

Funzionigramma

FUNZIONE	COMPITI
<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa Nadia BONUCCI</p>	<p>Le competenze e i compiti del Dirigente scolastico, descritti sinteticamente nel comma 78 della Legge n. 107/2015, sono i seguenti:</p> <p>“il Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”</p> <p>Secondo il comma 4 della suddetta legge, il Dirigente definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.</p> <p>Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).</p>
<p>DOCENTE COLLABORATORE DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Relaziona giornalmente al Dirigente Scolastico di ogni fatto della vita scolastica ➤ Formula l'orario scolastico delle lezioni ➤ Cura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto ➤ Coadiuva il DS nella tenuta della documentazione cartacea e informatica ➤ Supporta il DS nella individuazione di nuovi avvisi PON/POR, bandi regionali e/o nazionali curandone la diffusione ai soggetti interessati ➤ Predisporre le attività previste dal PTOF ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e il personale docente ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e l'utenza (alunni e genitori degli alunni) ➤ Collabora all'organizzazione dei percorsi di

	<p>recupero, sostegno e approfondimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadiuvava il DS nelle annuali nomine del personale docente supplente ➤ Coadiuvava il DS nelle operazioni relative al passaggio dei docenti da ambito a scuola ➤ Cura la comunicazione con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV ➤ Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella pianificazione delle prove INVALSI ➤ Coordina i docenti nell'organizzazione delle prove INVALSI ➤ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li presenta al NIV al Collegio e Consigli di classe per sostenere il processo di miglioramento dell'Istituto ➤ Cura quotidianamente la sostituzione dei docenti che risultano assenti ➤ Contabilizza quotidianamente i permessi orari concessi ai docenti e gestisce i tempi di recupero degli stessi ➤ Raccoglie e smista ai referenti per l'orientamento tutte le comunicazioni che pervengono dalle scuole secondarie di primo grado ➤ Partecipa ai lavori del Nucleo Interno di Valutazione; ➤ Partecipa ai lavori per la revisione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto ➤ Partecipa ai lavori della Commissione composizione delle classi; ➤ Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione delle Funzioni Strumentali ➤ Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione dei tutor Alternanza Scuola Lavoro ➤ Partecipa ai lavori della Commissione di valutazione delle istanze d'accesso alle graduatorie dei docenti di seconda e terza fascia d'Istituto ➤ Partecipa ai lavori della Commissione graduatorie interne del personale docente ➤ Partecipa ai lavori della commissione per la costituzione degli organici ➤ Partecipa ai lavori della commissione elettorale ➤ Predispone gli elenchi degli studenti in sospensione di giudizio distinti per classe, sezione e disciplina <p>Predispone su direttiva del DS, in linea con il processo di dematerializzazione, modulistica online.</p>
<p style="text-align: center;">DOCENTE COLLABORATORE DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico di ogni fatto della vita scolastica ➤ Coadiuva il DS nella tenuta della documentazione cartacea e informatica ➤ Predisporre le attività previste dal PTOF ➤ Supporta il DS nella individuazione di nuovi avvisi PON/POR, bandi regionali e/o nazionali, curandone la diffusione ai soggetti interessati ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e tutto il personale docente e ATA ➤ Cura la comunicazione tra il Dirigente Scolastico e l'utenza (alunni e genitori) ➤ Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno e approfondimento ➤ Provvede alla corretta organizzazione delle Prove Invalsi ➤ Coadiuva il DS nelle annuali nomine del personale docente supplente ➤ Coadiuva il D. S. nelle operazioni relative al passaggio dei docenti da ambito a scuola ➤ Cura la sostituzione dei docenti che risultano assenti ➤ Partecipa ai lavori del Nucleo Interno di Valutazione ➤ Partecipa ai lavori per la revisione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto ➤ Partecipa ai lavori della Commissione per la composizione delle classi ➤ Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione delle Funzioni Strumentali ➤ Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione dei Tutor Alternanza Scuola Lavoro ➤ Partecipa ai lavori della Commissione di valutazione delle istanze d'accesso alle graduatorie dei docenti di seconda e terza fascia d'Istituto ➤ Partecipa ai lavori della Commissione graduatorie interne personale docente ➤ Partecipa ai lavori della Commissione per la costituzione degli organici ➤ Coadiuva quotidianamente il DS con riferimento agli adempimenti relativi agli uffici del DSGA, Economato, Personale e Alunni.
<p>RESPONSABILE SUCCURSALE Via Mascherpa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Fa rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico ➤ Vigila sulla corretta osservanza della normativa scolastica e del regolamento di Istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora nell'allestimento e nella distribuzione degli spazi, al fine di garantire il migliore svolgimento delle attività didattiche ➤ Funge da raccordo nell'organizzazione quotidiana dell'attività scolastica nella sede distaccata attraverso la sostituzione dei docenti assenti, per garantire agli alunni l'effettiva fruizione del diritto allo studio ➤ Si occupa dell'accoglienza dei genitori per la consegna dei libretti delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi ➤ Ascolta i bisogni e le richieste delle famiglie e degli alunni della sede distaccata ➤ Cura le attività di potenziamento e recupero attraverso il personale docente a disposizione ➤ Collabora nell'esame delle istanze delle famiglie e degli alunni per le uscite anticipate di questi ultimi e per eventuali provvedimenti di autorizzazione ➤ Assolve mansioni connesse all'incarico di vigilanza sul rispetto delle norme antifumo ➤ Funge da raccordo nella gestione dei permessi brevi del personale docente e del personale ATA ➤ Cura i collegamenti con la sede centrale. ➤ Referente per la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo.
<p style="text-align: center;">SECONDO RESPONSABILE SUCCURSALE Via Mascherpa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Fa rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico ➤ Vigila sulla corretta osservanza della normativa scolastica e del regolamento di Istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni ➤ Collabora nell'allestimento e nella distribuzione degli spazi, al fine di garantire il migliore svolgimento delle attività didattiche ➤ Funge da raccordo nell'organizzazione quotidiana dell'attività scolastica nella sede distaccata attraverso la sostituzione dei docenti assenti, per garantire agli alunni l'effettiva fruizione del diritto allo studio ➤ Accoglie dei genitori per la consegna dei libretti delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi ➤ Ascolta dei bisogni e delle richieste delle famiglie e degli alunni ➤ Cura l'organizzazione delle attività di potenziamento e recupero attraverso il personale docente a disposizione ➤ Collabora nell'esame delle istanze delle famiglie e degli alunni per le uscite anticipate di questi ultimi e per eventuali provvedimenti di autorizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funge da raccordo nella gestione dei permessi brevi del personale docente e del personale ATA ➤ Cura dei collegamenti con la sede centrale; ➤ Collabora con la Responsabile del Sostegno, prof.ssa Maria Rosaria Salamino, per l'organizzazione delle attività di sostegno ➤ Comunica eventuali mancanze o irregolarità al Dirigente Scolastico e/o al DSGA. ➤
AREE FUNZIONI STRUMENTALI	
<p style="text-align: center;">AREA 1 PTOF, PIANO DI MIGLIORAMENTO, BILANCIO SOCIALE, MONITORAGGI E VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Provvede al coordinamento nella stesura del P.T.O.F. 2017/2018 alla luce della normativa vigente ➤ Fa un'analisi del PTOF elaborato nel precedente anno scolastico ➤ Svolge attività di revisione e aggiornamento PTOF con la riorganizzazione e l'aggiornamento del materiale già presente e/o da inserire <ul style="list-style-type: none"> - reperimento dei dati necessari presso le segreterie dell'Istituto (dati risorse professionali e alunni) - ripetuta revisione del lavoro in itinere (nuovo Organigramma, organizzazione metodologica e progettazione curricolare, piano di formazione del personale docente) ➤ Raccoglie le proposte progettuali presentate dai docenti finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa 2017/2018 all'interno dei percorsi curricolari ed extracurricolari ➤ Interagisce con il Dirigente Scolastico, con i Collaboratori del DS e con le altre Funzioni Strumentali per un percorso condiviso alla luce delle scelte operate dal Collegio dei Docenti riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> - scelte organizzative coerenti - obiettivi di miglioramento - potenziamento dell'organico docenti - formazione del personale in servizio ➤ Presenta il documento al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto per la sua approvazione ➤ Cura l'elaborazione e la diffusione del P.T.O.F. nelle versioni cartacea e multimediale ➤ Realizza il monitoraggio periodico delle attività del P.T.O.F. e ricostruisce un quadro

	<p>completo delle attività realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornisce visibilità alle esperienze più efficaci; ➤ Favorisce il coordinamento delle azioni messe in atto ➤ Fornisce visibilità alle esperienze più efficaci; ➤ Favorisce il coordinamento delle azioni messe in atto ➤ Cura, in collaborazione del Dirigente Scolastico e dello staff di presidenza, l'aggiornamento del RAV e del PdM ➤ Partecipa agli incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori; agli incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree; alle commissioni ➤ Elabora e presenta la relazione conclusiva al Collegio Docenti.
<p style="text-align: center;">AREA 2: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborano con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Programmano, in coerenza con l'offerta formativa dell' Istituto , le attività preparatorie di alternanza scuola-lavoro ➤ Pianificano, coordinano e gestiscono le attività di formazione e orientamento ➤ Ricercano enti e aziende del territorio con cui collaborare per svolgere le attività ➤ Costruiscono un sistema stabile di rapporti tra scuola e azienda ➤ Elaborano un progetto complessivo per le classi terze, quarte e quinte, finalizzato all'inserimento in azienda degli studenti ➤ Informano e coinvolgono famiglie e studenti circa le attività da svolgere ➤ Predispongono le convenzioni e la modulistica necessaria ➤ Gestiscono e coordinano tutte le attività ➤ Diffondono e promuovono l'esperienza realizzata ➤ Effettuano il monitoraggio e affrontano le eventuali criticità che dovessero emergere. ➤ Partecipano al nucleo di direzione e collaborano all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza.
<p style="text-align: center;">AREA 3: RAPPORTI CON IL TERRITORIO, GLI ENTI E LE ISTITUZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Utilizza spazi di studio e uso internet, la Biblioteca Comunale Acclavio ➤ Funge da raccordo fra la vocazione naturale dell'ITES Pitagora e il mondo del commercio ➤ Cura i rapporti con le imprese locali di

	<p>successo, anche di natura agroalimentare</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilita la comunicazione con il rappresentante della Confguide, nonché console Touring Club , e la presidente della Proloco Taranto ➤ Organizza giornate OpenDay presso il Palio di Taranto, la Lega Navale di Taranto, il Molo S. Eligio e fa richiesta di utilizzo di zone dell'arsenale di Taranto ➤ Organizza degli incontri con l'Università di Scienze , sita a Paolo VI e con quella di Giurisprudenza sita nella città vecchia ➤ Cura le relazioni con CNR, Fondazione Michelagnoli e Jonian Dolphin Conservation ➤ Cura i rapporti con il Comune di Taranto per tutte le manifestazioni a cui possono partecipare i ragazzi, come la Spartan Race ➤ Si occupa dei rapporti con la stampa locale; ➤ Diffonde la conoscenza delle associazioni di volontariato operanti per la promozione sociale e per la cultura della salute: AVIS, CSV, Le Sciaje, etc..
<p style="text-align: center;">AREA 4: INNOVAZIONE DIDATTICA DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborano con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica ➤ Coordinano strategie di potenziamento delle attrezzature informatiche insieme con DS e DSGA ➤ Propongono le soluzioni più opportune dal punto di vista tecnologico per un migliore svolgimento delle funzioni dei docenti e del personale ATA ➤ Si occupano della formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali ➤ Supportano l'attività dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie ➤ Supportano le attività di informatica degli alunni ➤ Promuovono attività finalizzate a innovazioni didattiche e attività di rete ➤ Rispondono alle richieste relative all'uso del registro elettronico e forniscono ai docenti la formazione necessaria ➤ Partecipano ad iniziative istituzionale riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche ➤ Elaborano e/o supportare la stesura di capitolati d'appalto e di manutenzione delle apparecchiature informatiche ➤ Contribuiscono alla gestione di Progetti FSRS su piattaforma ministeriale

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinano le richieste e gli acquisti del materiale informatico ➤ Collaborano nella gestione e coordinamento Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente ➤ Collaborano nelle operazioni per l'acquisto di apparecchiature informatiche in collaborazione con la Segreteria. ➤
DIRETTORE DEI LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27.D.I. 44) ➤ Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui hanno la responsabilità ➤ Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti ➤ Individua il fabbisogno software necessario per la sicurezza dei computer durante il loro utilizzo (virus, malware) e per la salvaguardia dei dati registrati (documenti, esercitazioni alunni) ➤ Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al D.S.G.A. ➤ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori affidati, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto sua competenza <p>Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.</p>
COMMISSIONE TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevano le necessità dell'Istituto sulla base delle richieste dei Plessi ➤ Elaborano proposte del Piano acquisti ➤ Esprimono pareri tecnici e svolgono indagini di mercato al fine di fornire ogni utile elemento di valutazione sulla congruità dei prezzi e dei costi dei beni e servizi

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effettuano operazioni di valutazione dei fornitori acquisti nell'albo potenziale a cui rivolgere le richieste di preventivo ➤ Propongono dei criteri di scelta dei fornitori, dei prodotti e di aggiudicazione ➤ Esprimono una valutazione finale delle offerte che richiedono prospetto comparativo e aggiudicazione ➤ Attestano operazioni di acquisizione, verifica e collaudo finale ➤ La commissione non può funzionare con meno di tre membri e le decisioni sono prese a maggioranza relativa. La commissione conclude i propri lavori con un verbale a firma di tutti i componenti presenti.
COMMISSIONE ELETTORALE	<p>La Commissione elettorale ha le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre le liste degli elettori ➤ Gestisce le operazioni di voto ➤ Effettua lo scrutinio ➤ Redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale d) di eventuali ulteriori criteri stabiliti dal Comitato medesimo, su proposta del Dirigente Scolastico
ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interviene in merito ad eventuali controversie circa i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti ➤ Affronta i problemi che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione del Regolamento ➤ Esamina e valuta gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro

	quindici giorni dalla notifica.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio ➤ Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'Istituto
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUISTICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funge da moderatore del dibattito riguardo le modalità secondo cui deve essere portata avanti l'azione didattico – educativa ➤ favorisce la focalizzazione dell'attenzione dei colleghi , sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare ➤ promuove la diffusione delle novità in ambito legislativo come ad esempio i Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 marzo 2010 ➤ manifesta competenza in ambito didattico, cura le relazioni con la dirigenza ed essere di supporto ai colleghi per la progettazione disciplinare ed educativo – didattica delle classi ➤ Fa in modo che ogni scelta fatta vada nella direzione della programmazione per lo sviluppo delle competenze ➤ presenta al Collegio docenti eventuali proposte del dipartimento ➤ suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi ➤ raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti ➤ garantisce il funzionamento, la correttezza e della trasparenza del dipartimento ➤ su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei

	<p>docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro - Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari - Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale - Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento - Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre facenti parte del dipartimento ➤ Definisce i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del Piano di Lavoro Disciplinare ➤ Concorda strategie comuni con gli altri dipartimenti inerenti scelte didattiche metodologiche ➤ Definisce e formula prove comuni (ingresso, in itinere ed al termine dell'anno scolastico). ➤ Propone interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico cognitive. ➤ Propone l'adozione dei libri di testo ➤ Individua gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze ➤ Cura la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento ➤ Comunica le attività di formazione e di aggiornamento in servizio e predisposte da enti esterni ed associazioni ➤ Programma attività extra curriculari e uscite didattiche funzionali all'area disciplinare.
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO TECNICO-SCIENTIFICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funge da moderatore del dibattito riguardo le modalità secondo cui deve essere portata avanti l'azione didattico - educativa ➤ Favorisce la focalizzazione dell'attenzione dei colleghi, sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare; ➤ Promuove la diffusione delle novità in ambito legislativo come ad esempio i Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli

	<p>istituti professionali emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 Marzo 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifesta competenze in ambito didattico, curare le relazioni con la Dirigenza ed essere di supporto ai colleghi per la progettazione disciplinare ed educativo- didattica delle classi ➤ Fa in modo che ogni scelta fatta vada nella direzione della programmazione per lo sviluppo delle competenze ➤ Presenta al Collegio docenti eventuali proposte del Dipartimento ➤ Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavori dipartimentale in sottogruppi ➤ Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti ➤ Garantisce il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del dipartimento ➤ Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro - Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari - Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale - Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento - Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte emerse in seno al Dipartimento. -
<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ECONOMICO SOCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro ➤ Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari ➤ Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale ➤ Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento ➤ Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più

	<p>significative emerse in seno al Dipartimento.</p>
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO PER LE DISABILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie ed analizza la documentazione relativa agli alunni diversamente abili ➤ gestisce il fascicolo personale degli alunni e aggiorna periodicamente la modulistica (esempio: il Profilo Dinamico Funzionale); ➤ Cura il rapporto con le famiglie: <ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle riunioni di sintesi presso le scuole medie di provenienza; - convoca all'inizio dell'anno scolastico le famiglie per raccogliere le loro richieste ed esigenze e informarle e supportarle nella compilazione di domande inerenti a progetti presentati dalla scuola o dagli enti locali (es. provincia); ➤ Svolge attività di orientamento attraverso contatti con le referenti del gruppo h delle scuole medie (soprattutto "Bettolo" e "Volta") ➤ Organizza incontri con le famiglie dei possibili "neoiscritti" al fine di fornire informazioni circa la scuola e l'organizzazione delle attività di sostegno ➤ Propone l'attribuzione delle ore di sostegno ai singoli alunni, in base alle indicazioni del CSA e secondo i criteri della gravità della patologia e delle esigenze dei singoli alunni ➤ Propone l'assegnazione dei diversi casi agli insegnanti di sostegno, privilegiando il criterio della continuità didattica ➤ Fornisce supporto e consulenza al team di sostegno e ai colleghi curricolari riguardo alle attività didattico-educative e alla gestione di comportamenti problematici degli alunni DVA ➤ Facilita il passaggio di informazioni relative agli alunni DVA sia all'interno della scuola che con le sms di provenienza nell'ottica della continuità didattico-educativa ➤ Funge da raccordo con le ASL di competenza (UTR 3 per la sede di via Pupino e UTR 4 per la sede di via Mascherpa) ➤ Facilita l'organizzazione degli incontri tra ASL, scuola e famiglia ➤ Partecipa e coordina le riunioni del GRUPPO H ➤ Compila il modello H, secondo i tempi e le

	<p>indicazioni del CSA , ai fini della determinazione dell' organico dei posti di sostegno</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'organizzazione delle attività progettuali ➤ Collabora nella pianificazione delle attività che vedono coinvolti educatori/assistenti specialistici ➤ Partecipa alle riunioni del Dipartimento per le Disabilità ➤ Contatta eventuali agenzie esterne (es. associazioni) che organizzano corsi di formazione post diploma per i ragazzi DVA in uscita ➤ Collabora con la referente Bes (prof.ssa Zattoni) nelle diversi fasi del PAI e svolge funzione di segreteria verbalizzante nelle riunioni del GLI.
REFERENTI	
REFERENTE PER L'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative e vigenti ➤ Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista della personalizzazione della didattica ➤ Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES ➤ Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti ➤ Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore ➤ Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento ➤ Fa da mediatore tra famiglia e strutture del territorio ➤ Collabora nella rilevazione dei BES presenti nella scuola ➤ Raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi; ➤ Funge da supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi ➤ Si occupa della rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ➤ Fa una raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla

	<p>base delle effettive esigenze</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora nell'elaborazione del Piano annuale per l'inclusività ➤ Propone l'organizzazione di corsi di formazione per docenti sulla base di esigenze emerse ➤ Cura i rapporti con i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.
<p>REFERENTE ATTIVITA' CULTURALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilita l'organizzazione di attività teatrali e cinematografiche ➤ Si occupa della presentazione di libri.
<p>REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie le proposte provenienti dai Consigli di Classe. ➤ Individua insieme al Dirigente Scolastico gli itinerari di viaggio compatibili con il percorso formativo. ➤ Verifica con il Dirigente Scolastico la fattibilità organizzativa ed economica dei viaggi. ➤ Avvia le procedure per la formulazione del bando di gara per la realizzazione dei viaggi. ➤ Cura i rapporti con l'agenzia di viaggio aggiudicatrice della gara. ➤ Riferisce agli allievi e ai genitori le informazioni inerenti al viaggio. ➤ Informa e documenta sulla progettazione e fasi successive. ➤ Consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni. ➤ Provvede al ritiro dei CCP per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento. ➤ Predisporre l'elenco nominativo degli allievi partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati. ➤ Si assicura che i partecipanti siano in possesso dei documenti utili per la partecipazione al viaggio. ➤ Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio. ➤ Garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta rapidamente il Dirigente ogni volta si renda opportuno o necessario.
REFERENTE PER LE ADOZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilita l’inserimento degli alunni adottati nel sistema scolastico tramite informazione , consulenza e coordinamento in collaborazione con le famiglie, istituzioni scolastiche e altri enti coinvolti nel processo di adozioni.
REFERENTE PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI SECONDO LIVELLO (ex corsi serali)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si occupa dell’accoglienza, informazione e orientamento degli studenti ➤ Collabora nella ricostruzione dei percorsi formativi, anche in ambito non formale e informale ➤ Compilazione e stampa dei dossier individuali ai fini del riconoscimento dei crediti scolastici ➤ Compilazione e stampa dei Certificati di riconoscimento dei crediti individuali da sottoporre all’approvazione della Commissione Provinciale ➤ Compilazione e stampa del Patto Formativo Individuale da sottoporre alla Commissione Provinciale ➤ Coordinamento e informazione dei docenti dei Gruppi di livello su innovazioni normative e “buone pratiche” in merito all’istruzione degli adulti ➤ Coordinamento dei docenti dei Gruppi di livello ai fini della formalizzazione dei percorsi didattici in UDA in relazione a ogni periodo didattico attivo nel corso serale ➤ Coordinamento dei docenti dei Gruppi di livello ai fini della formalizzazione delle procedure da attivare nella fase di “valutazione dei crediti individuali” ➤ Organizzazione dell’orario delle lezioni e adattamento dello stesso per impegni e impedimenti dei docenti ➤ Comunicazione precisa e puntuale agli studenti e ai docenti delle variazioni inerenti l’organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche del corso serale.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con l’intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente scolastico, DSGA, docenti alla realizzazione degli obiettivi del PNSD ➤ Coordina la diffusione dell’innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel

	<p>piano nel Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ➤ Coinvolge la comunità scolastica favorendo la partecipazione e stimolando gli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa ➤ Favorisce la creazione di soluzioni innovative coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure ➤ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune).
<p>REFERENTE BULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attiva un'attenta valutazione della presenza o meno dei fenomeni di bullismo in coordinamento con i docenti delle classi ➤ Propone eventuali attività volte a ridurre i fenomeni, se riscontrati, di bullismo ➤ Segue la formazione eventualmente attivata dal MIUR in merito alla prevenzione di forme di bullismo.
<p>REFERENTE CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attiva un'attenta valutazione della presenza o meno dei fenomeni di cyberbullismo in coordinamento con i docenti delle classi ➤ Propone eventuali attività volte a ridurre i fenomeni, se riscontrati, di cyberbullismo ➤ Segue la formazione attivata dal MIUR in merito a tale problema.
<p>RESPONSABILE SITO WEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si occupa della realizzazione operativa e gestione del sito WEB ➤ Si occupa di monitorare l'afflusso corretto delle informazioni nel sito perché sia sempre aggiornato ➤ Propone delle modifiche nel sito e suggerisce strategie per apportare miglioramenti e rispondere ai bisogni dell'utenza ➤ Garantisce una veloce e precisa

	<p>comunicazione delle notizie inerenti la scuola, che siano di interesse per genitori, alunni e personale dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicura all'utenza (genitori, alunni, docenti, personale ATA) la necessaria manualistica per le richieste di documenti e permessi ➤ Facilita tutte le procedure e le operazioni di comunicazione della scuola attraverso il sito web ufficiale ➤ Verifica sempre prima di ogni pubblicazione che siano rispettate le regole di netiquette e garantisce la privacy delle persone o enti interessati ➤ Collabora nella gestione e nel coordinamento Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente
<p style="text-align: center;">REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVA</p>	<p>Si occupa dell' organizzazione Campionati studenteschi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tornei interni di pallavolo; ➤ Tornei di tennis tavolo; ➤ Partecipazione Campionati "On the Beach"; ➤ Partecipazione al Palio di Taranto su imbarcazione; ➤ Organizzazione giornata dell'attività sportiva all'aria aperta "Torre Mattoni" (presso Ginosà); ➤ Partecipazione eventuali attività sportive promosse dalla Consulta Provinciale degli Studenti.
<p style="text-align: center;">REFERENTE PER LA GESTIONE DELLE RETI INFORMATICHE E DEI SOFTWARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente reti informatiche (LAN-WLAN); ➤ Assistenza hardware e software uffici ➤ Supervisore software ARGO (account docenti, alunni e classi) e GECODOC ➤ Installazione e configurazione apparati di reti; ➤ Cura lo spazio CLOUD per archiviare i documenti della scuola ➤ Referente delle problematiche e malfunzionamento reti telefoniche.

<p>REFERENTE FORMAZIONE CON FUNZIONE TUTORIALE PERSONALE DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadiuvare il Dirigente Scolastico negli interventi di analisi e mappatura del fabbisogno formativo (priorità, individuazione dei destinatari, competenze da sviluppare) ➤ Progetta e costruisce l'offerta di formazione al personale docente ➤ Supporta nella stesura del Piano formativo triennale del personale docente ➤ Funge da punto di raccordo tra i docenti in riferimento alle attività previste dai singoli ➤ Partecipa in qualità di componente del Comitato Operativo (C.O.) per la progettazione del Polo formativo dell'Ambito 21- triennio 2016-2019.
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA/ UNIVERSITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propone agli studenti del quarto e soprattutto del quinto anno attività di orientamento formativo e informativo ➤ Collabora con Università, Forze dell'Ordine - Forze Armate e i protagonisti del mondo del lavoro ➤ Incentiva l'assunzione di responsabilità rispetto alla propria vita e al proprio futuro coerenti con i propri bisogni e aspettative e maturare scelte consapevoli per percorsi di formazione dopo gli esami di Stato ➤ Migliora l'immagine dell'Istituto promuovendo le attività della comunità scolastica con mezzi più efficaci ➤ Evidenzia l'impostazione della scuola al servizio del territorio. ➤
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con le scuole secondarie di 1° grado ➤ Fa conoscere agli allievi delle scuole secondarie di I grado e alle loro famiglie il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ➤ Privilegia, ove possibile, il contatto diretto con gli studenti visitando i diversi Istituti e fa conoscere agli allievi i possibili sbocchi professionali e le opportunità di proseguire gli studi offerte dall'Istituto ➤ Fa conoscere agli allievi gli strumenti offerti dalla scuola per aiutarli a riconoscere consapevolmente le proprie attitudini, i propri desideri, i propri obiettivi e quelli atti a sostenerli nel superare le difficoltà e nel trovare strategie di miglioramento e adeguamento ➤ Contatta alcune classi delle scuole medie ed invitarle a partecipare ad attività laboratoriali durante le ore di lezione, favorendo così l'interazione e lo scambio di informazioni con gli alunni del nostro Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre materiale informativo; ➤ Favorisce iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti intenzionati all'iscrizione ricevono da docenti e da studenti dell'ITES "PITAGORA" il materiale informativo e chiarimenti sull'offerta formativa, sulla didattica e sul funzionamento della scuola ➤ Incrementa il numero delle iscrizioni nei diversi indirizzi. ➤ Incentiva l'assunzione di responsabilità rispetto alla propria vita e al proprio futuro coerenti con i propri bisogni e aspettative e maturare scelte consapevoli per percorsi di Formazione (sia negli alunni interni del biennio che negli alunni delle scuole medie).
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora nell'organizzazione dei corsi pomeridiani relativi alla preparazione agli esami per la certificazione linguistica ➤ Tiene contatti con gli insegnanti di lingua dell'Istituto coinvolti nelle attività ➤ Tiene contatti con gli enti certificatori ➤ Coordina ed organizza i lavori di preparazione alle sessioni di esame per le eventuali certificazioni; ➤ Redige e rendiconta con un monitoraggio finale.
REFERENTE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorisce negli alunni l'acquisizione di competenze specifiche sull'utilizzo degli strumenti informatici e della presa di coscienza delle loro potenzialità ➤ Raccoglie le adesioni ➤ Cura le comunicazioni con studenti e famiglie ➤ Organizza e controlla le attività dei laboratori per le certificazioni e le sedute di esame ➤ Rispetta le indicazioni fornite dall'AICA e permette il conseguimento della certificazione ECDL FULL STANDARD ➤ Redige e rendiconta con un monitoraggio finale.
REFERENTE PIATTAFORME DIDATTICO-MULTIMEDIALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove l'alfabetizzazione informatica, la comunicazione e la collaborazione, la creazione di contenuti digitali ➤ Coordina l'attività finalizzata a rendere più interessanti le lezioni mediante l'utilizzo di tablet, computer portatili, LIM e proiettori ➤ Favorisce un utilizzo consapevole dei

	<p>materiali didattici digitali sostitutivi e/o integrativi dei libri di testo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora nella realizzazione di testi in formato sia cartaceo che digitale ➤ Favorisce la realizzazione di e-book interattivi e libri in formato digitale ➤ Favorisce il successo formativo degli studenti per diminuire gli insuccessi, gli abbandoni e i trasferimenti ad altri Istituti scolastici
PERSONALE ATA	
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ E' responsabile della procedura gestione della documentazione ➤ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto ➤ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi ➤ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del DS ➤ Controlla i flussi di spesa ➤ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria ➤ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni ➤ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione ➤ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori ➤ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ➤ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. ➤
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>AFFARI GENERALI</p> <p>Affari Generali Protocollo e archiviazione atti/provvedimenti</p> <p>(personale in servizio a turno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente amministrativa presso la biblioteca (36 ore settimanali BRUNO Maria Rosaria) ➤ Protocollo informatico e gestione amm.va digitale (in caso di assenza dell'incaricato sig. CIRILLO Francesco, tutto il personale della segreteria si

<p style="text-align: center;">Biblioteca</p>	<p>attiverà a turno per utilizzare il protocollo informatico).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta archivio corrente ➤ Tenuta albo fornitori ➤ Tenuta e cura dei registri di inventario anche informatizzati ➤ Funzioni comuni ➤ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio ➤ Gestione Magazzino (carico e scarico) ➤ Gestione posta elettronica e comunicazioni WEBINTRANET e SIDI (In caso di assenza dell'incaricato sig. CIRILLO, tutto il personale della segreteria si attiverà a turno nella suddetta gestione). ➤ Utilizzo programmi informatici in particolare del software per la gestione amm.va digitale (GECODOC) ➤ Convocazione organi collegiali e sindacati.
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE Amministrazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni comuni ➤ Dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera personale docente e ATA ➤ Gestione del personale docente ed ATA ➤ Comunicazione telematica obbligatoria (COB) ➤ Esami di Stato (atti relativi al personale interno ed esterno) ➤ Nomine e decreti attinenti funzioni del personale docente ed ATA ➤ Gestione anagrafica e amministrativa delle supplenze del personale docente ed ATA ➤ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio ➤ Gestione assenze docenti ed ATA ➤ Gestione oraria docenti ed ATA ➤ Monitoraggi e rilevazioni statistiche ➤ Predisposizione quadro ferie ➤ Procedimenti pensionistici ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amm.va digitale (GECODOC) ➤ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi ➤ Archiviazione ed inserimento nel software di gestione personale, dei

	<p>dati sulle assenze Docenti ed ATA e predisposizione decreti e decurtazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione e sostituzione tra gli incaricati.
<p>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni comuni ➤ Tenuta e controllo conto corrente postale e bancario ➤ Gestione fiscale e retributiva, mod. Cud, dichiarazioni DMA, Uniemens, 770, IRAP, disoccupazione e TFR ➤ Nuovo bilancio/contabilità, predisposizione ed emissione di mandati e reversali ➤ Tenuta e cura dei partitari e del giornale di cassa ➤ Retribuzioni – Cedolino Unico - Tenuta e cura dei registri ➤ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio ➤ Monitoraggi e rilevazioni statistiche ➤ Adempimenti amministrativo-contabili connessi a progetti, corsi ed esami di Stato. ➤ Utilizzo programmi informatici ed adempimenti relativi alla fatturazione e comunicazione adempimenti fatture elettroniche (piattaforma certificazione crediti) nonché utilizzo software per la gestione amm.va digitale (GECODOC) ➤ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi ➤ Rapporti con ditte ed indagini di mercato ➤ Richieste fornitura materiale e/o servizi alle varie ditte ➤ Anagrafe delle prestazioni e relativo inserimento nella specifica piattaforma
<p>AREA ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni comuni ➤ Comunicazioni varie alunni ➤ Libri di testo ➤ Infortuni alunni docenti ed ATA ➤ School Banking ➤ Book in progress ➤ Rapporto con utenza esterna; ➤ Monitoraggi e rilevazioni statistiche ➤ Visite e viaggi di istruzione

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esami di Stato ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amministrativa digitale (GECODOC) ➤ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi ➤ Referente del DS nei rapporti con il RSPP e atti connessi (CASAMSSIMA) ➤ predisposizione e conservazione degli atti e/o provvedimenti (FERRARI).
<p>AREA ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività progettuali (PTOF, Aree a rischio, Alternanza scuola lavoro) ➤ supporto docenti (gestione e predisposizione degli atti) ➤ Predisposizione in forma digitale del Contratto Integrativo di Istituto ed incarichi docenti e personale ATA ➤ Monitoraggi, rilevazioni statistiche e predisposizione tabelle riassuntive a conclusione delle attività progettuali (certificazioni e rendicontazioni con il supporto dell'assistente amministrativo incaricato in possesso della seconda posizione economica e la supervisione del DSGA) ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare il software per la gestione amm.va digitale (GECODOC) ➤ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi ➤ Cura della procedura di notifica pro manibus delle circolari interne destinate al DS ed al DSGA ➤ Funzioni di coordinamento del personale ATA nel rispetto delle direttive impartite dal DSGA ➤ Archiviazione e inserimento nel software di gestione del personale dei dati sulle assenze docenti ed ATA; predisposizione decreti e decurtazioni ➤ Supporto al protocollo informatico quotidiano della posta in entrata e dello smistamento agli uffici.
<p>ASSISTENTI TECNICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni ➤ Garantisce l'efficienza e la

	<p>funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse ➤ Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche; ➤ Presenzia al collaudo delle attrezzature ➤ Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, unitamente al Responsabile di Laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili ➤ Effettua il controllo con il relativo esito, registrando su entrambe le copie del registro estratto di inventario, e controfirma unitamente al Responsabile di Laboratorio ➤ Supporta tutte le attività previste dal PTOF.
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività previste nel PTOF e deliberate dal Consiglio d'Istituto ➤ Sorveglianza dei locali assegnati alla personale responsabilità ➤ Segnalazione al DSGA o alla Presidenza di eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi ➤ In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano ➤ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse relativamente ai locali non di competenza della ditta esterna

	<p>incaricata delle pulizie e nelle situazioni di necessità</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulizia degli spazi esterni assegnati; ➤ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici ➤ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento ➤ Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti ➤ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili ➤ Piccoli spostamenti all'interno dell'istituto di arredi e suppellettili ➤ Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione della Presidenza ➤ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; ➤ Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc..) ➤ Segnalazione tempestiva in Vicepresidenza e/o Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi ➤ Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne ➤ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la vigilanza; ➤ Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche nei limiti e con le modalità previste al punto precedente.
--	---