

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 1 of 23
Approved by: CdD	Date:13/09/2023	Revision: 05
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

<b>FUNZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b><u>Dirigente scolastico</u></b> DS	<p>E' il legale rappresentante dell'Istituto e ne garantisce la gestione unitaria. Art 78 legge 107/2015</p> <p>Cura l'organizzazione dell'Istituto</p> <p>Coordina l'attività didattica, presiede al controllo dei risultati</p> <p>Garantisce il rispetto degli adempimenti e degli obblighi previsti dalle norme</p> <p>Favorisce le condizioni per il mantenimento di un livello qualitativo e quantitativo</p> <p>Adeguato alle risorse professionali, amministrative e tecniche disponibili</p> <p>Mantiene i contatti con i soggetti esterni</p> <p>Promuove e garantisce il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Costituisce il piano di riferimento per la gestione complessiva dell'Istituto</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica (art. 25 D.L.vo 165/01 e art. 7).</p> <p>Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni (artt. 12/13/14/15/16/17/18/19/20 CCNL comparto scuola).</p> <p>Provvede al pagamento del compenso sostitutivo per ferie non godute (art. 13) ed alla corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso (art. 21).</p> <p>Stipula i contratti individuali di lavoro del personale docente ed ATA in alcuni casi procede anche all'atto di individuazione del dipendente da assumere (artt. 23/37/44/59) (D.M. 201 2000 e D.M. 430 2000)</p> <p>Predisporre, sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive (art 26, c 4).</p> <p>Individua i docenti (due unità) cui affidare attività di collaborazione (art 25, D.L.vo 165 2001 e art. 31).</p> <p>Autorizza le collaborazioni plurime dei docenti (art. 32) e quelle del personale ATA, sentito il dsga (art. 56).</p> <p>Attribuisce gli incarichi specifici al personale ATA (art. 47). Fra gli assistenti amm.vi titolari di incarico specifico individua il sostituto del direttore (art. 55).</p> <p>Adotta il piano delle attività del personale ATA proposto dal direttore (art. 52, c.3).</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 2 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

## **MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

	<p>Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (art. 62)  E' titolare delle azioni disciplinari. Infligge le sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto e della multa (artt. 90 e 91).  Esamina le richieste di conciliazione e ne decide l'accoglimento. In caso contrario deposita le proprie osservazioni e individua il proprio rappresentante con il potere di conciliare (art. 130).  Definisce l'atto di indirizzo che illustra al collegio docenti per la progettazione del PTOF  Dal 2016/17 propone incarichi ai docenti immessi in ruolo nell'ambito territoriale, prioritariamente posti comuni e di sostegno vacanti e disponibili (anche con abilitazioni in classi di concorso necessitanti, ove esauriti di abilitati nell'albo di ambito territoriale, purché con titoli di studi validi)  Può individuare fino al 10% docenti per collaborazione/supporto organizzativo didattico della scuola, senza oneri di Stato  In base alla legge 107/2015 art 196 deve essere garante del rispetto della legge sulla buona scuola e rendere inefficaci le norme e le procedure contenuti nei contratti collettivi contrastanti con quanto previsto dalla norma presente.  Deve formulare le proposte di incarico in coerenza con il PTOF, valorizzando il curriculum e le esperienze personali e professionali  In base al comma 127, in funzione dei criteri stabiliti dal comitato di valutazione, assegna ai docenti e agli ATA una premialità , cosiddetto "bonus", per valorizzare il merito.</p>
<b><u>Consiglio d'Istituto</u></b>	<p>Adotta gli indirizzi generali per quanto concerne la programmazione della vita scolastica; Definisce il supporto economico inerente ai progetti; Individua forme di finanziamento e ne cura l'attuazione; Intraprende le iniziative che gli sono consentite come da decreti legislativi; Gestisce le risorse; Si esprime su progetti; Delibera il calendario scolastico; Definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art.27 c.4 CCNL comparto scuola).  Regolamenta lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 29);  Delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto e la ripartizione delle risorse del fondomedesimo (art. 86 c. 1).</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 3 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

<b><u>Giunta esecutiva</u></b>	Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle delibere
<b><u>COLLEGIO DOCENTI</u></b>	<p>Cura la programmazione dell'azione educativa su indicazione del Consiglio d'Istituto</p> <p>Adegua i programmi di insegnamento alle linee guida</p> <p>Favorisce ed approva i progetti interdisciplinari</p> <p>Adotta i libri di testo</p> <p>Esprime parere sulle linee guida del Piano di Aggiornamento dei materiali, aule attrezzate ecc.</p> <p>Definisce il calendario scolastico annuale</p> <p>Propone il piano di aggiornamento d'Istituto</p> <p>Si esprime sui casi e problemi di competenza come da disposizione legislativa</p> <p>Delibera il piano annuale delle attività dei docenti ( art.26 c.4 CCNL comparto scuola)</p> <p>Propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti ( art. 27 c.4 );</p> <p>Propone al Consiglio di Istituto la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa ( art. 29 );</p> <p>Identifica le funzioni strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari ( art.30);</p> <p>Delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti ( art. 65 );</p> <p>Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo di istituto(art.86 c.1).</p>
<b>Responsabile Sistema di Documentazione</b>	<p>Coordina e verifica la documentazione ed il suo aggiornamento</p> <p>Provvede alla distribuzione controllata della documentazione d' Istituto;</p> <p>Provvede alla raccolta, elaborazione e pubblicazione sistematica dei dati sulla qualità dei prodotti dell'I.C "G. Cardano".</p> <p>Informa sistematicamente la Direzione sull'andamento qualitativo dell'organizzazione e sullo stato dell'autovalutazione almeno una volta l'anno in modo documentato.</p> <p>Cura l'area del sito dedicata alla modulistica</p>

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>	<i>Page: 4 of 23</i>
<i>Approved by: CdD</i>	<i>Date: 13/09/2023</i>	<i>Revision: 05</i>
		<i>No:</i>

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>Collaboratori del Dirigente:</b></p> <p><b><u>Primo collaboratore</u></b></p>	<p>Sostituisce il DS ed è delegato alla firma.          Coordina le attività progettuali e formative della scuola primaria          Supporta il DS per l'attuazione delle scelte culturali, didattiche e organizzative dell'Istituto          Gestisce il quotidiano (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria);          Raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni;          Collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche;          Ha funzioni di raccordo con tutte le figure di rilievo organizzativo e progettuale          Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni;          Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS e del primo collaboratore;          Assicura ogni supporto ai docenti di primo grado in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale);          Favorisce i contatti con i colleghi del team;          Redige il verbale del collegio docenti e ne storicizza il lavoro e i documenti;          Raccoglie il materiale prodotto(allegati).Verifica assenze, presenze anche nelle riunioni di programmazione di classe e di dipartimento; predispone il calendario udienze dei docenti; cura la pubblicazione delle diverse circolari della scuola primaria.          Sovrintende alle attività della segreteria relativamente a tutto ciò che riguarda l'attività didattica della scuola primaria, partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff.          Coordina con la figura referente l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.          Provvede, di concerto con il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione di qualche collega non impegnato negli esami, alla formazione delle classi prime di entrambi i plessi della scuola primaria.</p>
---	---

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>	<i>Page: 5 of 23</i>
<i>Approved by: CdD</i>	<i>Date: 13/09/2023</i>	<i>Revision: 05</i>
		<i>No:</i>

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

	<p>Cura l'organizzazione degli open day presso la scuola primaria (invito, realizzazione di slide illustrative e sportello di informazioni ai genitori nel periodo delle iscrizioni); collabora con i referenti di plesso della secondaria e dell'Infanzia per la realizzazione degli open day in ciascuna scuola.</p> <p>Nel periodo degli esami è presente a scuola e collabora con la segreteria per ogni necessità organizzativa. Collabora con Dirigente e DSGA negli adempimenti connessi con la definizione dell'organico di Istituto, predisponendo materiale cartaceo e digitale</p> <p>E' referente per l'INVALSI per la scuola primaria e come tale segue, in collaborazione con la segreteria, le fasi di richiesta, suddivisione, controllo e restituzione delle prove per tutte le classi coinvolte, pianifica le attività di sorveglianza durante le prove e di correzione delle stesse.</p> <p>Predisporre l'organizzazione delle prove comuni di fine quadrimestre; Affianca la referente per la valutazione d'Istituto, predisponendo questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati.</p> <p>E' una referente per l'area comunicazioni mantiene i contatti con i giornalisti delle testate giornalistiche presenti sul territorio. Cura la stesura di articoli su eventi particolarmente significativi da inviare in rassegna stampa.</p> <p>Raccoglie tutte le documentazioni riguardanti gli eventi della scuola (feste, incontri, manifestazioni sportive, etc)</p> <p>Predisporre le conferenze stampe.</p> <p>Con il secondo collaboratore coordina la gestione delle attività di pubblicazione: cura la pubblicazione dei documenti e delle immagini sul sito istituzionale; descrive le azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e ne valorizza i risultati; indica per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione; allega i materiali utilizzati.</p>
--	--

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 6 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<p><b><u>Secondo collaboratore</u></b> <b><u>Collaboratore del ds</u></b></p>	<p>Coordina le attività progettuali e formative della scuola secondaria di I grado.  Supporta il DS per l'attuazione delle scelte culturali, didattiche e organizzative dell'Istituto  Gestisce il quotidiano (permessi, giustificazioni e problemi disciplinari studenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria);  Raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni;  Collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche;  Ha funzioni di raccordo con tutte le figure di rilievo organizzativo e progettuale  Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni; Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS;  Assicura ogni supporto ai docenti in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale);  Favorisce i contatti con i colleghi del consiglio di classe e di dipartimento;  Redige il verbale del collegio docenti in caso di assenza del primo collaboratore e ne storicizza il lavoro e i documenti;  Raccoglie il materiale prodotto (allegati). Verifica assenze, presenze anche nelle riunioni dei consigli di classe e di dipartimento; predispone il calendario udienze dei docenti; cura la pubblicazione delle diverse circolari  Sovrintende alle attività della segreteria relativamente a tutto ciò che riguarda l'attività didattica, occupandosi in particolare di: orario scolastico secondaria 1°; organizzazione interna; calendari vari; disponibilità aule, laboratori secondaria 1° etc.; partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff.  Coordina con la figura referente l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.  Provvede, di concerto con il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione di qualche collega non impegnato negli esami, alla formazione delle classi prime di entrambi i plessi della scuola secondaria, secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.</p>
---	--

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>	<i>Page: 7 of 23</i>
<i>Approved by: CdD</i>	<i>Date: 13/09/2023</i>	<i>Revision: 05</i>
		<i>No:</i>

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

	<p>Organizza attività ed orari delle giornate di recupero scolastico (sabati) ed è presente durante il loro svolgimento. Cura l'organizzazione degli open day presso la secondaria (invito, realizzazione di slide illustrative e sportello di informazioni ai genitori nel periodo delle iscrizioni ) ;collabora con i referenti di plesso della primaria e dell'Infanzia per la realizzazione degli open day in ciascuna scuola. Collabora con la segreteria nel caricare le domande pervenute e nel loro smistamento.</p> <p>Predisporre i turni per la sorveglianza dei docenti durante le prove scritte degli esami e l'intero calendario degli impegni (riunioni, ratifica prove scritte, calendario prove orali, ecc.) Nel periodo degli esami è presente a scuola e collabora con la segreteria per ogni necessità organizzativa.</p> <p>Collabora con Dirigente e DSGA negli adempimenti connessi con la definizione dell'organico di Istituto, predisponendo materiale cartaceo e digitale</p> <p>E' referente per l'INVALSI scuola secondaria di primo grado e come tale segue, in collaborazione con la segreteria, le fasi di richiesta, suddivisione, controllo e restituzione delle prove per tutte le classi coinvolte, pianifica le attività di sorveglianza durante le prove.</p> <p>Predisporre l'organizzazione delle prove comuni di fine quadrimestre; pianifica la simulazioni delle prove d'esame provvedendo a diffondere le prove selezionate dal Dirigente, organizzando le assistenze in classe e predisponendo per i docenti una griglia in formato digitale per la raccolta dei risultati.</p> <p>Affianca la referente per la valutazione d'Istituto, predisponendo questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati.</p> <p>E' una delle referente per l'area comunicazioni e mantiene i contatti con i giornalisti delle testate giornalistiche presenti sul territorio. Cura la stesura di articoli su eventi particolarmente significativi da inviare in rassegna stampa.</p> <p>Raccoglie tutte le documentazioni riguardanti gli eventi della scuola(feste, incontri, manifestazioni sportive, etc)</p> <p>Predisporre le conferenze stampa.</p> <p>Con il primo collaboratore coordina la gestione delle attività di pubblicazione: cura la pubblicazione dei documenti e delle immagini sul sito istituzionale; descrive le azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e ne valorizza i risultati; indica per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione; allega i materiali utilizzati.</p>
--	--

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>	<i>Page: 8 of 23</i>
<i>Approved by: CdD</i>	<i>Date: 13/09/2023</i>	<i>Revision: 05</i>
		<i>No:</i>

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>FS1- TIC – Innovazione e sviluppo tecnologico</b>  <b>Responsabile della gestione delle tecnologie informatiche e multimediali d’istituto</b></p>	<p>Compila la scheda di progetto  Organizza e coordina la promozione e la diffusione dell’uso dei laboratori·Organizza e coordina i corsi ECDL·  Collabora con la referente del curriculum per l’integrazione delle competenze informatiche nei curricoli. Promuove la gestione della Lim in ambiente didattico e si occupa della documentazione  Cura la pubblicazione informatica della documentazione relativa alle attività curricolari edextracurricolari dell’istituto.  Collabora con il gruppo tecnico-di cui fa parte- per la realizzazione e l’aggiornamento del sitointernet dell’istituto·  Coordina la gestione e il funzionamento delle nuove tecnologie (laboratori, reti)  Organizza e conduce corsi di formazione per docenti sull'uso delle nuove tecnologie e a supporto delprogetto di miglioramento  Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS  Organizza corsi per studenti e docenti finalizzati alla certificazioneOrganizza e coordina i corsi per il personale della scuola  Collabora con il responsabile del PTOF per l’integrazione di moduli di certificazione all’interno delcurriculum  Predispone e gestisce il monitoraggio della soddisfazione degli utenti in relazione al PTOF e in funzione dell’autovalutazione d’Istituto (in raccordo con la referente della valutazione di sistema)  Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza Elabora e restituisce graficamente i dati Invalsi (scuola secondaria)  Analizza i dati Invalsi del precedente anno scolastico (Restituzione dati)Predispone report dettagliati da esporre al collegio dei docenti  Individua criticità o punti forti per definire con il DS strategie d’intervento sulle classi  Compara il trend dell’istituto con altri istituti a livello nazionale ed a livello europeo  Monitora e rendiconta sulle esigenze di integrazione-manutenzione delle risorse tecnologichedell’istituto  Monitora e rileva le esigenze formative dei docenti e degli alunni  Supporta i docenti dei vari ordini dell’istituto e gli studenti nell’uso delle piattaforme digitali per la DDI  Relaziona sulle attività svolte</p>
---	---

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 9 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

## **MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>FS2 – Gestione PTOF – RAV – PDM – RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p>	<p>Compila scheda progetto  Cura l'aggiornamento dei dati statistici attraverso la collaborazione con la segreteria  Provvede alla raccolta dei progetti presentati dai docenti dei vari ordini di scuola  Si occupa di raccogliere le valutazioni finali dei progetti realmente effettuati nel corso dell' a.s.  Cura la valutazione complessiva finale dell' offerta formativa  Collabora con il D.S.. e i collaboratori del dirigente per la predisposizione del materiale informativo per le famiglie e per l'organizzazione degli incontri di raccordo tra i vari cicli  Coordina le attività finalizzate all'individuazione di strategie per il miglioramento dell'Offerta Formativa  Cura progettazione, stesura e aggiornamento del Piano Triennale Offerta Formativa  Verifica e Valuta le Attività del PTOF  Presiede e raccorda le varie commissioni durante la predisposizione del PTOF  Partecipa agli incontri con i comitati genitori  Raccorda il Piano di Miglioramento determinato e definito dal Rapporto di Autovalutazione con le attività del PTOF  Predispone, in collaborazione con DS e referenti di settore, i progetti inerenti il fabbisogno dell'organico potenziato  Predispone e gestisce il monitoraggio della soddisfazione degli utenti in relazione al PTOF e in funzione dell'autovalutazione d'Istituto (in raccordo con la referente della valutazione di sistema)  Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS  Collabora con il D.S.. e i collaboratori del dirigente per la predisposizione del bilancio sociale ai fini della rendicontazione sociale.  Relaziona sulle attività svolte</p>
<p><b>FS3 Intercultura – Alunni stranieri</b></p>	<p>Compila scheda progetto  Cura l'inserimento degli studenti stranieri NAI (neo arrivati in Italia)  Organizza i corsi di prima alfabetizzazione (Italiano L2)  Compila la scheda di progetto  Cura le procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria, in collaborazione con gli addetti della Segreteria, la Direzione e i docenti di classe.  Coordina le attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale, mediatori culturali, facilitatori, volontari, ecc...) e dei docenti coinvolti nelle attività di alfabetizzazione;  raccoglie e documenta le esperienze.  Provvede al raccordo con la "Commissione Intercultura "</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 10 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

	<p>Partecipa agli incontri con i Referenti di Rete, per la condivisione e il confronto dei progetticomuni.          Coordina i progetti correlati all'area Intercultura ed integrazione stranieri          Relaziona sulle attività svolte</p>
<b>FS4 – Orientamento alunni e formazione docenti</b>	<p><b>Ingresso –</b>          Compila scheda progetto          Predispone e diffonde materiale informativo/operativo per le attività di orientamento, collaborando con le scuole dell'infanzia e primarie          Coordina incontri di informazione/formazione per genitori, docenti e alunni          Predispone schede di raccordo tra i vari ordini          Relaziona sulle attività svolte</p> <p><b>Uscita-</b>          Compila scheda progetto          Predispone e diffonde materiale informativo/operativo per le attività di orientamento, collaborando con le scuole superiori          Coordina incontri di informazione/formazione per genitori, docenti e alunni          Gestisce uno sportello di consulenza per alunni e famiglie (1° quadrimestre)          Coordina e gestisce le attività di orientamento in uscita          Gestisce i rapporti con le Scuole Secondarie          Diffonde calendario Open Day provinciale          Verifica la discordanza tra il consiglio orientativo e le scelte effettuate          Correla i dati delle iscrizioni alle superiori con la valutazione degli esami conclusivi del primo ciclo.          Effettua un monitoraggio degli esiti (profitto, abbandoni, trasferimenti in altre scuole, etc) del primo anno degli studenti in uscita          Relaziona sulle attività svolte          Predispone il materiale illustrativo, i questionari di soddisfazione per alunni e genitori          monitora la soddisfazione degli utenti in relazione al PTOF.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 11 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

	<p>Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria area</p> <p>Relativamente al supporto alla formazione dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Struttura ed elabora un questionario per la rilevazione dei bisogni formativi</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre ed aggiorna il Piano triennale di formazione dell'IC</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora il planning per visualizzare il Piano Triennale di Formazione</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza, realizza, coordina e gestisce-in stretta collaborazione con il DS- le attività di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una checklist ai docenti afine percorso formativo</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre modelli, tabelle e schede e quanto sia afferente alla referenza</li> </ul>
<p><b>FS5 – Bisogni educativi speciali</b></p> <p><b>Area disabilità, DSA, altri BES</b></p>	<p>L'attività, che ha come obiettivo l'inclusione scolastica, si articola su più fronti: Scuola, Rete territoriale, Famiglia, UST, Enti socio sanitari: UONPIA, SEME, AIAS, ..., Altri Enti: Comuni (P.I. e Servizi Sociali); servizi sul territorio.</p> <p>Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili, DSA e altri BES in collaborazione con i docenti di sostegno, i Consigli di Classe e le strutture esterne</p> <p>Contatta le scuole di provenienza e di destinazione degli alunni per garantire la continuità educativa. Cura il percorso di orientamento scolastico.</p> <p>Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</p> <p>Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno</p> <p>Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sulle tematiche DA DSA e BES</p> <p>Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e i GLHO.</p> <p>Relaziona al DS sull'andamento delle attività evidenziando tempestivamente situazioni critiche</p> <p>Promuove la conoscenza e la consapevolezza delle problematiche socio psico-ambientali caratterizzanti l'età degli alunni frequentanti l'Istituto.</p> <p>Gestisce l'attività di monitoraggio e il sistema interno delle comunicazioni in merito alla sua funzione</p> <p>Cura l'organico degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Supporta i docenti di sostegno per utilizzo piattaforma Integrazione e contesti e per la compilazione di registro e modelli PDF, PEI, Relazioni finali.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 12 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

	<p>Coordina il raccordo con le figure referenti DSA, altri BES, con referente stranieri e con psicologad'Istituto. Coordina gli incontri del GLI d'Istituto Intrattiene rapporti costanti con le famiglie e con gli Enti diriferimento (UONPIA, Pubblica Istruzione, Servizi sociali,....)</p> <p>Partecipa alle iniziative del CTI territoriale</p>
<b>FS6 – Project Manager e funzione di coordinamentotecnico sulla sicurezza in Istituto</b>	<p>□ <b>Scopo: tenere sotto controllo i processi istituto attivati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio costante dei progetti.</li> <li>- Raccordo con le commissioni e referenti</li> <li>- Gestione e analisi dei bisogni formativi</li> <li>- Preparazione e gestione delle customer satisfaction</li> <li>- Referente con gli enti esterni (ATS – Provincia – UST- CONI- carabinieri, VVFF, Polizia) –Referente salute e stili di vita</li> <li>- Raccordo costante con gli Assp d'Istituto, con RSPP.</li> <li>- Raccordo con i referenti mensa.</li> <li>- Referente istituto per le attività sulla sicurezza</li> </ul>
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV) (Ne fa parte la F.S. PTOF)</b>	<p>Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.</p> <p>Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolge i seguenti compiti:</p> <p>Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.</p> <p>Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</p> <p>Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</p> <p>Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</p> <p>Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</p> <p>Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</p> <p>Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 13 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

<b>AF1 – Referente giochi e concorsi matematici</b>	<p>Compila la scheda di progetto</p> <p>Predisporre ed organizza la partecipazione ad attività e progetti a cui l'Istituto ha dato l'adesione (Settimana della scienza/ Giochi matematici/ Olimpiadi/Matematica senza frontiere</p> <p>Tiene sotto controllo tutte le iniziative inerente la mansione. Promuove e diffonde la cultura matematica anche in modo ludico. Predisporre report finale.</p>
<b>AF2 – Ref. Lingue straniere – Certificazioni linguistiche</b>	<p>Compila la scheda di progetto</p> <p>Gestisce l'organizzazione delle attività inerenti alla certificazione linguistica</p> <p>Predisporre i corsi finalizzati al conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello europeo. Organizza la partecipazione degli alunni ai corsi e coordina con l'ufficio addetto le incombenze amministrative.</p> <p>Collabora ad organizzare la presenza e la distribuzione oraria nelle classi coinvolte delle figure di esperto madrelingua inglese</p>
<b>Animatore digitale e team digitale</b>	<p><b>Vedi: nota MIUR Prot. n° 17791 del 19/11/2015;</b> azione #28 del PNSD</p> <p><i>(omissis).....favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale". L'animatore digitale avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a: 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili 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; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</i></p> <p>Collabora con la FS TIC, con il Gruppo di lavoro PNRR, con il referente bullismo, con il Dirigente e il suo staff, con il DSGA</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 14 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05 No:
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		
<b>Referente Bullismo</b>	<p>Vedi: -legge n.71 del 2017 - Nota Ministero dell'istruzione prot. 18 del 13/01/2021 "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo", e ss.mm.ii. "(Omissis)...Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)" Collabora con la FS TIC, con l'animatore digitale</p>	
<b>Team antibullismo/emergenze</b>	<p>Vedi Nota Ministero dell'istruzione prot. 18 del 13/01/2021 "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo", e ss.mm.ii. "(Omissis)...Gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possono prendere spunto da esperienze evidence based (KIVA e PEBUC) e prevedere un Team Antibullismo costituito dal Dirigente scolastico, dal/dai referente/i per il bullismo-cyberbullismo, dall'animatore digitale e dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagoga, operatori socio-sanitari)." "(Omissis)... Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza avranno le funzioni di: • coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti); • intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagoga, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.</p>	
<b>AF3 – Ref. Gruppo di lavoro PNRR (costituito con bando pubblico)</b>	<p>Compila la scheda progetto. Coordina il gruppo di lavoro, con il quale: supporta l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo dello sviluppo delle metodologie didattiche innovative finalizzate alla creazione di ambienti didattici innovativi; favorisce la rilevazione delle esigenze formative e diffonde tra il collegio le iniziative di formazione finalizzate alla realizzazione del PNRR, in particolare indirizzando alle azioni proposte attraverso la piattaforma per la formazione del personale scolastico (docenti, personale ATA, DSGA, DS), nell'ambito delle azioni del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Missione Istruzione <a href="https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/">https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/</a> Predispone una proposta per il collegio dei Docenti in coerenza con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0, per l'allestimento di classi innovative Collabora con la Dirigenza e l'intero staff, con la Funzione Strumentale area TIC, con il DSGA; Relaziona sull'attività svolta</p>	

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 15 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05 No:
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		
<b>AF4 –Ref. Valutazione disistema (FS PTOF)</b>	Compila la scheda di progetto; predispone ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente); predispone il rapporto di autovalutazione d'istituto, attraverso il monitoraggio e la valutazione delle attività inserite nel PTOF.; provvede alla formulazione di proposte di miglioramento dei processi; monitora il processodi apprendimento; è referente per il progetto pilota di valutazione del sistema d'istruzione.	
<b>AF5 – Ref. Responsabile visite guidate, viaggi di istruzione, attività extracurricolari</b>	<p>Compila la scheda di progetto</p> <p>Raccoglie le proposte deliberate dai Consigli di classe e inserite nella programmazione di dipartimento e di classe; diffonde, curandone gli aspetti operativi, tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di significativa rilevanza promossa da Enti esterni all'Istituto quali viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi, partecipazione a manifestazioni.</p> <p>Elabora il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione da sottoporreall'approvazione del consiglio di Istituto.</p> <p>Fornisce informazioni sul Regolamento di Istituto-Viaggi e visite di istruzione.</p> <p>Fornisce informazioni alla segreteria sulle modalità per istruire la pratica e con essa ne controlla la gestione</p> <p>Raccoglie le adesioni e provvede alle relative prenotazioni.</p> <p>Gestisce l'attività di monitoraggio e il sistema interno delle comunicazioni in merito alla sua funzione</p>	
<b>AF6 – Area Fisico Sportiva</b>	<p>Predispone scheda progetto</p> <p>Organizza e coordina tutte attività sportive dell'istituto Coordina la comunicazione con società sportive/enti esterni</p> <p>Effettua attività di raccordo con l'ente locale per manifestazioni, tornei, etc</p> <p>Promuove la diffusione dello sport all'interno dell'Istituto in tutti gli ordinamenti presenti</p> <p>Collabora con il Dirigente per concordare eventuali piani di intervento</p> <p>Relaziona sull'attività svolta</p>	
<b>AF 7 – Invalsi: trend, report, feedback</b>	<p>Supporto alla FS TIC</p> <p>Analizza i dati Invalsi del precedente anno scolastico (Restituzione dati) - scuola primaria</p> <p>Predispone report dettagliati da esporre al collegio dei docenti</p> <p>Individua criticità o punti forti per definire con il DS strategie d'intervento sulle classi</p> <p>Compara il trend dell'istituto con altri istituti a livello nazionale ed a livello europeo</p> <p>Gestisce in collaborazione con la segreteria la piattaforma "scuola in chiaro"</p> <p>Relaziona al collegio in merito</p>	
<b>Gruppo di lavoro Erasmus+</b>	<p>Composto da docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (max 4).</p> <p>Coordinato dalla figura del referente: lavora per lo sviluppo del progetto Erasmus all'intero dell'istituto; provvede</p>	

	<p>alla gestione documentale legata alle attività di candidatura/accreditamento e successivo avvio attività; contatta i partner di progetto per organizzare le mobilità alunni e/o docenti; organizza gli eventi interni/esterni relativi al progetto; si relazione con DS, team della dirigenza, DSGA; partecipa alle riunioni predisposte.</p>
<b>Gruppo di lavoro CLIL</b>	<p>Composto da docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (max 4).          Coordinato dalla figura del referente: predisporre la progettazione CLIL di istituto; si relaziona con i consigli di classe sulle attività da svolgere e le discipline da sviluppare con la metodologia CLIL; segue le iniziative CLIL proposte da USR, UST e enti locali; si relazione con DS, team della dirigenza, DSGA; partecipa alle riunioni predisposte.</p>
<b>Responsabile Test center</b>	<p>Docente interno, in possesso di requisiti idonei, con funzioni di coordinamento generale e promozione delle competenze digitali, nonché esaminatore accreditato AICA, che cura l'organizzazione per l'attuazione del programma e i rapporti con AICA (in particolare nelle periodiche ispezioni) e i rapporti con i tutti i referenti per i servizi ECDL, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi di progetto e garantendo la conservazione della documentazione nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza.          Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il responsabile del test-center agirà in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituto, che cura i diretti rapporti con AICA e sottoscrive il contratto di licenza.          Il Responsabile elabora una relazione scritta, una volta all'anno, sull'attuazione del programma ECDL, e sull'andamento del test-center, proponendo azioni tese ad elevare lo standard qualitativo del servizio e la sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto.          Il responsabile del test center, nell'espletamento della funzione, si potrà avvalere di un assistente amministrativo</p>
<b>Responsabile PCTO</b>	<p>Cura le relazioni con gli istituti secondari di secondo grado del territorio e organizza le attività degli studenti in PCTO come struttura accogliente;          Si relaziona con i docenti della scuola di provenienza per concordare i contenuti delle attività proposte in PCTO;          Cura la documentazione relativa ai percorsi;          Si coordina con i referenti dei plessi per stabilire l'ingresso degli studenti armonizzando le attività didattiche esistenti.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 17 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

## **MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<b>REFERENTI di PLESSO</b>	<p>E' preposto del DS e responsabile dell'organizzazione del plesso.Sovrintende alla vigilanza e alle situazioni di prima emergenza.</p> <p>Gestisce il quotidiano con i collaboratori centrali (permessi, giustificazioni e problemi disciplinaristudenti, sostituzioni docenti, soluzione problemi relativi all'orario)</p> <p>Provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna. Gestisce le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi.</p>
<b>Referente – scuola infanzia</b>	<p>Partecipa alle riunioni di coordinamento dello staff.</p> <p>Collabora alla formazione delle classi.</p> <p>Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per acquisto di strumenti e sussidi didattici; vigila sul regolare funzionamento delle attività dell'Istituto, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente; raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni.</p> <p>Cura le relazioni / comunicazioni con l'utenza (genitori, figure istituzionali esterne, relatori etc..)</p>
<b>Responsabile di laboratorio</b>	<p><b><i>FUNZIONALE ALLA DIDATTICA:</i></b></p> <p>Verifica la funzionalità della strumentazione esistente e riferisce di eventuali necessità di manutenzione e/o integrazione attrezzature;</p> <p>Vigila sul rispetto del regolamento d'uso dei laboratori da parte di docenti e alunni;</p> <p>predispone il registro di utilizzo degli ambienti e il calendario degli accessi;</p> <p>Supporto tecnico ai docenti del plesso, appoggio alla didattica con gli alunni, competenza nell'uso delle TIC nella didattica.</p> <p>Si coordina con FS TIC, animatore digitale, team digitale, referente bullismo, sulle progettualità da attivare;</p> <p>Si relaziona con il DS, lo staff di dirigenza, il DSGA.</p>
<b>Vice referente di plesso</b>	<p>Collabora con il referente di plesso.</p> <p>Pianifica con il referente di plesso la logistica di plesso.Sostituisce il referente in caso di assenza.</p> <p>Propone soluzioni migliorative inerente il processo di comunicazione interno ed esterno.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 18 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

## **MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<p><b>Coordinatore di dipartimento nella secondaria/ Coordinatore di area nella primaria</b></p>	<p>Concorda gli obiettivi minimi, i saperi essenziali e i contenuti minimi che confluiranno nel piano di lavoro dei singoli insegnanti;          Concorda le attività collaterali, le attività di laboratorio, multimediali e comunque tutte le attività funzionali all'insegnamento della materia;          Concorda i criteri di valutazione della disciplina (griglia); Concorda progetti in collaborazione con altre materie;          Coordina le varie materie, così da non avere sovrapposizione di contenuti nell'ottica di una formazione interdisciplinare;          Concorda gli obiettivi e i contenuti minimi dei corsi di recupero o le finalità delle attività di potenziamento.          Coordina le proposte di aggiornamento professionale riferite alla propria disciplina. Coordina le proposte di acquisto dei materiali didattici e delle attrezzature didattiche.          Cura l'archiviazione dei materiali prodotti per favorirne la condivisione)</p>
<p><b>CONSIGLIO di classe</b></p>	<p>Formula al Collegio Docenti proposte di attività integrative ed extracurricolari in ordine all'azione educativa e didattica          Promuove i rapporti tra docenti, genitori e alunni          E' responsabile della valutazione periodica e finale degli alunni.          Attiva provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.</p>
<p><b>Coordinatore di classe/ Docente referente di team</b></p>	<p>Presiede per delega del Dirigente le sedute ordinarie del consiglio di classe. Può proporre al Dirigente di convocare il consiglio di classe in via straordinaria. Prepara i lavori al fine di rendere produttive al massimo le riunioni.          Prende accordi con i coordinatori delle altre classi in merito a: criteri di verifica e valutazione, proposte di uscite, viaggi, attività integrative;          Controlla la documentazione di classe (verbali, schede e quanto necessario per riunioni e scrutini).          Illustra alla classe i documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento degli studenti, Patto di corresponsabilità, valutazioni intermedie ,PTOF, Piano d'evacuazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e redige il piano didattico della classe; coordina i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. P.D.P e PIT;</li> <li>• presiede e coordina i lavori del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente, nel rispetto dell'O.d.G.;</li> <li>• costituisce il punto di riferimento per i nuovi docenti (specialmente supplenti) circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze del Dirigente.</li> </ul>

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>	<i>Page: 19 of 23</i>
<i>Approved by: CdD</i>	<i>Date: 13/09/2023</i>	<i>Revision: 05</i>
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• illustra alla classe i documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento degli studenti, Pattodi corresponsabilità, valutazioni intermedie, PTOF, Piano d'evacuazione)</li> <li>• tiene sotto controllo i problemi di abbandono scolastico ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avverte tempestivamente i genitori;</li> <li>• controlla l'avvenuta comunicazione alla classe di circolari e avvisi rivolte ai genitori</li> <li>• predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;</li> <li>• tiene un report del profitto e del comportamento della classe- in sinergia con gli altri docenti del Consiglio- ed indica il giudizio da inserire nella scheda di valutazione;</li> <li>• informa il Dirigente scolastico sulle problematiche più significative della classe;</li> <li>• mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>• propone la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto.</li> <li>• raccoglie le autorizzazioni firmate da genitori e bollettini di pagamento per le adesioni ad attività e contributi economici (libretto, assicurazione, contributi volontari, ecc)</li> <li>• svolge la funzione di docente referente per l'ed. civica</li> </ul>
<b>Referente orario scuola secondaria di primo grado- responsabile accoglienza docenti</b>	<p>Predisporre, di concerto con il Dirigente, la logistica di sistemazione delle classi per l'anno scolastico a partire dal mese di Marzo dell'a.s. precedente, anche in funzione delle dotazioni tecnologiche esistenti nei vari plessi.</p> <p>Su indicazioni del Dirigente, predisporre l'utilizzo delle palestre e produrre la documentazione necessaria di richiesta da formalizzare al Comune e alle parrocchie.</p> <p>Organizza la razionalizzazione delle palestre con le referenti della scuola primaria e con la referente delle attività motorie.</p> <p>Predisporre una simulazione dei problemi in essere per l'a.s (spazi, trasporti, etc)</p> <p>Organizza l'utilizzo delle attività del tempo prolungato in raccordo a spazi mensa, palestra elaboratori.</p> <p>Formula proposte al Dirigente per la costituzione delle cattedre ed effettua la disamina di eventuali criticità riscontrate.</p> <p>Tiene costantemente aggiornato l'organico dei docenti per eventuali raccordi con altri istituti per docenti in comune.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 20 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

	<p>Elabora, in base ai criteri definiti, vincoli strutturali, impegni dei docenti che prestano servizio anche in altre scuole, entro il mese di <b>Agosto</b>, l'orario delle lezioni dei docenti. Produce le informazioni necessarie per una corretta divulgazione a docenti, alunni e genitori.</p> <p>Aggiorna costantemente l'orario a seguito di variazioni per sopraggiunte evenienze.</p> <p>Predisporre per ogni docente, in coerenza con l'orario predisposto, la banca delle ore da recuperare. Tiene sotto controllo, in raccordo con le referenti di plesso, l'effettivo utilizzo delle ore di recupero.</p>
<b>Referente Area comunicazione</b>	<p>Gestisce i rapporti con gli enti istituzionali. Predisporre e cura i rapporti con la stampa. Prepara, in caso di disseminazione di progetti europei, la modulistica necessaria.</p> <p>Cura il flusso di comunicazioni all'interno dell'istituto tra i genitori, la segreteria, i docenti. Prende contatti con i vari referenti di progetti, interni ed esterni, sulle varie tematiche socio culturali. Cura l'implementazione dei processi di comunicazione, anche con utilizzo di piattaforme tecnologicamente innovative. Visiona il sistema di comunicazione scuola famiglia.</p> <p>In collaborazione con il Ds predisporre ed aggiorna il patto di corresponsabilità educativa. Predisporre, su delega del Ds, circolari e direttive agli studenti e genitori.</p> <p>Tiene costantemente aggiornato le aree del sito riguardante il Ptof ed i regolamenti.</p> <p>Propone soluzioni migliorative per snellire il processo comunicativo. Si raccorda con il referente del piano di Miglioramento.</p>
<b>Referente e Vicereferente Covid (se necessari)</b>	<p>Figura introdotta nelle scuole dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, del 21 agosto 2020 (<a href="https://www.inail.it/cs/internet/docs/pubbl-indicazioni-operative-covid19-scuole-e-servizi-educat- alg.pdf">https://www.inail.it/cs/internet/docs/pubbl-indicazioni-operative-covid19-scuole-e-servizi-educat- alg.pdf</a>)</p> <p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente</li> <li>• creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio</li> <li>• promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente</li> <li>• ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente</li> </ul>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 21 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

## **MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19</li> <li>• ricevere adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti o confermati, attraverso la frequenza dei corsi appositamente predisposti dal Ministero e fruibili attraverso registrazione su piattaforma EDUISS (<a href="https://www.eduiss.it">https://www.eduiss.it</a>.)</li> </ul> <p>Persisteranno fino a nuove disposizioni normative che ne eliminino la presenza</p>
<b><u>Direttore dei servizi generali amministrativi</u></b>	<p>Organizza i servizi di tipo amministrativo, contabile e di economato ed è responsabile del funzionamento degli stessi.</p> <p>Intraprende le azioni necessarie a migliorare il servizio in termini di efficienza ed efficacia</p> <p>E' responsabile delle disposizioni legislative in materia.</p> <p>Esprime parere in ordine alle concessioni di ferie al personale ATA (art. 13, c. 10 CCNL comparto scuola).</p> <p>Esprime parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (art. 56)</p> <p>Formula una proposta di piano delle attività inerenti il personale ATA ed attua il piano medesimo una volta adottato dal dirigente scolastico (art. 52, c. 3).</p> <p>Fornisce mensilmente a ciascun dipendente del personale ATA un quadro riepilogativo del profilo orario, da ciascuno effettuato, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 53, c. 6).</p> <p>Per le competenze in generale si rimanda allo specifico profilo professionale (art. 46, tab. A) di cui sottolineano i seguenti aspetti:</p> <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amm.vo - contabili e ne cura l'organizzazione; il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze; attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; possono essergli affidati incarichi ispettivi nelle istituzioni scolastiche.</p>

Reviewed by: DS	Valid for: IC G.CARDANO	Page: 22 of 23
Approved by: CdD	Date: 13/09/2023	Revision: 05
		No:

**MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA**

<p><b><u>Segreteria Didattica</u></b></p>	<p><b>GESTIONE ALUNNI:</b>          Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare(solo nellasede centrale)- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi- Gestione e procedure per sussidi -Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica- infortuni alunni- Libri di testo- Pratiche per alunni con disabilità- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni-tenuta fascicolialunni-tasse scolastiche- Esami di stato- Convocazione organi collegiali- Gestione circolari interne ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF:          stesura incarichi(personale interno/esterno)Raccolta dati per monitoraggio attività          Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p>
<p><b>Ufficio Personale</b></p>	<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE:</b>          Tenuta fascicoli personali- tenuta registro protocollo- archiviazione- pubblicazioni albo di istituto- tenuta registro CCP- Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro- - Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA          -Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni- Visite fiscali- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- Rilascio CUD- Registro INPS- Rapporti DPT -Registro decreti- Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale -Autorizzazione libere professioni- Preparazione documenti periodo di prova -Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione          Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Nomine ai corsi di aggiornamento  <b>GESTIONE FINANZIARIA:</b>          Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e DocenteLiquidazione compensi missioni- compensi esami          Registro INPS - Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali -registro contoindividuale fiscale - Nomine ai corsi di aggiornamento - Attestati ai corsi di aggiornamento.</p>

<i>Reviewed by: DS</i>	<i>Valid for: IC G.CARDANO</i>	<i>Page: 23 of 23</i>
<i>Approved by: CdD</i>	<i>Date: 13/09/2023</i>	<i>Revision: 05</i>
<b>MANSIONARIO-FUNZIONIGRAMMA</b>		

<b>Servizi contabili, gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino DSGA</b>	Elaborazione dati per programma annuale conto consuntivo-. Schede finanziare PTOF -Monitoraggi Tenuta dei registri di magazzino-Emissione dei buoni d'ordine-Acquisizione richieste d'offerte-carico e scarico materiale -redazione di preventivi
<b>Collaboratori scolastici</b>	Rapporti con gli alunni: sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso dimomentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza generica dei locali Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria e centralino telefonico Pulizie per interventi urgenti e straordinariPiccola manutenzione d'Istituto.
<b>RESPONSABILI SICUREZZA ASPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone aggiornamenti per il documento sulla "valutazione dei rischi"</li> <li>• Verifica e informa il Preside sui rischi in itinere e sui pericoli</li> <li>• Predispone il piano di pronto soccorso</li> <li>• Promuove ed organizza il piano di evacuazione</li> <li>• Partecipa alla riunione periodica</li> <li>• Stende relazione finale dell'attività.</li> <li>• Coadiuvava il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività; realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e non docente) , come previsto dal D.Lgs. 81/2008</li> <li>• Documenta l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore</li> </ul>