Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII
ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"
VIA BOITO, 27 – 41053 MARANELLO (MO) - Tel. 0536/941110 - C.M. MOIC83400Q - C.F. 93036900368
www.icstradi.edu.it -Posta elettronica:moic83400q@istruzione.it –ufficio.segreteria@icstradi.edu.it – --Posta ertificata:moic83400q@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO A.S. 2023-24

AREA ORGANIZZATIVA	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	**Paioli Emanuela**	- Sostituzione del DS in caso di assenza e in caso di riunioni esterne all' I.S. ; - Sostituzione del DS a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro; - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'istituto); - Presenza almeno due volte a settimana negli uffici di direzione per: • gestione dei rapporti con i referenti di plesso per problematiche varie (di cui dovrà essere prontamente informato il DS) e per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; • collaborazione con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; • cura dei rapporti con l'ente locale, con particolare riguardo al monitoraggio degli eventi e dei progetti; • stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste;

		• cura e conservazione della documentazione d'Istituto; • collaborazione con il personale di segreteria per le iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi della scuola secondaria dell'Istituto: cura dell'istruttoria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/ sezione; • collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; • partecipare ad incontri con Enti quando il Dirigente Scolastico è impossibilitato; • collaborare con la Segreteria per pubblicazione di circolari, comunicazioni del DS; • supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; • sviluppare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; • coordinare i lavori della Commissioni formazione classi; • sostituzione del DS nei cdc della secondaria ove necessario (laddove non siano presenti i coordinatori di classe o altri docenti delegati dal DS); • sostituire la Dirigente durante le assenze dal servizio, in alternanza con l'altro collaboratore del DS, compreso il periodo estivo, ovvero qualora sia impedita per motivi istituzionali, malattia, ferie.
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	**Milano Nunzia**	• Collaborazione con DS e collaboratore vicario; • Partecipazione a riunioni periodiche di staff; • Presenza almeno due volte a settimana negli uffici di direzione per: • collaborare con il D.S. per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; • collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; • collaborare con la segreteria per pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; • sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di

		comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; • curare la documentazione dell'Istituto; • collaborazione con il DS per la predisposizione della documentazione inerente l'anno di formazione e prova dei docenti neoimmessi in ruolo dell'Istituto; • coordinare i lavori della Commissioni formazione classi; • collaborazione con il personale di segreteria per le iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi della scuola primaria dell'Istituto: cura dell'istruttoria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/ sezione; • stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste; sostituire la Dirigente durante le assenze dal servizio, in alternanza con l'altro collaboratore del DS, compreso il periodo estivo, ovvero qualora sia impedita per motivi istituzionali, malattia, ferie.

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
Accoglienza e inclusione **(Integrazione alunni ex legge 104 e alunni con Bisogni Educativi Speciali)**	**Castelli Ilaria** **Falcone Alessandro** **Desiante Martina**	• Collaborazione con la Dirigenza e coordinamento con i colleghi di funzione. ● Controllo e archiviazione della documentazione che accompagna gli alunni durante la permanenza nella scuola: certificazione, diagnosi funzionale, PEI, PDF, PDI, verbali incontri AUSL, verifiche. ● Consulenza ai docenti per la compilazione dei documenti. ● Preparazione della documentazione per il passaggio degli alunni al successivo ordine di scuola. ● Coordinamento incontro per passaggio informazioni con i referenti della Scuola Secondaria di primo grado. ● Coordinamento incontri con i docenti di classe, di sostegno e personale educativo assistenziale. ● Preparazione richiesta organico per posti di sostegno in collaborazione con personale di segreteria. ● Incontri GLI di Istituto Comprensivo. ● Incontri con il CSH di Sassuolo (centro di documentazione distrettuale). ● Partecipazione a convegni sulla tematica dell'integrazione Alunni ex legge 104 e per l'inclusione (BES) ● Diffusione documentazione ai docenti. ● Elaborazione e stesura di eventuali Progetti. ● Coordinamento e gestione dello sportello per insegnanti (SC. INFANZIA, SC.

		PRIMARIA, SC SECONDARIA)
Accoglienza e inclusione **Alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e alunni con Bisogni Educativi Speciali (Scuola Primaria/Scuola Secondaria)**	**Bosi Barbara** **Simone Angela** **Rosa Nunzia**	● Collaborazione con la Dirigenza e coordinamento dei docenti di funzione. ● Incontri di collaborazione con specialisti Asl. ● Consulenza ai docenti per le attività da svolgere. ● Coordinamento, preparazione e controllo del progetto di screening e di monitoraggio per le classi prime, seconde e terze della scuola primaria e per la sezione dei 5 anni della scuola dell'infanzia. ● Controllo della correzione effettuata dagli insegnanti sulle prove di screening. ● Valutazione e tabulazione delle prove screening ● Preparazione della documentazione necessaria per alunni con DSA. ● Aggiornamento del protocollo per l'inclusione di alunni con DSA, con BES e stranieri. ● Supporto ai docenti per la compilazione del documento: Piano Didattico Personalizzato. • Mediazione Culturale: Coordinamento degli interventi degli operatori (Amministrazione e Cooperativa) ● Partecipazione e promozione di incontri di aggiornamento specifici per migliorare il percorso didattico di alunni con DSA e con BES ● Coordinamento degli incontri tra scuola- famiglia-operatori. ● Partecipazione al GLI d'istituto al fine della stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI). ● Raccordo con la commissione PTOF per l'inserimento del PAI ● Diffusione delle linee e dei principi adottati dall'istituto al fine di sostenere la cultura dell'inclusione. ● Coordinamento del GET.
Valutazione e autovalutazione (Scuola Primaria e Secondaria)	**Colli Stefania** **Cristiano Massimo**	• Collaborazione con Dirigenza e con Staff nella realizzazione dei processi messi in atto dall'Istituzione scolastica secondo le indicazioni fornite dal Miur. • Autoaggiornamento (lettura documentazione, circolari, collegamenti e contatti con il SNV) e partecipazione a seminari rivolti al personale referente per la valutazione e l'autovalutazione d'Istituto • Coordinamento del gruppo NIV (Nucleo Valutazione Istituto) per aggiornamento RAV e PDM e monitoraggio • Coordinamento dell'analisi dei risultati INVALSI del precedente a. s. • Diffusione documenti INVALSI • Organizzazione prove INVALSI • Coordinamento somministrazione prove INVALSI • Monitorare attività, strutture e personale docente (autovalutazione in itinere) tramite la predisposizione e gestione dati del questionario di gradimento PTOF famiglie e personale scolastico

		• Individuare interventi correttivi in itinere, in rapporto ai monitoraggi. • Pubblicizzazione dei dati in itinere nei collegi.
Uso Nuove Tecnologie e Digitale	**Cefalo Claudia** **Falcone Alessandro**	• Collaborazione con la Dirigente scolastica e coordinamento con i colleghi di funzione. • Organizzazione dell'uso dei principali software applicativi per videoconferenze (Gsuite) e per l'attivazione della Didattica Digitale Integrata; • Gestione dei laboratori (manutenzione, software); • Supporto ai docenti nell'utilizzo dei device e delle LIM nelle classi. • Gestione richieste e acquisto dei materiali per il laboratorio; • Gestione rapporti con fornitori e tecnici. Gestione Registro Elettronico Nuvola per Sc. Sec. di I grado
	Melegari Nicoletta	• Collaborazione con la Dirigente scolastica e coordinamento con i colleghi di funzione. • Gestione dei laboratori (manutenzione, software, organizzazione, collaudo). • Avvio del censimento e collaudo del laboratorio informatico per l'espletamento delle procedure concorsuali. • Supporto ai docenti nell'utilizzo dei device e delle LIM nelle classi. • Gestione richieste e acquisto dei materiali per il laboratorio. • Gestione rapporti con fornitori e tecnici. • Collaborazione con il tecnico specializzato per utilizzo, aggiornamento e messa in uso dei dispositivi nuovi e già in dotazione nella scuola primaria.
	Sola Elisa	• Collaborazione con la Dirigente scolastica e coordinamento con i colleghi di funzione. • Gestione registro elettronico Nuvola per la scuola primaria e per l'infanzia. • Gestione di Drive istituzionali per l'archiviazione dei documenti prodotti dai Consigli di classe della scuola primaria.
Orientamento	**Ferri Monica**	• Raccordare il suo personale ed autonomo operato con i titolari delle altre funzioni strumentali, dei coordinatori di plesso e dei referenti di Dipartimento. • Partecipare alle iniziative afferenti attività che coinvolgono l'area e riferire al Dirigente. • Consultare ed aggiornarsi periodicamente per ampliare gli esiti delle iniziative intraprese. • Curare con tempestività gli adempimenti delle progettazioni in ordine al rispetto delle scadenze. • Curare per la parte relativa all'orientamento l'organizzazione degli Open Day e le eventuali visite alle scuole esterne all'istituto. • Coordinare le attività di orientamento durante la classe terza rispetto alla

		prosecuzione degli studi presso altre istituzioni formative. • Monitorare i risultati al termine del primo biennio della Scuola Secondaria di 1° grado, in collaborazione con la FS Valutazione con referenza Invalsi e utilizzare i dati per compiere un'autoanalisi sulla qualità dei processi messi in atto e sulle future azioni di miglioramento da inserire nelle relative sezioni del RAV e PDM. • Elaborare, diffondere circolari, materiali informativi, brochure, da pubblicare sul Registro e sul sito istituzionale, inerenti le varie attività/iniziative legate all'area Orientamento. • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area d'interesse.

COORDINATORI DI PLESSO	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
Coordinatore di plesso Scuola dell'infanzia **"C. Cassiani"** **Coordinatore di plesso Scuola dell'infanzia "S.lle Agazzi "**	**Bellei Cristina** **De Finis Gerardina**	• Collaborare con il D.S. per migliorare l'organizzazione generale del plesso sul piano dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; • Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; • Collaborare con la segreteria per pianificare le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza dei docenti della scuola dell'infanzia; • Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; • Coordinare le riunioni di plesso e presiedere, su delega del DS, il Consiglio di Interplesso; • Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola dell'infanzia; • Promuovere lo scambio e il confronto tra i plessi dello stesso ordine dell'Istituto; • Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola dell'infanzia; • Collaborare con le coordinatrici della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; • Curare i rapporti con gli Enti del territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola dell'infanzia; • Svolgere funzioni di Dirigente della Sicurezza per l'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione.
		• Collaborare con il D.S. per migliorare l'organizzazione generale del plesso sul

Coordinatore di plesso Scuola Primaria **“C. Stradi”**	**Moroni Annalisa**	piano dell’innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell’aggiornamento; • Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; • Collaborare con la segreteria per pianificazione delle procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; • Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; • Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola Primaria; • Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria; • Collaborare con il DS, la segreteria, per le iscrizioni in corso d’anno della scuola primaria e dell’infanzia; • Collaborare con le coordinatrici della scuola dell’infanzia e della scuola secondaria di 1° grado per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi.
Coordinatore di plesso Scuola Secondaria	**Bosi Barbara** **Cristiano Massimo**	• Collaborare con il D.S. per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l’organizzazione generale dell’Istituto sul piano della ricerca, dell’innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell’aggiornamento; • Svolgere funzioni di coordinatore di plesso nella scuola secondaria di 1° grado; • Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; • Collaborare con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; • Partecipare alle riunioni periodiche di Staff; • Sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; • Curare l’aggiornamento, relativo alla scuola secondaria, dei progetti del PTOF in collaborazione con i collaboratori del DS; • Collaborare con i referenti relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria di 1° grado • Collaborare con la Coordinatrice della scuola primaria e le coordinatrici dell’infanzia per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; • Partecipare ad incontri con Enti su delega del Dirigente.

NIV	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	**Dott.ssa Lippa Francesca** **Bellei Cristina** **De Finis Gerardina** **Paioli Emanuela** **Nunzia Milano** **Bosi Barbara** **Castelli Ilaria** **Cefalo Claudia** **Colli Stefania** **Cristiano Massimo** **Desiante Martina** **Simone Angela** **Rosa Nunzia** **Falcone Alessandro** **Melegari Nicoletta** **Sola Elisa** **Moroni Annalisa** **Maioli Elena**	• Partecipazione a incontri e predisposizione documenti e strumenti di monitoraggio delle attività didattiche ed organizzative • Revisione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	**DOCENTE**	**COMPITI E FUNZIONI**
Animatore	**Maioli Elena**	- FORMAZIONE INTERNA all'interno dell'ambito del PNRR per Piano Scuola 4.0 Azione 1 Next Generation Classroom "Ambienti di apprendimento innovativi" per stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, alunni, famiglie e tutto il personale, alle attività formative; - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica,

digitale		coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. - GESTIONE E ACCESSO AL SITO WEB, in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali. Cura del sito web e coordinamento delle attività programmate in videoconferenza. - AMMINISTRAZIONE DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION: gestione degli account istituzionali @icstradi.edu.it di docenti e studenti, organizzazione dell'uso dei principali software e applicazioni (Gsuite e altro). - AVVIO DEL CENSIMENTO e collaudo del laboratorio informatico per l'espletamento delle procedure concorsuali.
Referente Bibliotech e Digitali	**Bellei Cristina**	- Coordinare il progetto *Biblioteche Digitali MLOL* ed il progetto "ReadER"

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI	REFERENTI ISTITUZIONE	GENITORI	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
GLH (ex legge 104/92)	- Progettazione delle attività inerenti all'integrazion e scolastica - Coordinamento	DS Lippa Francesca ASL Dott. Sannicola Amm.ne	Baraldi Paola Bompani Naida Ricchi	De Finis Gerardina	Desiante Martina	Falcone Alessandro

	attività con le figure di riferimento (Comune, Asl, famiglie) - Comunicazione dati relativi all'organico	Comunale Venturelli Moira	Elisa			
GLI (Inclusione)	- Definizione e aggiornamento del documento PAI (direttiva BES 27/12/'12)	DS Francesca Lippa		Bellei Cristina De Finis Gerardina	Castelli Ilaria Desiante Martina Rosa Nunzia	Falcone Alessandro Bosi Barbara Simone Angela
GLO	- stessi compiti del GLH ma a livello del Consiglio di classe, di sezione	DS Francesca Lippa ASL Dott. Sannicola Docenti Referenti Inclusione Desiante e Falcone	Genitori dell'alunno certificato	Docenti di Sezione	Docenti del Consiglio di Classe	Docenti del Consiglio di Classe

	Compiti	***Dirigente Scolastico Francesca Lippa***		
COMITATO DI VALUTAZIONE	- Definizione criteri assegnazione bonus premiale - Valutazione docenti neo immessi in ruolo (*senza componente genitori)*	**Docenti**	**Genitori**	**Membro esterno Nominato USR**
		Ferri Monica *Cerfogli Helen* *Orlandi Cristina*	*Bondi Lorenzo* *Zazzi Daniela*	

AREA DIDATTICA
- **Coordinatore equipe pedagogica delle Scuole di Infanzia** - **Mediazione culturale** - **Biblioteca (gestione e organizzazione)** - **Palestra (progetti e attrezzature)** - **Libri di testo per la Scuola Primaria** - **Comitato eventi** - **Supporto NT /digitale** - **Verbalista coordinamento/ interclassi /intersezioni** - **Formazione classi prime** - **Referente Adozioni** - **Referente Bullismo** - **Referente sussidi** - **Laboratorio Arte/Scienze** - **Laboratorio Informatica** - **Cucina** - **Orto didattico** - **Laboratorio Tecnologia - Sm'Art Lab** - **Laboratorio Musica** - **Referente Biblioteca Digitale MLOL** - **Referente Mensa** - **Referenti Progetti** - **Referente Teatro e progetti L2** - **Coordinatori di dipartimento degli Assi disciplinari per la Scuola Secondaria di 1^ grado** - **Segretari Consigli di classe per la Scuola Secondaria di 1^ grado** - **Coordinatori di Classe per la Scuola Secondaria di 1^ grado** - **Coordinatore classi parallele per la Scuola Primaria** - **Commissione continuità**

AREA AMMINISTRATIVA	ASSISTENTE	COMPITI
		• Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 5 c. 5 e 11 c. 2). • Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 7 c. 2). • Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 7 c. 2 e 3). • Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 10 c. 2). • Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 14 e 17 c. 1).

DSGA **(DI n. 129/2018)**	***Sarcone Simona***	• Provvede alla liquidazione delle spese (art. 15). • Ha la gestione del fondo economale per le minute spese (art.21). • Predispone il conto consuntivo (art. 23 c. 1). • Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 31 c.8). • Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art.30 c.5). **ATTIVITÀ NEGOZIALE** • Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti, individuati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 35 c. 1). • Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio (art. 40). • Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 35 c. 3). • È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 40 c. 4). • Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 53 c. 1). • Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dall'art. 21 del D.I. 129/18 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99). • Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 44 del DI 129/18). • Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica. • Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata. • Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. • Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la

		fornitura di servizi.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	***Angelo Nunziata***	• Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso. • Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni. • Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami. • Gestione sostegno e alunni disabili (biennio e triennio), attività amministrative connesse al GLH. • Carico e scarico dei diplomi con relativa compilazione e rilascio. Tenuta registro infortuni, compilazione denunce infortuni alunni denuncia assicurazione, INAIL e autorità PS. • Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso. • Inserimento dati organici alunni al SIDI. • Formazione classi. • Iscrizioni classi successive alla prima. • Gestione procedura adozione libri di testo. • Statistiche e circolari. • Passaggio dati inizio anno scolastico. • Elezioni e gestione Organi Collegiali, e Consiglio d'istituto, avvisi interni . • Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne). • Gestione pagelle ON-LINE, Scrutinio elettronico. • Supporto ai docenti per l'attuazione progetti e attività integrative (avvisi allievi e comunicazioni varie interne ed esterne). • Richiesta sussidi finanziari (buoni libro / borse di studio ecc.) corsi di recupero. • Rapporti con le famiglie, le altre scuole, i Comuni, l' UAT. • Informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso. Comunicazioni alle famiglie relative a: corsi di recupero, scrutinio I quadrimestre, esiti finali. • Applicazione legge 241/90 e D.Lgs. 196/03 e GDPR 679/2016. • Rilascio attestati e certificati agli alunni in regime di semplificazione amministrativa.

		Sportello – rapporti con il pubblico **Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità**
	Bellitto Carmela ***/*** ***Maione Maria***	**Personale a T.D. e T.I.** Contratti - convocazioni: • Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro e relativi adempimenti, inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego. • Contabilizzazione ferie e relativo procedimento amministrativo (supplenze brevi). • Trattamento di fine rapporto e relativi adempimenti (solo per il personale a tempo indeterminato pensionabile) • Valutazione al sistema SIDI delle domande nelle graduatorie docenti e ATA • Verifiche punteggi docenti e ATA. • Nomina supplenti scuola primaria, infanzia, secondaria di 1° grado e ATA. • Inserimento nel sistema SIDI dei servizi pre-ruolo del personale docente e ATA. • Ricostruzione delle carriere: cura i rapporti con la D.P.S.V., U.A.T Ragioneria Territoriale dello Stato, altre scuole e utenza, emissione decreti. • Progressioni economiche del personale: elaborazione, stampa e invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato. • Tenuta del fascicolo personale del Dirigente Scolastico. • Gestione procedura neoassunti e anno di prova. **Assenze del personale ATA e DOCENTI** • Tenuta del registro delle assenze sul software gestionale mediasoft-Sissi • Inserimento e Rilevazioni assenze a sistema (SIDI) con invio telematico di quelle a riduzione (assenze.net/ sciopnet). • Rilevazioni Perla P.A. • Richieste di visite medico fiscali **Tenuta del registro contratti e decreti** : • Emissioni decreti. Invio alla Ragioneria Provinciale e alla DPSV dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio o modifiche alle posizioni di stato. **Infortuni -personale ATA e personale DOCENTE** • Gestione pratiche relative agli infortuni del personale.

		• Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003 e successivi), compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego. **Ferie e permessi** • Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale ATA. • Ferie personale Docente T. indeterminato. e T. Determinato al termine delle attività didattiche. **Organici** • Collaborazione D.S. predisposizione organici ed inserimento al sistema. Inserimento dati organici docenti e ATA in collaborazione con l'altra unità dell'area. **Rilascio certificazioni ATA e docenti,** in coerenza con le nuove procedure previste in materia di semplificazione amministrativa (vedi autocertificazione All.1). **Istruttoria riguardante i permessi sindacali del personale ATA e docenti**. • Tenuta fascicoli personali dei dipendenti ATA e DOCENTI**,** secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. • Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Redazione del modello riepilogativo atti, contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto • Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti. • Comunicazioni con l'esterno e archiviazione contabilizzazione dei permessi sindacali, e dei permessi di diritto allo studio in collaborazione con l'altra unità dell'area. • Rapporti con l' U.A.T. e Ragioneria Territoriale dello Stato, altre scuole e utenza. • Inserimento dati Registro Elettronico e comunicazioni alle famiglie. • Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità. **Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità** **Sportello – rapporti con il pubblico**
		• Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR scaricabili da intranet, nonché della posta cartacea, smistamento e archiviazione della stessa.

	Pitanza Angela	• Archivio corrente e storico della tenuta della corrispondenza in entrata e uscita. Pubblicazione delle news dell'area riservata della INTRANET.
		• Pubblicazione all'albo on line della scuola degli atti amministrati vi e delle norme o informazioni che producono effetti giuridicamente rilevanti (a tal fine ne registra, in ordine cronologico, la pubblicazione all'albo on line).
		• Redazione Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con area didattica (ciascuno per la parte di competenza)
		• Collaborazione con D.S.G.A. norme Privacy
		• Trasmissione circolari del D.S.
		• Relazioni sindacali (Comunicazione assemblee – riunioni RSU) Convocazione OO.CC.(tutti ad esclusione dei consigli di classe)
		• Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico.
		• Rapporti con il Comune di Maranello per presenze PEA.
		• Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico (rapporti interni ed esterni).
		• Gestione rapporti con il Comune visite guidate , trasporti e prenotaioni.
		• ***Affissione degli atti esposti all'albo:***
		• Tenuta del registro dell'ALBO elettronico (affissioni e disaffissioni) - Tenuta dell'ALBO sindacale elettronico
		• ***Servizio circolari ed avvisi***
		• Tenuta della raccolta delle circolari, duplicazione, diffusione e relativo controllo. La circolare è sempre emessa in un unico originale ed è inserita alla raccolta nel Registro Elettronico.
		• Inoltro, al responsabile, degli atti per la successiva pubblicazione nel sito web dell'istituto.
		  • Collaborazione con il collega addetto alla gestione alunni per le assenze e le Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.
		  • Collaborazione diretta con l'ufficio del dirigente scolastico.
		
		Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità
		Sportello – rapporti con il pubblico

		• Rendicontazione CIG. • Indice di tempestività dei pagamenti. • Gestione e aggiornamento piattaforma pcc dei pagamenti. • Sostituzioni interne a supporto del collaboratore del Dirigente scolastico.

	Antoniucci Guido	• Registrazione ore eccedenti. • Iter giuridico delle immissioni in ruolo: nomine dei Tutor, controllo dei documenti di rito, verbali incontri con D.S. • Richieste di part-time, diritto allo studio per il personale docente e ATA. • Rapporti con il Comune di Maranello per presenze PEA. • Tenuta del fascicolo personale del Dirigente Scolastico. • Sicurezza nelle scuole: tenuta dei documenti e rapporti con il Comune di Maranello. • Predisposizione corsi di formazione sulla sicurezza e relativi attestati. • Gestione gite con trasporto Comunale. • Rapporti con il Comune di Maranello per presenze PEA. • Gestione acquisti, acquisizione necessità plessi. Albo fornitori - (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della corrispondenza fra materiale ordinato e consegnato) Consegna del materiale. • Controllo scorte segreteria. • Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali - Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti. • Determine di acquisto, tracciabilità dei flussi. • Richiesta conto dedicato ai fornitori. • Gestione pratica per assicurazione alunni ed operatori. • Gestione pratica per contributo volontario genitori con rendiconto contabile al Consiglio di Istituto. **Sportello – rapporti con il pubblico** **Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità**

CONSIGLIO D'ISTITUTO			
COMPITI			
	Dirigente Scolastico Francesca Lippa		
	GENITORI	**DOCENTI**	**ATA**
Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola. Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del			

REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio. ADOTTA il P.T.O.F. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.	*Gualmini Laura* *Innocenti Cecilia* *Tarì Cristina* *Accorsi Vania* *Frigieri Samantha* *Bondi Lorenzo* *Zazzi Daniela* *Lamantia Luca*	*Moroni Annalisa* *Orlandi Cristina* *Cristiano Massimo* *D'Altamura Gabriella* *Ferri Monica* *Paioli Emanuela* *Desiante Martina* *Serafini Laura*	*Toschi Stefania* *Muci Adriana*

GIUNTA ESECUTIVA	
C **OMPITI**	*Dirigente Scolastico* *Francesca Lippa* *Presidente Consiglio*
Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e	

proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri. La Giunta predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.	*d'Istituto Tarì Cristina* *Gualmini Laura* (genitore) *Accorsi Vania* (genitore) *Orlandi Cristina* (docente) *Toschi Stefania* (componente ATA)

ORGANO DI GARANZIA	
COMPITI	*Paioli Emanuela* (docente, sostituta Piacentino) *componente genitori: Veronese Matteo* *Vignali Cristian*
- Prevenire ed affrontare i conflitti nel rapporto tra studenti e insegnanti in merito all'applicazione dello statuto - Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti	

AREA SICUREZZA (D.L 81 / 08, D.M. n. 388/03)			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA

Referente di plesso “SICUREZZA”	*Cassiani: Orlandi Cristina* *Agazzi: De Finis Gerardina*	*Benatti Martina*	*ZIRONI Federica*
Squadra di Primo Soccorso	*Cassiani* *Bellei Cristina* *D'Altamura Gabriella* *Di Puorto Cristina* *Orlandi Cristina* *Radighieri Erica* *Adorni Antonella* *Agazzi* *Baraldi Giuliana* *Castelli Ilaria* *De Finis Gerardina* *Grimaldi Maria* *Ielacqua Anna Maria* *Ottani Roberta* *Rossi Federica* *Beccantini Licia*	*Anderlini Stefania, Bellitto Carmela, Bertoni Daniela, Di Dionisio Raffaella, Desiante Martina, Quatraro Deborah, Cerfogli Helen, Matteucci Elisa, Milano Nunzia, Melegari Nicoletta, Montesanto Nadia, Musso Elvira, Piccolo Antonietta, Rosa Nunzia Tazioli Daniela, Simeone Fulvia.*	*Falcone Alessandro* *Bentivogli M. Beatrice* *Bosi Barbara* *Cialone Maria Gabriella* *Cristiano Massimo* *Simone Angela* *Paioli Emanuela* *Cefalo Claudia* *Viapiano Paola* *Bissoli Carlotta*
Squadra Antincendio	*Cassiani* *Bellei Cristina* *D'Altamura Gabriella* *Di Puorto Cristina* *Radighieri Erica* *Adorni Antonella* *Agazzi* *Baraldi Giuliana* *Castelli Ilaria* *De Finis Gerardina* *Ielacqua Anna Maria* *Ottani Roberta* *Beccantini Licia*	*Barbieri Palmieri Chiara, Bellitto Carmela, Caselli Rosa, Colli Stefania, Gazzotti Sandra, Melegari Nicoletta, Moroni Annalisa, Rosa Nunzia, Taglialegami Maria, Simeone Fulvia.*	*Falcone Alessandro* *Ferri Monica* *Bentivogli M. Beatrice* *Bosi Barbara* *Cialone Maria Gabriella* *Cristiano Massimo* *Simone Angela* *Paioli Emanuela* *Cefalo Claudia* *Viapiano Paola* *Bissoli Carlotta* *Zironi Federica*

RSPP	*ing. Francesco Fuda/Bisi*
Medico Competente	*Dott.ssa Monduzzi Giorgia*
RLS	*Colli Stefania*

AREA SICUREZZA - DESCRIZIONE DEI COMPITI

ADDETTO ALLA DIFFUSIONE DEL SEGNALE DI EVACUAZIONE GENERALE

Il personale preposto dovrà far riferimento alle seguenti tipologie di segnale, a seconda che si tratti di un incendio o di un terremoto:

INCENDIO

- SUONO **CONTINUO** PER 60 SECONDI PER EVACUAZIONE

TERREMOTO

- SUONO **INTERMITTENTE** DI DURATA BREVE PER 10 SEC. PER INIZIO EMERGENZA
- SUONO **CONTINUO** PER 60 SECONDI PER EVACUAZIONE

Il cessato allarme viene dato attraverso il suono della campanella o verbalmente su ordine del coordinatore delle emergenze.

Nessun segnale di allarme potrà essere dato senza l'ordine del coordinatore delle emergenze.

Ricevuto l'ordine dal coordinatore, l'incaricato diffonderà il segnale sonoro di allarme che attiva la procedura di evacuazione generale dell'Istituto, agendo sul campanello. Successivamente abbandona i locali seguendo le vie di fuga stabilite.

In sintesi, l'incaricato **deve**:

- attendere l'ordine del coordinatore prima di diffondere il segnale sonoro di allarme;
- conoscere il tipo di segnale d'allarme predefinito;
- conoscere l'ubicazione ai vari piani dei pulsanti d'allarme;
- eseguire con sollecitudine quanto ordinato dal coordinatore.
- segnalare tempestivamente ogni difetto dell'impianto;
- essere reperibile tempestivamente;
- conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

ADDETTO AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un'emergenza:

- individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità, avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- deve conoscere la propria zona di influenza;
- deve presidiare, durante l'evacuazione, eventuali zone non transitabili a causa dell'evento in corso;
- se è addetto alla portineria, favorisce l'uscita verso il luogo sicuro aprendo le porte ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
- vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;

- al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna ¬ conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure.

ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO

L'incaricato **deve:**

- conoscere i numeri di emergenza;
- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore;
- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;
- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

ADDETTO ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA

L'incaricato **deve:**

- conoscere l'esatta ubicazione dei dispositivi di sicurezza;
- essere in grado di azionarli in massima sicurezza;
- agire tempestivamente ed automaticamente nel momento in cui scatta l'ordine di evacuazione o nel momento in cui viene segnalata l'emergenza;
- segnalare tempestivamente eventuali guasti o disfunzioni presenti in tali dispositivi;
- conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

ADDETTO AL CONTROLLO PERIODICO DELL'EFFICIENZA DI ESTINTORI, IDRANTI ED ALTRI DISPOSITIVI DI SICUREZZA ED ALLA TENUTA DEL RELATIVO REGISTRO

L'incaricato **deve:**

- controllare mensilmente, su apposita modulistica, gli estintori assicurandosi che siano carichi, ben visibili, facilmente raggiungibili e sottoposti a regolare manutenzione;
- controllare periodicamente gli idranti assicurandosi che non siano visibilmente danneggiati e/o deteriorati;

- controllare periodicamente che le lampade di emergenza non siano danneggiate;
- segnalare tempestivamente ogni guasto o disfunzione in tali dispositivi;
- saper ripristinare la centralina dell'allarme se presente;
- conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

ADDETTO AL CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE DI USCITA, IN PARTICOLARE DELLE USCITE DI SICUREZZA

L'incaricato **deve:**

- controllare che i percorsi di esodo siano sempre sgombri da ostacoli anche temporanei;
- controllare che i cartelli indicanti le vie di esodo e le uscite di sicurezza siano sempre ben visibili;
- controllare che tutte le porte siano facilmente apribili nel verso dell'esodo;
- verificare che non vi siano situazioni di pericolo lungo i percorsi di esodo interni ed esterni;
- segnalare ogni guasto o disfunzione rilevata;
- conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

ADDETTO AL CONTROLLO DELL' APERTURA DI PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA E INTERRUZIONE DEL TRAFFICO

L'incaricato **deve:**

- garantire l'apertura dei cancelli esterni sia al mattino, secondo i turni stabiliti, prima dell'ingresso degli alunni e del personale; sia, in caso di emergenza, per l'eventuale accesso dei mezzi di soccorso;
- controllare che porte e cancelli sulla pubblica via siano sempre sgombri da ostacoli anche temporanei;
- verificare, una volta che porte e cancelli siano aperti, che non vi siano situazioni di pericolo in prossimità degli stessi;
- vietare, in caso di emergenza, il transito degli autoveicoli per consentire l'esodo verso le aree di raccolta e/o l'accesso dei mezzi di soccorso all'edificio scolastico;
- segnalare ogni guasto o disfunzione rilevata;
- conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

RESPONSABILE DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

L'incaricato **deve:**

- controllare mensilmente il contenuto della cassetta di pronto soccorso registrando tale attività sul modulo allegato alla presente nomina;
- segnalare tempestivamente la necessità di reintegrare il contenuto della cassetta di pronto soccorso qualora alcuni presidi medici in essa contenuti siano stati utilizzati;
- collaborare con il datore di lavoro/coordinatore del servizio di primo soccorso alla gestione operativa e al miglioramento del servizio stesso.

Addetto alla disostruzione delle vie aeree

L'incaricato **deve:**

- prestare il primo soccorso immediato all'infortunato, in conformità alle istruzioni ricevute e in attesa del soccorso esterno, che verrà chiamato su disposizione dell'addetto stesso, una volta accertata l'esigenza di trasporto al più vicino ospedale;
- collaborare con il datore di lavoro/coordinatore del servizio di primo soccorso alla gestione operativa e al miglioramento del servizio stesso.