEFINISCE LE MODALITA' DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA;</li> <li>• CURA LA RILEVAZIONE DEGLI ALUNNI DVA/BES;</li> <li>• RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICO-EDUCATIVI DVA/BES;</li> <li>• SI CONFRONTA SUI CASI, OFFRE CONSULENZA E SUPPORTO AI COLLEGHI SULLE STRATEGIE/METODOLOGIE DI GESTIONE DELLE CLASSI;</li> <li>• ELABORA IL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ IN RIFERIMENTO AI DVA/BES.</li> </ul>	<p><b>DE SIENA ANNAMARIA (DS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MINISTRONI STEFANIA</b></li> <li>• <b>ORTENZI CHIARA</b></li> <li>• <b>CONTI MARIA</b></li> <li>• <b>PIAZZOLLA GIORGIA ANGELA</b></li> <li>• <b>PIGINI CRISTINA</b></li> <li>• <b>ROCCHI MARCO</b></li> </ul>
<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFFRE SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DEL RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE.</li> </ul>	<p><b>DE SIENA ANNAMARIA (DS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DI FERDINANDO MONICA</b></li> <li>• <b>FORNARI CINZIA (DSGA)</b></li> <li>• <b>MICHELONI CHIARA</b></li> <li>• <b>MUGNOZ MIRIAM</b></li> <li>• <b>PIGINI ELISABETTA</b></li> <li>• <b>CAPONI CRISTINA</b></li> <li>• <b>MAGGINI</b></li> </ul>



			<b>MASSIMILIANO</b>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPRIME UN PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE DOCENTE;</li> <li>• PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.LGS.297/1994 art.448);</li> <li>• È INCARICATO DELLA RIABILITAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (D.LGS.297/1994 art.501).</li> </ul>	<b>DE SIENA ANNAMARIA (DS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GAMBELLI FENILI GIOVANNA MARIA</b></li> <li>• <b>MORICONI NICOLETTA</b></li> <li>• <b>PIGINI CRISTINA</b></li> </ul>
<b>REFERENTI SOSTEGNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVOCANO E PRESIDONO LE RIUNIONI DEL GLHI IN CASO DI DELEGA DA PARTE DELLA DS;</li> <li>• COLLABORANO CON LA DS E IL GLHI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI DVA ALLE CLASSI E ALLA RICHIESTA DI ORE DI SOSTEGNO;</li> <li>• COORDINANO IL GRUPPO DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO DEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> <li>• GESTISCONO IL PASSAGGIO DI INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALUNNI TRA ISTITUTI E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO AL FINE DI PERSEGUIRE LA CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA;</li> <li>• PROPONE AZIONI VOLTE A FAVORIRE IL SUCCESSO DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE;</li> <li>• FORMULANO PROPOSTE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DOCENTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORTENZI CHIARA (Infanzia)</b></li> <li>• <b>PIAZZOLLA GIORGIA ANGELA (Primaria)</b></li> <li>• <b>ROCCHI MARCO (Secondaria)</b></li> </ul>	
<b>REFERENTE SPORT (Primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGETTA/ORGANIZZA/COORDINA LE INIZIATIVE E LE ATTIVITÀ MOTORIE E CURA IL CALENDARIO DELLA PRESENZA ESPERTI ESTERNI NEI PLESSI.</li> </ul>	<b>CAPELLINO CRISTINA</b>	
<b>REFERENTE ADOZIONI</b>	<p>NELLA FASE DI PRIMA ACCOGLIENZA, PRECEDENTE L'ISCRIZIONE, PORTA A CONOSCENZA DELLA FAMIGLIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I PROGETTI INSERITI NEL PTOF;</li> <li>• LE EVENTUALI ESPERIENZE E CONOSCENZE PREGRESSE NEL CAMPO DELL'ADOZIONE;</li> <li>• LE RISORSE E GLI STRUMENTI DISPONIBILI VOLTI A</li> </ul>	<b>PIGINI CRISTINA</b>	

	FACILITARE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI ADOTTATI.		
<b>REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO/ LEGALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINA LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO/CYBERBULLISMO, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE, DELLE ASSOCIAZIONI, ETC.;</li> <li>• COLLABORAZIONE CON IL TEM DIGITALE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PIGINI CRISTINA (PRIMARIA)</b></li> <li>• <b>ROMBINI MARIA FRANCESCA (SECONDARIA)</b></li> </ul>	
<b>COMMISSIONE PROGETTO LETTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROMUOVE LA LETTURA IN TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA ATTRAVERSO LA PROGETTAZIONE DI ATTIVITÀ QUALI LIBRIAMOCI, NATALE IN BIBLIOTECA, INVASIONI POETICHE, MAGGIO DEI LIBRI, MERCATINI DI LIBRI PER RAGAZZI E ADULTI, ETC.;</li> <li>• COLLABORA CON LA BIBLIOTECA COMUNALE E CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO (COMUNE, MEDIATECA, MUSEI CIVICI, COMITATI DI QUARTIERE, VOLONTARI NATI PER LEGGERE ETC.);</li> <li>• COLLABORA CON LE LIBRERIE DEL TERRITORIO;</li> <li>• PROMUOVE LA CONTINUITÀ ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COMUNI TRA ORDINI DI SCUOLA;</li> </ul>	<b>MAZZIERI CLAUDIA (Coordinatrice)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CHIUSAROLI ANTONELLA (ANIMATORE ARTISTICO)</b></li> </ul> <p><b>MEMBRI COMMISSIONE/REFERENTI PLESSI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VERGARI CHIARA</b></li> <li>• <b>CORRADINI MORENA</b></li> <li>• <b>MARIA SCARPETTA</b></li> <li>• <b>FABRIZI GIORGIO</b></li> <li>• <b>RICOTTA ANGELICA</b></li> <li>• <b>ROMBINI MARIA FRANCESCA</b></li> <li>• <b>BRAVI TIZIANA</b></li> <li>• <b>MONICA DI FERDINANDO</b></li> <li>• <b>ROMBINI M. FRANCESCA</b></li> </ul>
<b>REFERENTI PROGETTO AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROMUOVE PROGETTI E ATTIVITÀ LEGATE ALLA TEMATICA AMBIENTALE NEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> <li>• COLLABORA E SI RACCORDA CON I PROPRI COLLEGHI REFERENTI DEGLI ALTRI ORDINI DI SCUOLA NELLA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE IN VERTICALE.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAZZIERI CLAUDIA (Infanzia)</b></li> <li>• <b>VALLORANI CAROLINA (Primaria)</b></li> <li>• <b>MAGGINI MASSIMILIANO (Secondaria)</b></li> </ul>

## ALTRI INCARICHI

<b>REFERENTE ORARIO SECONDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FORMULA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO L'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI E, SE NECESSARIO, VI APPORTA IN CORSO D'ANNO LE NECESSARIE MODIFICHE.</li> </ul>	<b>PALMIOLI ANDREA</b>	
<b>REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO/STRUMENTAZIONI INFORMATICHE</b>	<p><u>ADEMPIMENTI INIZIO ANNO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ABBINAMENTO CLASSI-MATERIE;</li> <li>● INSERIMENTO, SOSTITUZIONE, ELIMINAZIONE MATERIA/CLASSE.</li> </ul> <p><u>REGISTRO ELETTRONICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ORARIO: CAMPANELLE ED ORE, INSERIMENTO E VARIAZIONE ORARIO SCOLASTICO;</li> <li>● INSERIMENTO OBIETTIVI DIDATTICI (PRIMARIA);</li> <li>● PREDISPOSIZIONE SCRUTINIO INTERMEDIO E FINALE;</li> <li>● RACCOGLIE LE SEGNALAZIONI DEI COLLEGGI CIRCA EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E, TRAMITE LA SEGRETERIA, LE COMUNICA AL TECNICO (solo Scuola Secondaria).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MAZZIERI CLAUDIA (Infanzia)</li> <li>● CALAMANTE CHIARA (Primaria)</li> <li>● FRANCESCO VECCHIONE (Secondaria)</li> </ul>	
<b>REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE (Secondaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RACCOGLIE GLI ESITI DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MERITO ALLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE COMUNICA IN SEGRETERIA</li> </ul>	<b>GASPARRONI PATRIZIA</b>	
<b>REFERENTI NAI (neo arrivati in Italia)</b>	CURA TUTTE LE FASI DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NAI, INTERFACCIANDOSI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MINISTRONI STEFANIA (Infanzia)</li> <li>● CONTI MARIA (Primaria)</li> <li>● CHIARA MICHELONI (Secondaria)</li> </ul>	

<p><b>REFERENTI BLOG</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CURA E AGGIORNA I CONTENUTI DEL PROPRIO BLOG DI PLESSO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● BRAVI TIZIANA</li> <li>● FABRIZI GIORGIO</li> <li>● CHIUSAROLI ANTONELLA</li> <li>● COCCIA SILVIA</li> <li>● COLOMBRINI KATIA</li> <li>● MARTINA BALDASSARRI</li> <li>● ORTENZI CHIARA</li> <li>● ROSSINI ANNA</li> </ul>	
<p><b>REFERENTI COVID</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA (SIG.RA ELISABETTA) ENTRO LA GIORNATA DI LUNEDÌ DEI CASI DI ALUNNI POSITIVI E DEI RIENTRI DALL'ISOLAMENTO PER POSITIVITÀ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Infanzia Montefiore: MAZZIERI CLAUDIA</li> <li>● Infanzia Le Grazie: COLOMBRINI KATIA</li> <li>● Infanzia San Vito: PALOMBI TIZIANA</li> <li>● Infanzia Camerano: CORRADINI MORENA</li> <li>● Primaria Le Grazie: PRESUTTO CRISTINA</li> <li>● Primaria Urbani: COLOCCI ELISA</li> <li>● Primaria San Vito: QUERCETTI CARLA</li> <li>● Secondaria San Vito: BOTTAZZI ISABELLA</li> </ul>	
<p><b>COMITATO MENSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MONITORA LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO;</li> <li>● RILEVA IL GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA;</li> <li>● PRESENTA PROPOSTE MIGLIORATIVE.</li> <li>● IL PARERE ESPRESSO DAL COMITATO MENSA HA VALORE CONSULTIVO E NON VINCOLANTE AI FINI DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO DI CUI È RESPONSABILE L'ENTE LOCALE.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● BOTTAZZI ISABELLA</li> <li>● BUFARINI ANTONELLA</li> <li>● MAGRINI SILVIA</li> <li>● SALLUSTIO INCORONATA</li> </ul>

**PERSONALE ATA**

DENOMINAZIONE FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ	COMPETENZE	NOMINATIVI REFERENTI
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI, DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;</li> <li>● PIANIFICAZIONE FINANZIARIA;</li> <li>● BILANCIO PREVENTIVO (PROGRAMMA ANNUALE);</li> <li>● RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA;</li> <li>● VERIFICHE E MODIFICHE (VARIAZIONI) AL PROGRAMMA ANNUALE;</li> <li>● CONTO CONSUNTIVO;</li> <li>● RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI;</li> <li>● MONITORAGGI MINISTERIALI E GESTIONE DEI FABBISOGNI;</li> <li>● TENUTA DEL REGISTRO MINUTE SPESE;</li> <li>● RICHIESTE FINANZIAMENTI E RELATIVA RENDICONTAZIONE;</li> <li>● ELABORAZIONE ATTI (ASSEGNAZIONE RISORSE FIS) RELATIVI ALLE RELAZIONI SINDACALI;</li> <li>● STIPULA CONTRATTI;</li> <li>● SUPPORTO CONTABILE-AMMINISTRATIVO AI PROGETTI PTOF;</li> <li>● MANDATI DI PAGAMENTO/REVERSALI INCASSO, TENUTA GIORNALE DI CASSA, CURA RAPPORTI CON LA BANCA CASSIERA;</li> <li>● PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E MATERIALI/ATTIVITÀ NEGOZIALE;</li> <li>● GESTIONE INVENTARIO QUALE CONSEGNETARIO;</li> <li>● CERTIFICAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI;</li> <li>● INDICE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI;</li> <li>● GESTIONE CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE.</li> </ul>	<p><b>FORNARI CINZIA</b></p>
<p><b>AREA DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FASCICOLO PERSONALE ALUNNO (ISCRIZIONI, FREQUENZE, INFORTUNI, CERTIFICAZIONI, ATTESTATI, TRASFERIMENTI, ETC.);</li> <li>● ANAGRAFE ALUNNI, FORMAZIONE CLASSI, GESTIONE MOVIMENTO ALUNNI CON LA REGISTRAZIONE (GESTIONE AXIOS/SIDI), RICHIESTA TRASMISSIONE DOCUMENTI;</li> <li>● GESTIONE CORRISPONDENZA CON LE FAMIGLIE;</li> <li>● STATISTICHE VARIE, OBBLIGO SCOLASTICO;</li> <li>● ESAME DI STATO CONCLUSIVO I CICLO;</li> </ul>	<p><b>CRESCIMBENI ELISABETTA</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TENUTA DEL REGISTRO DEL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI;</li> <li>● GESTIONE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE;</li> <li>● LIBRI DI TESTO (USO PROGRAMMA MINISTERIALE/RILEVAZIONI ON LINE);</li> <li>● GESTIONE CEDOLE LIBRARIE;</li> <li>● PRATICHE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI;</li> <li>● RILEVAZIONI INVALSI;</li> <li>● AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA, SPORT DI CLASSE, GIOCOSPORT;</li> <li>● CONCORSI ALUNNI E PROGETTI PTOF;</li> <li>● PRATICHE RELATIVE A RICHIESTE DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI E DEI LOCALI SCOLASTICI/RISCALDAMENTO;</li> <li>● GESTIONE CORSI E ATTESTATI D.LGS. 81/2008;</li> <li>● ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI (ELEZIONI, CONVOCAZIONI, ETC.) E ALLE RSU;</li> <li>● COLLABORAZIONE CON IL DS NELLA STESURA DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.</li> <li>● INFORTUNI SUL LAVORO (PRATICHE INAIL)</li> <li>●</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONFERIMENTO SUPPLENZE PERSONALE DOCENTE E ATA DIETRO DIRETTIVA DEL DS;</li> <li>● ASSUNZIONE IN SERVIZIO, RICHIESTA E TRASMISSIONE NOTIZIE CIRCA I DIPENDENTI;</li> <li>● CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA;</li> <li>● COMITATO DI VALUTAZIONE (CONVOCAZIONE E PROCEDURE);</li> <li>● LIQUIDAZIONE STIPENDI PERSONALE SUPPLENTE BREVE (CEDOLINO UNICO NOIPA);</li> <li>● INVIO AGLI ORGANI PREPOSTI AL VISTO DI CONTROLLO;</li> <li>● TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI PER ARGOMENTO E FASCICOLI INFORMATIZZATI;</li> <li>● ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DEI SUPPLENTI ANNUALI AL 30.06 e a TEMPO INDETERMINATO;</li> <li>● ACQUISIZIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI AI FINI DELLA PENSIONE, DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA;</li> <li>● PRATICHE PENSIONE: ACQUISIZIONE DOMANDE E SUPPORTO PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI RICHIESTI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELLA PENSIONE;</li> <li>● PREPARAZIONE DOCUMENTI PER IL PERIODO DI PROVA/CONFERMA IN RUOLO;</li> <li>● SISTEMAZIONE NUOVA PASSWEB, RICONGIUNZIONE LEGGE 29/1979, FONDO ESPERO;</li> <li>● DICHIARAZIONI ANNUALI INAIL, INPS, DMA, UNIAMENS;</li> <li>● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DI RUOLO;</li> <li>● TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA NON DI RUOLO;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CIRIELLO FRANCESCA</b></li> <li>● <b>MORONI FIORELLA</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE E ATA (DIETRO DIRETTIVA DEL DS);</li> <li>● AUTORIZZAZIONI ALLE LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI DI CONSULENZA, INCARICHI DI DOCENZA IN CORSI DI AGGIORNAMENTO;</li> <li>● INQUADRAMENTI ECONOMICO-CONTRATTUALI, PRATICHE TFR PER IL PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO;</li> <li>● CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI DI SERVIZIO;</li> <li>● INFORTUNI SUL LAVORO (DECRETI DI ASSENZA-AZIONE DI RIVALSA);</li> <li>● GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE, STATISTICHE E INSERIMENTO SIDI/AXIOS;</li> <li>● GESTIONE PERMESSI E RECUP, TENUTA ORARI;</li> <li>● TENUTA REGISTRO DELLE ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO;</li> <li>● EMISSIONE DECRETI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO;</li> <li>● GESTIONE RISOLUZIONI RAPPORTI DI LAVORO ED UTILIZZAZIONI IN ALTRI COMPITI;</li> <li>● RICHIESTA VISITE FISCALI SU DIRETTIVA DEL DS;</li> <li>● STATISTICHE RELATIVE AL PERSONALE IN SERVIZIO;</li> <li>● GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;</li> <li>● GESTIONE TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE ED UTILIZZAZIONI;</li> <li>● GESTIONE GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (INSERIMENTI, RICORSI, DEPENNAMENTI, ISTANZE ON LINE, CONVALIDA E INSERIMENTO GRADUATORIE);</li> <li>● GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO DOCENTI E ATA;</li> <li>● ARCHIVIAZIONE FASCICOLI PERSONALI;</li> <li>● PRATICA CONCESSIONE, REVOCA E CONFERMA DELL'ANF;</li> <li>● TENUTA REGISTRO CONTRATTI PERSONALE SUPPLENTE;</li> <li>● TENUTA REGISTRO DECRETI SOGGETTI AL VISTO DELLA RAGIONERA PROVINCIALE DELLO STATO;</li> <li>● RILEVAZIONI TELEMATICHE RELATIVE ALL'AREA PERSONALE, COMPRESI SCIOPERO, ASSENZE CON DECURTAZIONE E LEGGE 104/1992;</li> <li>● CONVENZIONI FIT/UNIVERSITÀ/COMUNE (BORSE LAVORO);</li> <li>● ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO;</li> <li>● PRIVACY CON DIRETTIVA DS: DPO, LETTERE INCARICO/AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI ESTERNI</li> <li>● CORSI DI AGGIORNAMENTO, ATTESTATI PARTECIPANTI CORSI DI AGGIORNAMENTO.</li> </ul>	
<p><b>AREA FINANZIARIO-CONTABILE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON IL DSGA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ANNUALE (SCHEDE FINANZIARIE, DEI PROGETTI);</li> <li>● IMPEGNI DI SPESA;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PLESCIA LUCIA</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ORDINATIVI (DURC, CIG, CUP), VERIFICA REGOLARITÀ FISCALE E VERIFICHE D.LGS 50/16;</li> <li>● TENUTA SCRITTURE INVENTARIALI OBBLIGATORIE;</li> <li>● REDAZIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDE PER UBICAZIONE DEI BENI NEI LOCALI SCOLASTICI;</li> <li>● GESTIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO;</li> <li>● ACQUISIZIONE RICHIESTE DI FABBISOGNO E SUPPORTO AI DOCENTI PER ACQUISTI, REDAZIONE RICHIESTA PREVENTIVI, PREPARAZIONE PROSPETTI COMPARATIVI, VERBALI DI COLLAUDO, CARICO E SCARICO MATERIALE;</li> <li>● GESTIONE DENUNCE, FURTI E SMARRIMENTO;</li> <li>● SCARICO, PASSAGGIO DELLE CONSEGNE, NOMINE SUBCONSEGNATARI;</li> <li>● STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI PER LA FORNITURA DEI BENI E SERVIZI;</li> <li>● TENUTA REGISTRO CONTRATTI E INCARICHI;</li> <li>● COMPILAZIONE F24 EP, INSERIMENTO SU NOIPA ALTRI COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA;</li> <li>● DICHIARAZIONI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE (CU, MOD.770, IRAP);</li> <li>● LIQUIDAZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, COMPENSI ACCESSORI;</li> <li>● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (PREVENTIVI, CONTRATTI, GESTIONE ONERI E COSTI).</li> </ul>	
<p><b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p><b>AREA ALUNNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTROLLO E SCARICO DELLA POSTA STITUZIONALE PEO/PEC;</li> <li>● SCARICO DELLE CIRCOLARI ATP, USR E INTRANET MIUR;</li> <li>● TENUTA PROTOCOLLO E INVIO IN CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA;</li> <li>● ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E CARTACEA DISTINTE PER AREE E ARGOMENTI;</li> <li>● ANAGRAFE PATRIMONIO/ OSSERVATORIO DIGITALE, INSERIMENTO DATI STATISTICI E RILEVAZIONI TELEMATICHE (COMPRESSE LE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE);</li> <li>● COMUNICAZIONI GEDAP PERMESSI SINDACALI - COMPILAZIONE STATISTICHE PERMESSI SINDACALI</li> <li>● ELEZIONE RSU</li> <li>● PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE: PUBBLICAZIONE SITO</li> <li>● INSERIMENTO DATI AUSA -IPA</li> <li>● PRIVACY: OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB (CON GESTORE DEL SITO E DS)</li> <li>● PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DI ATTI, MODULISTICA E SUO AGGIORNAMENTO</li> <li>● INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI PERSONALE E ASSENZE AXIOS</li> <li>● TENUTA ORARIO DEGLI INSEGNANTI E ATA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PAOLONI FABIOLA</b></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ORDINE DI SERVIZIO ATA- LETTERE INCARICO PERSONALE E FUNZIONIGRAMMA</li> <li>● ARCHIVIAZIONE ANNUALE DEI FASCICOLI PERSONALE DOCENTE E ATA ATD. (AGGIORNAMENTO ELENCO)</li> <li>● AVVISI DI PAGAMENTO PAGO PA-INVALSI</li> <li>● VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (STESURA PROGRAMMA, RITIRO AUTORIZZAZIONI, PRENOTAZIONE AUTOBUS);</li> <li>● COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE PER SCIOPERO E ALLE RIDUZIONI DI STIPENDIO E RIPRESA DI SERVIZIO;</li> <li>●</li> </ul>	
--	---	--

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>PLESSI SCOLASTICI</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>COMPETENZE</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTEFIORE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● BRANCHESI STEFANIA</li> <li>● SABBATINI DENISE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SONO ADDETTI AI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA CON COMPITI DI ACCOGLIENZA E DI SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DEL PUBBLICO;</li> <li>● SI OCCUPANO DELLA PULIZIA E DEL MATERIALE IN USO NEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI;</li> <li>● HANNO COMPITI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI, DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI;</li> <li>● COLLABORANO CON I DOCENTI PER IL FUNZIONAMENTO QUOTIDIANO DELLA ATTIVITÀ E, SU DISPONIBILITÀ VOLONTARIA ED INDIVIDUALE, POSSONO DARE IL PROPRIO CONTRIBUTO IN SPECIFICI PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.</li> </ul>
SCUOLA DELL'INFANZIA "LE GRAZIE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CERFOGLIO LUCIA</li> <li>● CINGOLANI EVA</li> </ul>	
SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CAMERANO"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MOROSINI MARIKA (DI ADDEZIO CATIA)</li> <li>● GRAZIANI GEORGIA</li> </ul>	
SCUOLA DELL'INFANZIA "S. VITO"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FABBIETTI FRANCESCA</li> <li>● SCALABRONI CLARA</li> </ul>	
SCUOLA PRIMARIA "QUARTIERE LE GRAZIE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CACAJ GRAZYNA HALINA</li> <li>● MANNUCCI EDELVAIS</li> <li>● MORICONI ROSANNA</li> </ul>	
SCUOLA PRIMARIA "C. URBANI"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SILVESTRI MARIA</li> <li>● PENNA MARGHERITA</li> </ul>	

<b>SCUOLA PRIMARIA "S. VITO"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>MARCHETTI MONICA</b></li><li>● <b>VOLPI SILVIA</b></li><li>● <b>PENNA MARGHERITA</b></li></ul>	
<b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO "S. VITO"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>GARBUGLIA FABIANO</b></li><li>● <b>CARLINI MARCO</b></li><li>● <b>SALLUSTIO INCORONATA</b></li><li>● <b>VALENTI FRANCESCA</b></li></ul>	