



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. SCRATTOLI" di VETRALLA
con SEZIONE ad INDIRIZZO MUSICALE
Via Cassia Sutrina, 2 – 01019 Vetralla (VT) - Tel. 0761477015
E-mail vtic82300p@istruzione.it – vtic82300p@pec.istruzione.it - sito web: www.icvetralla.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/2020

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Deborah PUNTEL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• È responsabile dei risultati del servizio• È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto• Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
<p>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Anna PELOSI</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti l'esterno;• Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

- Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Si occupa, all'occorrenza, dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open day;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Fornisce, eventuale, supporto informatico ai docenti nella formalizzazione degli scrutini;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Svolge le Funzioni gestionali ordinarie generali relative a:
 - rapporti con il collegio dei Docenti;
 - rapporti con l'Ufficio di segreteria;
 - rapporti con plessi/sedi staccate;
 - contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne;
 - firma di atti e comunicazioni relativi a frequenza, profitto e comportamento, giustificazioni ritardi e assenze alunni;
 - coordinamento attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ vigilanza e controllo della disciplina; ➤ organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; ➤ proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari; ➤ controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.
<p>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.Stefano FINOCCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si coordina con il primo collaboratore del D. S. e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico; ● Collabora con il primo collaboratore nei seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne; ➤ coordinamento della riproduzione di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori; ➤ funzioni gestionali ordinarie. ● Verbalizza nell'ambito delle sedute collegiali e cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario; ● Cura rapporti con il collegio dei Docenti con particolare riguardo a documenti di interesse generale o specifico relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ status professionale ➤ formazione professionale ➤ didattica; ● Coordina le attività dei docenti FF.SS. di commissioni, gruppi di lavoro, dipartimenti; ● Cura rapporti con le famiglie, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I grado; ● Cura i rapporti con l'Ufficio di segreteria; ● Cura i rapporti con plessi/sedi staccate;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di tirocinio in rapporto ad Università/Enti formatori convenzionati con l'Istituto; ● Coordina le attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale; ● In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente e del Primo collaboratore, alla S.V. è attribuita la funzione sostitutiva comprendente: <ul style="list-style-type: none"> > firma di comunicazioni di servizio interne ed esterne; > rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, convocazioni territoriali; > esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del Dirigente.
COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI CURA prof.ssa Ornella FORTUNA	<ul style="list-style-type: none"> ● gestione ordinaria;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA LOC. MAZZOCCHIO prof.ssa Antonella MAURO	<ul style="list-style-type: none"> ● rapporti e disposizioni per il personale;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI BLERA prof.ssa Aurora ALBERTI	<ul style="list-style-type: none"> ● comunicazioni di servizio interne ed esterne;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI BLERA Ins. SIMONA ZEPPA	<ul style="list-style-type: none"> ● esecuzione deliberazioni collegiali;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI BLERA Ins. Anna BASSETTI	<ul style="list-style-type: none"> ● gestione ordinaria generale relativa a: <ul style="list-style-type: none"> > rapporti con il Collegio dei Docenti;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA Ins. Anna BASSETTI	<ul style="list-style-type: none"> > rapporti con l'Ufficio di segreteria;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BLERA Ins. Laura RICCI	<ul style="list-style-type: none"> > rapporti con plessi/sedi staccate;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO Ins. Leontina CERNO	<ul style="list-style-type: none"> > contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne
COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO Ins. Leontina CERNO	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento della riproduzione/consegna/raccolta di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori;
COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO Ins. Leontina CERNO	<ul style="list-style-type: none"> > organizzazione oraria, sostituzione dei colleghi assenti, eventuale accorpamento di classi scoperte (solo in casi di assoluta necessità);
COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO Ins. Leontina CERNO	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dei dati personali.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico Coordinatori di plesso FF.SS. Area 4: INCLUSIONE Operatori ASL	<p>Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. (Artt. 8 e 9 del D.lgs.66/2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei BES

		<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere. ● Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi. ● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. ● Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi e pianificazione di almeno 2 incontri l'anno ● Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e trasmissione al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.
	<p>GLHO Dirigente scolastico Docenti di Sostegno Operatori ASL Rappresentante Servizi sociali comuni di Vetralla, Blera, Villa San Giovanni in Tuscia, Barbarano Romano Genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborazione del Profilo di Funzionamento ● Elaborazione del Piano Educativo Individualizzato o individuazione e coordinamento delle linee fondanti del PEI ● Verifica in itinere dei risultati del PEI ed eventuale modifica ● Si riunisce almeno due volte l'anno.
<p>F U N Z I O N I</p>	<p>AREA 1 PTOF e PROGETTI Ins. Valentina PAOLELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stesura ufficiale e pubblicazione e aggiornamento del PTOF; ● Eventuale adeguamento regolamento d'Istituto in relazione alla normativa; ● Gestione e raccolta dei dati del monitoraggio P.T.O.F. nonché dei progetti curriculari ed extracurriculari da Fondo d'Istituto e non; ● Collaborazione per concorsi e adesioni a progetti esterni alla scuola; ● Supporto operativo per la predisposizione di programmazioni, report, verifiche, verbali, ● Documentazioni, funzionali alla valutazione degli alunni; ● Autovalutazione d'istituto (soddisfazione utenti e lavoratori, gestione/organizzazione tempo scuola, proposte e scelte didattiche); ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale.
<p>S</p>	<p>AREA 2 SOSTE SOSTEGNO AI DOCENTI (formazione e valutazione): prof.ssa Elena SALVATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi e monitoraggio dei bisogni formativi del personale, gestione del piano di formazione e aggiornamento; ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale.
<p>T</p>	<p>AREA 3 SOSTE SOSTEGNO AGLI ALUNNI (continuità, orientamento, visite guidate e viaggi d'istruzione):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuità scuola infanzia – scuola primaria – scuola secondaria; ● Progetti di “accoglienza” e di “orientamento”;

R U M E N T A L I	prof.ssa Domenica SBORCHIA	<ul style="list-style-type: none"> ● certificazione delle competenze in uscita dalla scuola primaria e dalla scuola sec. di I grado; ● Problematiche relative a disagio socio culturale; ● Valorizzazione dell'eccellenza; ● Collaborazione alla stesura di progetti in rete; ● Individuazione e lotta ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; ● Coordinamento viaggi d'istruzione; ● Interventi formativi per gli alunni (ed. alla salute, alla legalità...); ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale.
	<p>AREA 4</p> <p>- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (alunni con DSA): prof.ssa Elena SALVATORI</p> <p>- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (alunni con diversa abilità): prof. Aldo SCORSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente per DSA; ● Predisposizione PAI annuale; ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale. ● Rapporti con ASL, Strutture sanitarie equiparate, Servizi EE.LL.a supporto di docenti di classi con alunni diversamente abili; coordinamento Docenti di sostegno; ● Gestione documentazione alunni diversamente abili e rapporti con altre istituzioni scolastiche; ● Predisposizione PAI annuale; ● Rapporti con RSPP ed EE.LL per la sicurezza, gestione documentale/formazione per la sicurezza, coordinamento ASPP; ● Delega al controllo sulla sicurezza; ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale
	<p>AREA 5</p> <p>GESTIONE E ADEGUAMENTO SITO WEB E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI: prof. Adelmo FRATEIACCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce del sito istituzionale; ● Gestisce trattamento dati sensibili; ● Eventuale supporto informatico alla formalizzazione degli scrutini; ● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale
	<p>AREA 6</p> <p>- AREA TECNOLOGICA (gestione laboratori d'informatica; invasi con riferimento alla scuola di Blera):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le prove I.N.V.A.L.S.I.;

	prof.ssa Maria Laura ORONI - AREA TECNOLOGICA (invalsi con riferimento alla scuola di Vetralla; gestione biblioteca scolastica innovativa): prof.ssa Cristina SALCINI	<ul style="list-style-type: none"> ● Autovalutazione d'istituto (soddisfazione utenti e lavoratori, gestione/organizzazione tempo scuola, proposte e scelte didattiche); ● Coordina le iniziative correlate alla valutazione degli alunni, anche in situazione di disagio e diversa abilità, compresi i progetti in rete; ● Gestisce e controlla strumentazioni elettroniche; ● Gestisce l'organizzazione della Biblioteca scolastica innovativa; ● Fornisce supporto informatico alla formalizzazione degli scrutini; ● Collabora nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale
C O M M I S S I O N I	NIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. ● Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. ● Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. ● Monitorare 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. ● Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. ● Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. ● Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
O N I	COMMISSIONE ORARIO prof.ssa Francesca BRESCIA prof.ssa Giulia CELATA prof.ssa Cristina SALCINI prof.ssa Aurora ALBERTI ins. Simona ZEPPA ins. Rita ORLANDINI	Supporta il D.S. nella formulazione dell'orario

	SUPPORTO AREA 3: SOSTEGNO AGLI ALUNNI (continuità, orientamento) prof.ssa Elena MATTEI	Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione.
	SUPPORTO AREA 4: INCLUSIONE prof.ssa Giulia MILETO	Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione.
	SUPPORTO AREA 6: AREA TECNOLOGICA (Biblioteca tecnologica) prof.ssa Simona LANARI	Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione.
R E F E R E N T I	<u>REFERENTI PER LA SICUREZZA (ASPP)</u>	
	SCUOLA SECONDARIA CURA E VETRALLA prof. Stefano FINOCCHI	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica
	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI BLERA E SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO prof.ssa BARBARA D'ALESSANDRO	<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure ● Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali ● Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ● Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica
	SCUOLA PRIMARIA VILLA SAN GIOVANNI ins. Maria Grazia SAPERDI	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc ● È tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008
	BULLISMO E CYBERBULLISMO prof.ssa Domenica SBORCHIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ● Supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav) ● Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto ● Diffonde tutte le iniziative formative e progettuali sul tema.
	BES prof.ssa Elena SALVATORI	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti ● Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con 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. ● Partecipa alle riunioni di Staff , al GLI e alla redazione del PAI.
<p>PROVE NAZIONALI INVALSI prof.ssa Cristina SALCINI prof.ssa Maria Laura ORONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il D.S. e con la Segreteria per l'organizzazione delle prove Invalsi e per l'invio dei risultati ● Promuove e coordina le azioni di accompagnamento e le comunicazioni dei risultati ● Coordina le attività di somministrazione delle prove (informazione agli alunni, docenti e famiglie) e la divulgazione dei risultati ● Collabora con la F.S. dell'Area 2 per l'autovalutazione di istituto ● È membro del Nucleo di Autovalutazione ● È membro dello Staff
<p>FORMAZIONE prof.ssa Elena SALVATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rileva le esigenze di formazione-aggiornamento dei docenti ● Monitora il piano della formazione ● Segue la realizzazione delle attività di formazione ● Monitora lo svolgimento dei corsi ● Relaziona sull'andamento ● Coadiuvava i docenti nell'utilizzo della piattaforma S.O.F.I.A
<p>VIAGGI D'ISTRUZIONE prof.ssa Domenica SBORCHIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto ● Raccoglie le proposte di viaggi di istruzione di più giorni presentate dai Consigli di Classe ● Durante lo svolgimento della procedura di gara: raccoglie le adesioni effettive degli alunni, verifica specifiche necessità

	<ul style="list-style-type: none"> ● Al termine della procedura di gara e dopo l'aggiudicazione, prende contatti con l'agenzia affidataria, comunica i dati richiesti, richiede i servizi individualizzati per i bisogni specifici eventualmente rilevati ● Controlla lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza
<p>ATTIVITÀ NATATORIA prof. Carlo BELLUCCI</p> <p>ATTIVITÀ PRATICA SPORTIVA prof. Roberto NAZZARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove e coordina le attività relative al proprio settore
<p>PROGETTO E-TWINNING ins. Valentina PAOLELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove e coordina le attività relative al proprio settore
<p>UNICEF: <i>“Una Scuola Amica dei bambini e dei ragazzi”</i> ins. Valentina PAOLELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove e coordina le attività relative al proprio settore
<p>R E S P O N</p> <p>BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA – SCUOLA SEC. DI CURA Prof.ssa Cristina SALCINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlla e verifica in avvio di anno scolastico i beni contenuti nel laboratorio/biblioteca, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi ● Formula un orario di utilizzo del laboratorio/biblioteca di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono

S A B I L I	<p>LABORATORIO D'INFORMATICA - SCUOLA SEC. DI BLERA Prof.ssa Maria Laura ORONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca, a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA ● Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca affidato,
O R G A N I C O L L E G I A	<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> Ins. Claudia ANTONINI</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> ins. Velentina PAOLELLI</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA</u></p> <p>ITALIANO e I.R.C.: prof.ssa Elena MATTEI MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA: prof.ssa Cristina SALCINI ED. FISICA: prof. Carlo BELLUCCI ARTE: prof.ssa Elena SALVATORI LINGUE: prof.ssa M. Antonietta CIRIOLO MUSICA e STRUMENTO: prof. Paolo TABARRINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede, la seduta del Dipartimento in assenza del Dirigente Scolastico; ● Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro; ● Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro; ● Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi; ● Coordina le azioni dei componenti del Dipartimento attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo Collegiale.
L E G I A	<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE</p> <p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> ins. LAURA RICCI</p> <p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA BLERA</u> Classe 1^A – 1^ B ins. Cinzia PROIETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede, la seduta del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico; ● Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro; ● Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro; ● Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi;

L I	<p>Classe 2^A – 2^B ins. Paola MANFREDI Classe 3^A – ins. Gioia PIETRINI Classe 4^A – 4^B ins. Maria GAETANI Classe 5^A - ins. Marco AMATO</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA</u> Tutte le classi – ins. Anna BASSETTI</p> <p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA VETRALLA</u> Classe 1^A – prof.ssa Domenica SBORCHIA Classe 2^A – prof.ssa Daniela CRESCENTINI Classe 3^A – prof.ssa Anna PELOSI Classe 1^B – prof.ssa Francesca BRESCIA Classe 2^B – prof.ssa Antonella MAURO Classe 3^B – prof.ssa Valentina DEL PUGLIA Classe 1^C – prof.ssa Vincenza BASCIANELLI Classe 2^C – prof.ssa Elena GOBBI Classe 3^C – prof. Stefano FINOCCHI Classe 1^D – prof. Adelmo FRATEIACCI Classe 2^D – prof.ssa Anna Maria RIOLFATTI Classe 3^D – prof.ssa Ornella FORTUNA Classe 1^E – prof.ssa Giulia CELATA Classe 2^E – prof.ssa Antonella RANUCCI Classe 3^E – prof.ssa Silvia RAULE</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA DI BLERA</u> Classe 1^A – prof.ssa Barbara D’ALESSANDRO Classe 2^A – prof.ssa Maria Antonietta CIRIOLO Classe 3^A – prof.ssa Elena MATTEI Classe 1^B – prof.ssa Giuseppina SANGALLI Classe 2^B – prof.ssa Aurora ALBERTI Classe 3^B – prof. Emiliano MACCHIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlla periodicamente le assenze, i ritardi, la puntualità nel giustificare le assenze, eventuali rapporti disciplinari degli alunni, di cui daranno comunicazione ai Genitori e al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori; ● Informa i genitori di eventuali difficoltà riguardanti gli allievi (mancata giustificazione delle assenze, rendimento insufficiente, numero eccessivo di assenze che potrebbe pregiudicare la validità dell’anno scolastico, ingressi in ritardo oltre il limite consentito dal Regolamento d’Istituto, non ammissione alla classe successiva ecc.); ● Coordina le azioni dei componenti del Consiglio di intersezione, interclasse, classe, attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo Collegiale.
A R E A	<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Rag. Paola DE SANCTIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale ● È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell’inventario

A		<ul style="list-style-type: none"> ● Provvede alle minute spese con fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto
M M I N I S T R A T I V A	<p>SEGRETERIA DIDATTICA A.A. Maria Pia REBECCHI</p> <p>Coadiuvata da A.A. Carmela D'ANGELO nei periodi di maggior carico di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione alunni, Pratiche iscrizioni e trasferimenti. ● Vaccinazioni, ● Somministrazione di farmaci, ● Infortuni, ● Libri di testo compreso inserimento telematico adozioni. ● Gestione pratiche cedole. ● Convocazione GLH e pratiche sostegno, ● Elezioni Consiglio di Istituto, ● Elezioni e convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione. ● Pratiche scrutini ed esami, diplomi e consegna degli stessi. ● Predisposizione dati per elaborazione organico, collaborazione per la formazione delle classi. ● Pratiche AEC. ● Pratiche di supporto amministrativo INVALSI. ● Rilevazioni e statistiche di competenza. ● Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori. ● Spedizione postale per le pratiche di competenza. ● Gestione dei versamenti delle famiglie per assicurazione, contributo volontario e viaggi d'istruzione ecc.. ● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti gli alunni. ● Archiviazione pratiche di competenza. ● Pubblicazione eventuale degli atti. Ricevimento utenza nell'orario previsto. ● Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria.
	<p>AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA DEL PERSONALE A.A. Anna MANTOVANI - Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita da Anna Margherita FARISEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI. ● Gestione giuridica ed economica informatizzata. ● Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego. ● Corrispondenza inerente al personale. ● Statistiche docenti. ● Visite fiscali.

A.A. Anna Margherita FARISEI - Personale ATA
In caso di assenza sarà sostituita da Anna MANTOVANI

- Pratiche pensionamento.
- Ricostruzione di carriera.
- Pratiche INPS TFR.
- Tenuta e conteggio ore eccedenti e permessi orari personale docente.
- Inserimento assenze SIDI-MEF.
- Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale.
- Contatti telefonici e diretti con USP eUSR per la soluzione di problematiche del personale docente.
- Rilevazioni e statistiche di competenza.
- Pratiche viaggi di istruzione, uscite didattiche.
- Collaborazione con il DSGA per pratiche inerenti contrattazione istituto, fondo istituto, nomine e incarichi ecc.
- Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria.
- Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI.
- Gestione giuridica ed economica informatizzata.
- Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego.
- Corrispondenza inerente al personale.
- Statistiche personale ata.
- Visite fiscali.
- Pratiche pensionamento.
- Ricostruzione di carriera.
- Pratiche INPS TFR.
- Tenuta e conteggio ore eccedenti e permessi orari personale docente.
- Inserimento assenze SIDI-MEF.
- Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale.
- Pratiche sciopero e assemblee sindacali.
- Contatti telefonici e diretti con USP eUSR per la soluzione di problematiche del personale ata. Rilevazioni e statistiche di competenza.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Registrazione in Excel degli straordinari per tutto il personale A.T.A., gestione assenze personale A.T.A.
- Convocazioni Consiglio d'Istituto.
- Convocazioni Giunta.
- Convocazioni RSU e OO.SS.
- Ricevimento utenza nell'orario previsto.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria.
<p>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI A.A. Carmela D'ANGELO Supporto ad A.A. Maria Pia REBECCHI - area didattica - nei periodi di maggiore carico di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento. ● Smistamento pratiche tra il personale e le altre sedi. ● Predisposizione circolari affari generali. ● Sistemazione della corrispondenza e circolari nelle varie cartelle e titolario. ● Smistamento e controllo dell'iter di presa visione delle stesse. ● Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica. ● Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario e cartelle. ● Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore Amministrativo. ● Comunicazioni docenti/ata e genitori. ● Richiesta interventi tecnici ai comuni e telefonate agli uffici di competenza per conferma. ● Rapporti con enti esterni- convenzioni. ● Pratiche per la sicurezza nei luoghi di lavoro. ● Pratiche per la Privacy. ● Pratiche per la formazione del personale. ● Pubblicazione eventuale degli atti, affissione all'albo della scuola. ● Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria.
<p>UFFICIO CONTABILITÀ' - PATRIMONIO A.A. Anna Margherita FARISEI - Personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora direttamente con il D.S.G.A. In assenza del D.S.G.A. invia il protocollo in conservazione e assegna la posta. IRAP. 770. INPS, DMA, UNIEMENS, PASSWEB. Certificazione Unica. ● Anagrafe delle Prestazione (Perlapa), PCC. Indice Tempestivita' Pagamenti. L. 190/2012 pubblicazione dati AVCP. Tenuta registro facile consumo. Inventario: ricognizione e rivalutazione.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">● Determine a contrarre; Buoni d'ordine. Acquisti tramite piattaforma ACQUISTINRETEPA. CIG, DURC, F24. Stipula convenzioni e contratti ditte. Bandi di gara in collaborazione con D.S. e D.S.G.A.● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti la contabilità.● Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici. Ricevimento utenza nell'orario previsto.● Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria. |
|--|---|