



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO DI TRAONA

Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340

Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco UFZVHU

e-mail: [SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT](mailto:SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT) - [SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito web: [www.ictraona.edu.it](http://www.ictraona.edu.it)

**FUNZIONIGRAMMA - A.S. 2024-2025**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce il riesame periodico dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) sulla base delle esigenze di utenza, territorio, alla luce delle indicazioni ministeriali</li> <li>- Individua metodi e strategie per monitorare l'Area Didattica</li> <li>- Promuove e coordina, insieme con il Collegio Docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento</li> <li>- Utilizza i risultati ai fini di un miglioramento continuo del sistema formativo</li> <li>- Individua le risorse (umane, strumentali, finanziarie) necessarie per la realizzazione delle attività</li> <li>- Dirige e coordina l'attività formativa, organizzativa e amministrativa</li> <li>- Individua metodi e strategie per motivare, coinvolgere</li> <li>- Applica il codice per la Tutela dati personali</li> </ul>
<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il DS nella gestione dell'istituzione scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione</li> <li>- Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento relativi a tutti gli aspetti dell'attività dell'istituto</li> <li>- Propone e/o vaglia proposte e strategie di miglioramento</li> <li>- Favorisce il processo decisionale</li> </ul>
<b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta l'istituzione scolastica e sostituisce il Dirigente scolastico, quando questi sia impossibilitato, nella gestione del funzionamento organizzativo e amministrativo;</li> <li>- Supporta il Dirigente scolastico nell'individuazione dei criteri organizzativi per migliorare l'efficienza del servizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo l'ottimale utilizzazione delle risorse;</li> <li>- Autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria di primo grado in caso di assenza del Dirigente scolastico;</li> <li>- Coordina l'attività organizzativa e didattica della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Predisporre in collaborazione con l'ufficio di segreteria la sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Segnala richieste e bisogni dei colleghi e dei genitori;</li> <li>- Rappresenta il punto di riferimento per i docenti neoassunti o supplenti;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff con i docenti titolari di Funzioni Strumentali per la realizzazione del PTOF, per la messa a punto e la verifica delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti in vista degli esiti finali</li> <li>- Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti unitario</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adotta il Regolamento interno dell'Istituto</li> <li>- Adotta la Carta dei Servizi</li> <li>- Adotta il PTOF</li> <li>- Adatta il calendario scolastico alle esigenze del territorio</li> <li>- Stabilisce criteri di programmazione/attuazione delle attività para/extra-scolastiche</li> <li>- Stabilisce criteri generali relativi alla formazione classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni territoriali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;</li> <li>- Stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi</li> <li>- Esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto (stralcio dell'art.10 D.L.vo297/94)</li> <li>- Ai sensi del decreto interministeriale 28 agosto 2018 , n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"</li> </ul>

Firmato digitalmente da CICOGNA VALERIA

<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre la relazione di presentazione del programma annuale</li> <li>- Prepara i lavori del Consiglio d'istituto</li> <li>- Ha competenza per i provvedimenti disciplinari gravi su proposta dei Consigli di classe (art.10 D.L. vo 297/94e successive modifiche e integrazioni)</li> </ul>
<p><b>COLLEGIO DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)</li> <li>- Delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno degli alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione</li> <li>- Determina la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni</li> <li>- Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di classe, e in merito alla scelta dei sussidi didattici</li> <li>- Approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole</li> <li>- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica</li> <li>- Formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e l'orario delle lezioni</li> <li>- Studia le soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con specialisti</li> <li>- Esprime pareri sulla sospensione cautelare dal servizio di docenti</li> <li>- Esprime pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze</li> <li>- Esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di istituto</li> <li>- Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di istituto</li> <li>- Elegge i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti stessi</li> <li>- Identifica ed attribuisce le Funzioni strumentali al PTOF</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 della legge 107/2015)</li> <li>- Il comitato di valutazione, quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal Dirigente scolastico e dai tre docenti e viene integrato dal docente nominato tutor</li> </ul>
<p><b>TUTOR ANNO DI PROVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno (programmazione didattica ed educativa, progettazione di itinerari didattici, predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione)</li> <li>- Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONI PREVISTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le commissioni previste per norma (Tecnica, Elettorale e Organo di garanzia disciplina alunni) svolgono i compiti di cui, rispettivamente, al Regolamento di contabilità (28 agosto 2018 , n. 129), Elezioni organi collegiali (O.M. n. 215 del 15.07.1991) e Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del24.06.1998 e successive integrazioni DPR n. 235/2007)</li> </ul>

- **COMMISSIONE SICUREZZA:** si riunirà periodicamente per provvedere a quanto disposto dall'art. 33 del D.L. vo n. 81 del 9 aprile 2008.
  
- **COMMISSIONE INCLUSIONE**  
Compiti:
  - curare ed accompagnare l'inserimento degli alunni in situazione di disagio (DVA, DSA, BES);
  - verificare il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri;
  - verificare il protocollo di accoglienza degli alunni provenienti dal Centro Rita Tonoli;
  - proseguire l'elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l'individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici d'apprendimento;
  - proporre attività che favoriscano l'intercultura e l'inclusività;
  - ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
  - proporre attività di formazione e/o aggiornamento.
  
- **COMMISSIONE G.L.I.**  
Compiti:
  - verificare e predisporre l'elaborazione del PEI;
  - predisporre il PAI.
  
- **COMMISSIONE PTOF-VALUTAZIONE-CURRICOLO**  
Compiti:
  - Strutturare il Piano di miglioramento per il corrente anno;
  - Predisporre la RS (Rendicontazione Sociale);
  - Aggiornare il RAV;
  - Strutturare i descrittori per la valutazione finale degli alunni della scuola primaria;
  - Verificare la congruità dei criteri valutativi dell'Istituto;
  - Eseguire un'analisi statistica delle prove comuni di Istituto.
  
- **COMMISSIONE MULTIMEDIALITÀ/NUOVE TECNOLOGIE**  
Compiti:
  - curare l'allestimento e il funzionamento delle aule informatiche dell'istituto;
  - essere di supporto ai colleghi per l'uso dei monitor digitali e di registro elettronico;
  - attivare iniziative per formare i colleghi all'uso della piattaforma Google Workspace for education;
  - aggiornare il curricolo verticale della competenza digitale;
  - collaborare per l'attuazione di progetti che prevedono l'uso delle TIC.
  
- **COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA**  
Compiti:
  - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica in tutti gli ordini di scuola;
  - Svolgere azioni di tutoring, consulenza e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.
  
- **COMMISSIONE CONTINUITÀ**  
Compiti:
  - curare lo sviluppo dei progetti in continuità;
  - progettare attività d'insieme nelle classi ponte;
  - programmare attività funzionali all'orientamento in uscita dall'Istituto;
  - coordinare le attività di orientamento;
  - proporre attività formative funzionali a migliorare la continuità fra i diversi ordini di scuola dell'Istituto.

	<p><b>COMMISSIONE COLLAUDO</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esprimere pareri tecnici facoltativi in materia contrattuale a richiesta del Dirigente scolastico e del consiglio di istituto;</li> <li>- in relazione alle attività contrattuali è affidato il compito di aprire le offerte; esaminare la documentazione allegata ed accertare la regolarità; stabilire i coefficienti di valutazione;</li> <li>- formulare la graduatoria di merito delle offerte esaminate, debitamente motivata;</li> <li>- procedere alla valutazione dei materiali inservibili;</li> <li>- procedere alle operazioni di collaudo di cui all'art. 36 del regolamento di contabilità n. 44 dell'1/2/2001.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI - SEGRETARI DIPARTIMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede e coordina l'attività di programmazione del dipartimento, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi e curando la comunicazione con i colleghi</li> <li>- Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia, per deliberare in ordine a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente</li> <li>individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di</li> <li>2) valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento</li> </ol> </li> <li>- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici</li> <li>- Cura la stesura della programmazione dipartimentale annuale sulla base delle Indicazioni Nazionali 2012</li> <li>- Avanza al Collegio docenti proposte concordate per l'adozione dei libri di testo</li> <li>- Coordina le proposte di acquisto di strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste</li> <li>- Assicura accoglienza e tutoring ai nuovi docenti</li> <li>- Redige il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale</li> </ul>

<p><b>COORDINATORE-SEGRETARIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'attività di programmazione del Consiglio di Classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;</li> <li>- curare la stesura del piano di lavoro annuale sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e della relazione finale della classe;</li> <li>- coordinare e promuovere l'attività didattico-educativa e la progettualità laboratoriale programmata dal Consiglio;</li> <li>- coordinare e promuovere le attività culturali, di educazione alla salute e di educazione alla convivenza civile;</li> <li>- segnalare con tempestività in dirigenza i comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari;</li> <li>- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe, rilevare le varie problematiche, curarne la comunicazione al consiglio di classe e alle famiglie, verificando che siano state recepite;</li> <li>- monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, segnalando tempestivamente al DS casi anomali;</li> <li>- seguire l'evoluzione del percorso di insegnamento-apprendimento e formativo di tutti gli studenti ed, in particolare, degli alunni in difficoltà, coordinando contestualmente iniziative di sostegno e recupero;</li> <li>- coordinare d'intesa con la segreteria la parte organizzativa delle visite di istruzione e le gite scolastiche;</li> <li>- partecipare alle riunioni periodiche dei Coordinatori indette dal Dirigente scolastico.</li> <li>- Stendere le verbalizzazioni delle sedute dei Consigli di classe in modo essenziale, ma completo, riportando gli interventi dei singoli docenti se richiesto dagli interessati.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI PLESSO INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere contatti con il Dirigente scolastico ritirando e/o consegnando documenti relativi al funzionamento del plesso;</li> <li>- stendere l'orario settimanale delle lezioni;</li> <li>- predisporre, in accordo con i criteri stabiliti, le sostituzioni per le assenze temporanee dei colleghi fino a 5 giorni;</li> <li>- autorizzare cambi d'orario tenendo la registrazione su apposito modello individuale e organizzare le risorse secondo le necessità del Plesso;</li> <li>- segnalare tempestivamente eventuali rischi relativi alla tutela della salute degli utenti, allo stato di sicurezza delle strutture e degli impianti, eventuali carenze relative alla pulizia, alla cura dei locali, all'igiene dei servizi;</li> <li>- segnalare al Dirigente scolastico modi e fatti che possano turbare il regolare procedere delle attività scolastiche anche riguardo al clima relazionale del plesso;</li> <li>- segnalare al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni nel servizio scolastico nel suo complesso;</li> <li>- proporre possibili soluzioni per i problemi che si possono presentare;</li> <li>- coordinare le attività dei docenti, sulla base della programmazione educativa di plesso e degli incarichi assegnati;</li> <li>- trasmettere ai colleghi documenti e circolari (che dovranno essere firmati per presa visione). Tutte le circolari saranno conservate nell'apposita cartella, distinguendole in permanenti (cui si farà di volta in volta riferimento) o annuali;</li> <li>- raccogliere o riordinare dati statistici o informazioni/verbalizzazioni richiesti;</li> <li>- assicurare adeguato spazio e curare le informazioni ai genitori ed agli alunni (albi di plesso);</li> <li>- vietare l'entrata nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;</li> <li>- partecipare alle riunioni periodiche dei coordinatori di plesso con il Dirigente o suo delegato e alle riunioni dello Staff di Dirigenza quando richiesto;</li> <li>- partecipare ad eventuali corsi di formazione sulla "qualità del servizio scolastico";</li> <li>- rappresentare il punto di riferimento per i docenti supplenti.</li> </ul>

<b>RDINATORE PEDAGOGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Il coordinatore pedagogico, responsabile del coordinamento pedagogico, ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa.</li><li>- Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo.</li><li>- Il coordinatore promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; inoltre, cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari.</li><li>- Il coordinatore crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione.</li><li>- individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.</li><li>- allo svolgimento di ogni attività connessa all'incarico. Anche nei rapporti istituzionali con l'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia nelle sue varie articolazioni e con ogni altro organismo territoriale agente per gli scopi di cui al sistema integrato zerosei.</li></ul>
-----------------------------	---

## FUNZIONI STRUMENTALI

Oltre alle indicazioni specifiche, ad ogni F.S. sono attribuiti i seguenti compiti comuni:

- Convocare autonomamente le commissioni di riferimento in accordo con il Dirigente
- Ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi
- Relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche
- Partecipare alle riunioni di staff

*Area 1 - PTOF-valutazione-curricolo*

- presiedere e coordinare la commissione “PTOF/valutazione/curricolo”;
- coordinare la valutazione alla scuola primaria con giudizio descrittivo riferito a differenti livelli di apprendimento;
- verificare la congruità dei criteri valutativi dell’Istituto;
- coordinare la stesura del PDM (Piano di Miglioramento);
- rivedere ed aggiornare il RAV (Rapporto di Autovalutazione);
- strutturare i descrittori per la valutazione finale degli alunni della scuola primaria
- coordinare la RS (Rendicontazione Sociale);
- analizzare statisticamente le prove comuni dell’Istituto;
- verificare ed aggiornare il curricolo di Istituto;
- coordinare l’adeguamento dei documenti di Istituto alle indicazioni del Ministero;
- ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
- relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche;
- partecipare alle riunioni dello Staff.

*Area 2 - Inclusione*

- presiedere e coordinare le commissioni “Disagio” e il GLHI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusività);
- curare ed accompagnare l’inserimento degli alunni in situazione di disagio;
- coordinare la stesura dei PDP per gli alunni con certificazione di DSA/BES;
- coordinare la stesura dei PEI per gli alunni con certificazione di handicap;
- tenere i contatti con il Centro Tonoli e verificare l’applicazione del protocollo d’intesa;
- coordinare l’elaborazione del PAI (Piano Annuale per l’ Inclusività);
- proseguire l’elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l’individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici di apprendimento;
- proporre attività che favoriscano l’ intercultura e l’inclusività;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione relativi al disagio;
- ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
- relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche;
- partecipare alle riunioni di Staff.

*Area 3 - Animatore digitale-nuove tecnologie*

- presiedere e coordinare le commissioni “Disagio” e il GLHI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusività);
- curare ed accompagnare l’inserimento degli alunni in situazione di disagio;
- coordinare la stesura dei PDP per gli alunni con certificazione di DSA/BES;
- coordinare la stesura dei PEI per gli alunni con certificazione di handicap;
- tenere i contatti con il Centro Tonoli e verificare l’applicazione del protocollo d’intesa;
- coordinare l’elaborazione del PAI (Piano Annuale per l’ Inclusività);
- proseguire l’elaborazione del protocollo di somministrazione dei test per l’individuazione precoce di alunni che evidenziano esiti riconducibili a disturbi specifici di apprendimento;
- proporre attività che favoriscano l’ intercultura e l’inclusività;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione relativi al disagio;
- ordinare il materiale prodotto e metterlo a disposizione dei colleghi;
- relazionare al Collegio docenti nelle verifiche periodiche;
- partecipare alle riunioni di Staff.

<p><b>PRESIDENTE E SEGRETARIO INTERCLASSE-INTERSEZIONE</b></p>	<p><i>Presidente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare le riunioni e predisporre la raccolta degli atti concernenti i lavori (verbali delle sedute, documentazione delle presenze,....)</li> <li>- tenere i contatti con l' ufficio di direzione e di segreteria e partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico;</li> <li>- rispettare le scadenze di consegna;</li> <li>- raccogliere e riordinare dati statistici su richiesta della direzione;</li> <li>- proporre strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività.</li> </ul> <p><i>Segretario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbalizza le riunioni di interclasse o intersezione;</li> <li>- collabora con il Presidente nella gestione delle riunioni</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b></p>	<p><i>Laboratori: musicale* - informatica** - sussidi e aule speciali* - biblioteca***</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prende in carico e custodisce i beni inventariati e non</li> <li>- Segnala periodicamente l'utilizzo dei beni e la conservazione degli stessi</li> <li>- Effettua la ricognizione dei beni alle verifiche richieste (di norma: inizio e fine anno scolastico)</li> <li>- * propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione dei sussidi</li> <li>- ** propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione del laboratorio informatico</li> <li>- ** si coordina con il docente titolare della funzione strumentale "Informatica/nuove tecnologie"</li> <li>- *** propone strumenti operativi, soluzioni e accorgimenti per migliorare l'utilizzazione della biblioteca</li> </ul>
<p><b>DSGA</b></p>	<p>Rispetto agli obiettivi assegnati e nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico e del D.l.vo 30.03.2001, n. 165, modificato dal D.l.vo 27.10.2009 n. 150:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza e coordina le attività del personale ATA;</li> <li>- sovrintende ai servizi generali, amministrativo-contabili;</li> <li>- promuove le attività di formazione e ne cura lo svolgimento per le pratiche di propria competenza (tutela dati personali...);</li> <li>- verifica i risultati.</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b></p>	<p><i>Segreteria didattica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area didattica: garantire secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'allievo, la gestione e funzionamento degli Organi collegiali, la gestione del piano attività didattico.</li> <li>- Area protocollo e affari generali: garantire secondo le direttive impartite la registrazione e l'evasione della corrispondenza e la tenuta degli archivi.</li> </ul> <p><i>Segreteria amministrativo-contabile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area patrimoniale-magazzino: garantire secondo le direttive impartite il supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali e del patrimonio.</li> <li>- Area finanziaria-progetti-contabile: garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria e contabile, il supporto tecnico e amministrativo per la compilazione delle schede progetto del Programma Annuale.</li> </ul> <p><i>Segreteria personale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire secondo le direttive impartite la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente, ATA ed esterno).</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<p>Garantiscono secondo le direttive impartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'applicazione delle norme anticovid;</li> <li>- l'accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni;</li> <li>- l'accoglienza e la sorveglianza del pubblico;</li> <li>- la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;</li> <li>- la collaborazione con i docenti.</li> </ul>