



**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](mailto:vtic82300p@istruzione.it) – [vtic82300p@pec.istruzione.it](mailto:vtic82300p@pec.istruzione.it) - sito web: [www.icvetralla.edu.it](http://www.icvetralla.edu.it)

**A.S. 2022/2023**

	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> Prof.ssa Deborah PUNTEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale</li> <li>● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>● È responsabile dei risultati del servizio</li> <li>● È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto</li> <li>● Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li> <li>● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità</li> <li>● 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</li> <li>● È Referente COVID d'ISTITUTO</li> </ul>
	<p><b>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> prof.ssa Anna PELOSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali,</li> </ul>

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
- Predispone, 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:

	<p>rapporti con il collegio dei Docenti  rapporti con l'Ufficio di segreteria  rapporti con plessi/sedi staccate  contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Firma di atti e comunicazioni relativi a frequenza, profitto e comportamento, giustificazioni ritardi e assenze alunni</li> <li>● Coordina attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale, PNRR</li> <li>● Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza e controllo della disciplina</li> <li>- organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori</li> <li>- proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;</li> <li>- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari</li> </ul> </li> </ul>
<p><b><u>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</u></b>  prof. Stefano FINOCCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si coordina con il primo collaboratore del D. S. e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico</li> <li>● Collabora con il primo collaboratore nei seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne</li> <li>- coordinamento della riproduzione di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori</li> <li>- funzioni gestionali ordinarie</li> </ul> </li> <li>● Verbalizza nell'ambito delle sedute collegiali e cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario</li> <li>● Cura rapporti con il collegio dei Docenti con particolare riguardo a documenti di interesse generale o specifico relativi a:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- status professionale</li> <li>- formazione professionale</li> <li>- didattica</li> <li>● Coordina le attività dei docenti FF.SS. di commissioni, gruppi di lavoro, dipartimenti</li> <li>● Cura rapporti con le famiglie, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I grado</li> <li>● Cura i rapporti con l'Ufficio di segreteria</li> <li>● Cura i rapporti con plessi/sedi staccate</li> <li>● Coordina le attività di tirocinio in rapporto ad Università/Enti formatori convenzionati con l'Istituto</li> <li>● 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, PNRR</li> <li>● 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"> <li>- firma di comunicazioni di servizio interne ed esterne</li> <li>- rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, convocazioni territoriali</li> <li>- esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del Dirigente</li> </ul> </li> </ul>
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI CURA</b> prof.ssa Ornella FORTUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione ordinaria</li> <li>● Rapporti e disposizioni per il personale</li> <li>● Comunicazioni di servizio interne ed esterne</li> <li>● Esecuzione deliberazioni collegiali</li> <li>● Gestione ordinaria generale relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con il Collegio dei Docenti</li> <li>- rapporti con l'Ufficio di segreteria</li> <li>- rapporti con plessi/sedi staccate</li> <li>- contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni</li> </ul> </li> </ul>
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI VETRALLA</b> prof.ssa Antonella MAURO	
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI BLERA</b> prof.ssa Maria Laura ORONI	
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI BLERA</b> Ins. Paola MANFREDI	

		esterne
--	--	---------

<p><b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA</b> Ins. Anna BASSETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento della riproduzione/consegna/raccolta di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori</li> <li>- organizzazione oraria, sostituzione dei colleghi assenti, eventuale accorpamento di classi scoperte (solo in casi di assoluta necessità)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dei dati personali</li> <li>● REFERENTE COVID</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BLERA</b> Ins. Geltrude PAGLIARI</p>	
<p><b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO</b> Ins. Annalisa BARONE</p>	
<p><b><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u></b> Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico Coordinatori di plesso Docenti di sostegno FF.SS. Area 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>	<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"> <li>● Rilevazione dei BES</li> <li>● Raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere</li> <li>● Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi</li> <li>● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>● Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLO e pianificazione di almeno 2 incontri l'anno</li> <li>● Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e trasmissione al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.</li> </ul>
<p><b><u>GLHI</u></b> 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"> <li>● Elaborazione del Profilo di Funzionamento</li> <li>● Elaborazione del Piano Educativo Individualizzato o individuazione e coordinamento delle linee fondanti del PEI</li> <li>● Verifica in itinere dei risultati del PEI ed eventuale modifica</li> <li>● Si riunisce almeno due volte l'anno.</li> </ul>

<p><b><u>TEAM DIGITALE</u></b></p> <p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>  prof.ssa Laura ORONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● prof.ssa Cristina SALCINI (<b>Funzione strumentale Area 4</b>)</li> <li>● prof.ssa Roberta FRACASSA</li> <li>● prof.ssa Manuela MECHILLI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce del sito istituzionale</li> <li>● Gestisce trattamento dati sensibili</li> <li>● Gestisce la G-suite d'Istituto</li> <li>● Eventuale supporto informatico alla formalizzazione degli scrutini;</li> <li>● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale, PNRR</li> </ul>
<p><b><u>REGISTRO ELETTRONICO</u></b></p> <p>prof.ssa Anna PELOSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce il Registro elettronico Argo in collaborazione con la Segreteria didattica</li> </ul>
<p><b><u>PNRR –TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA</u></b></p> <p>Dirigente scolastico  1° collaboratore del Dirigente scolastico  2° collaboratore del Dirigente scolastico  Funzioni strumentali  Referenti dei plessi  Coordinatori dei dipartimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostenere l'Istituzione scolastica nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono</li> <li>● Sostenere l'Istituzione scolastica nella progettazione e nella gestione degli interventi</li> <li>● Migliorare l'organizzazione interna in chiave inclusiva e gestire le relazioni con eventuali altri soggetti</li> </ul>

**AREA 1**  
**GESTIONE PTOF**  
 Ins. Valentina PAOLELLI

- 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);
- 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, PNRR
- 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

**AREA 2**  
**SOSTEGNO AGLI ALUNNI (continuità, orientamento, visite guidate e viaggi d'istruzione):**  
 prof.ssa Domenica SBORCHIA

- Continuità scuola infanzia – scuola primaria – scuola secondaria
- Progetti di “accoglienza” e di “orientamento”
- 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;
- Interventi formativi per gli alunni (ed. alla salute, alla legalità...)
- Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale, PNRR
- Coordinamento organizzativo Uscite didattiche, visite guidate e viaggi



		d'istruzione.
--	--	---------------

I	<p><b>AREA 3</b>  <b>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (alunni con diversa abilità):</b>  ins. Alessandra TURCHETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti con ASL, Strutture sanitarie equiparate, Servizi EE.LL.a supporto di docenti di classi con alunni diversamente abili; coordinamento Docenti di sostegno</li> <li>● Gestione documentazione alunni diversamente abili e rapporti con altre istituzioni scolastiche</li> <li>● Predisposizione PAI annuale</li> <li>● Rapporti con RSPP ed EE.LL per la sicurezza, gestione documentale/formazione per la sicurezza, coordinamento ASPP;</li> <li>● Delega al controllo sulla sicurezza</li> <li>● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale, PNRR</li> </ul>
	<p><b>AREA 4</b>  - <b>AREA TECNOLOGICA (gestione laboratori d'informatica; Invalsi con riferimento alla scuola di Blera):</b>  prof.ssa Maria Laura ORONI  - <b>AREA TECNOLOGICA (Invalsi con riferimento alla scuola di Vetralla; gestione biblioteca scolastica innovativa):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle prove I.N.V.A.L.S.I.</li> <li>● Autovalutazione d'istituto (soddisfazione utenti e lavoratori, gestione/organizzazione tempo scuola, proposte e scelte didattiche)</li> <li>● Coordinamento delle iniziative correlate alla valutazione degli alunni, anche in situazione di disagio e diversa abilità, compresi i progetti in rete</li> <li>● Gestione e controllo strumentazioni elettroniche</li> </ul>

	prof.ssa Cristina SALCINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione organizzazione della Biblioteca scolastica innovativa</li> <li>● Supporto informatico alla formalizzazione degli scrutini</li> <li>● Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale, PNRR</li> </ul>
C O M M I S S I O N I	<p><b><u>NIV RISTRETTO</u></b>  Dirigente scolastico  1° collaboratore del Dirigente scolastico – prof.ssa Anna PELOSI  2° collaboratore del Dirigente scolastico – prof. Stefano FINOCCHI  F.S. Area 1 – PTOF – ins. Valentina PAOLELLI  F.S. Area 4 – Valutazione e autovalutazione d’Istituto/INVALSI – prof.ssa Cristina SALCINI, prof.ssa Maria Laura ORONI</p> <p><b><u>NIV ALLARGATO</u></b>  Dirigente scolastico  1° collaboratore del Dirigente scolastico – prof.ssa Anna PELOSI  2° collaboratore del Dirigente scolastico – prof. Stefano FINOCCHI  Funzioni strumentali  Fiduciari dei plessi  Coordinatori dei dipartimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento</li> <li>● Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità</li> <li>● Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme</li> <li>● Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi con il 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</li> <li>● Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti</li> <li>● Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni</li> <li>● Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione</li> </ul>
	<p><b><u>COMMISSIONE ORARIO</u></b>  prof.ssa Francesca BRESCIA  prof.ssa Giulia CELATA  prof.ssa Aurora ALBERTI  ins. Anna BASSETTI  ins. Simona ZEPPA</p>	Supporta il D.S. nella formulazione dell’orario

	<p><b><u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</u></b>  prof.ssa Anna PELOSI (1° Collaboratore del D.S.)  prof. Stefano FINOCCHI (2° Collaboratore del D.S.)  prof.ssa Domenica SBORCHIA (F.S. Area 3 - SOSTEGNO AGLI ALUNNI (continuità, orientamento, visite guidate e viaggi d'istruzione)  Referenti di plesso Scuola primaria  Referenti di plesso Scuola secondaria di primo grado  Ins. Alessandra TURCHETTI (F.S. Area 3 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (alunni con diversa abilità)  Commissione BES/DSA</p>	<p>Supporta il D.S. nella formazione delle classi della Scuola primaria e Secondaria di primo grado</p>
	<p><b><u>COMMISSIONE BES/DSA</u></b></p> <p><b>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</b>  Ins. Valentina CECCHINI</p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO VETRALLA</b>  Prof.ssa Maria Giulia MILETO</p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO CURA</b>  Prof.ssa Roberta FRACASSA</p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO BLERA</b>  Prof.ssa Paola CRESCENTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Referente per BES/DSA</li> <li>● Collabora nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale</li> <li>● Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES</li> <li>● Partecipa alle riunioni di Staff, al GLI e alla redazione del PAI</li> <li>● Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti</li> <li>● Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica</li> <li>● Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.</li> <li>● Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore</li> <li>● Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.</li> </ul>
	<p><b><u>REFERENTI PER LA SICUREZZA (ASPP)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi</li> </ul>

SCUOLA SECONDARIA CURA E VETRALLA  
prof. Stefano FINOCCHI

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI BLERA  
ins. Paola MANFREDI

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI DI  
BLERA E DI BARBARANO ROMANO  
ins. Claudia ANTONINI

### **REFERENTI SCOLASTICI COVID**

#### **REFERENTE SCOLASTICO COVID D'ISTITUTO:**

D.S: dott.ssa Deborah PUNTEL

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

- 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
- 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

- Interfacciarsi con il Dipartimento di Prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio
- Comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contacttracing con il Dipartimento di Prevenzione:  
fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

**REFERENTI SCOLASTICI COVID DI PLESSO**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

BLERA: prof.ssa Paola CRESCENTINI

CURA: prof.ssa Ornella FORTUNA

VETRALLA: prof.ssa Antonella MAURO

SEZIONE MUSICALE CURA: prof. Paolo TABARRINI

**SCUOLA PRIMARIA**

BLERA: Ins. Paola MANFREDI

VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA: Ins. Anna BASSETTI

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

BARBARANO: Ins. Annalisa BARONE

BLERA: Ins. Laura RICCI

VILLA SAN GIOVANNI: Ins. Claudia ANTONINI

fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

- Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID d'Istituto
- richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- Nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione
- Controllare che nella stanza isolamento ci sia il KIT COVID costituito da visiera, riutilizzabile, mascherina FP2, guanti in nitrile
- Telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19
- fornire al Referente COVID d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19

~~che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;~~

- Comunicare al Referente scolastico per il COVID d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti
- Interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati
- in presenza di casi confermati COVID-19 agevolare le attività di *contacttracing* del Referente scolastico per il COVID d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione, pertanto dovrà:
  - ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
  - ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
- Supportare il Dirigente nell'applicazione e nella verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID
- Partecipare alla formazione FAD prevista

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19</li> <li>● Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici</li> <li>● controllare la corretta compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA, dei Docenti e dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione;</li> <li>● Autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti</li> <li>● Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori</li> <li>● Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale</li> <li>● Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi</li> </ul>
<p><b><u>REFERENTE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA</u></b>  Prof.ssa Maria Cristina SALCINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</li> <li>● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi</li> <li>● Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>● Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</li> <li>● Socializza le attività agli Organi Collegiali</li> <li>● Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività</li> </ul>



- Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’Educazione Civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica)
- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell’Educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Supera la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella
- Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare
- Cura il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di

	<p>convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità</p>
<p><b><u>BULLISMO E CYBERBULLISMO</u></b>  prof.ssa Domenica SBORCHIA  ins. Cinzia PROIETTI</p> <p><b><u>GRUPPO DI LAVORO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ins. Cinzia FIENO</li> <li>• prof.ssa Giulia MILETO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav)</li> <li>• Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto</li> <li>• Diffonde tutte le iniziative formative e progettuali sul tema</li> </ul>
<p><b><u>ERASMUS PLUS</u></b></p> <p><b>Coordinamento:</b>  D.S. dott.ssa Deborah PUNTEL  D.S.G.A. sig.ra Paola DE SANCTIS  prof.ssa Maria Cristina SALCINI</p> <p><b>Componenti:</b>  ins. Anna BASSETTI  ins. Valentina CECCHINI  prof. Francesco COLETTA  ins. Silvia COPPARI  prof. Stefano FINOCCHI  prof.ssa Simona LANARI  ins. Paola MANFREDI  prof.ssa Maria Laura ORONI  ins. Valentina PAOLELLI  prof.ssa Anna PELOSI  prof.ssa Domanica SBORCHIA  ins. Alessandra TURCHETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi europei in ambito Erasmus plus</li> <li>• Informa sui programmi comunitari Erasmus plus</li> <li>• Attiva contatti con partner di altri stati dell'Unione Europea</li> <li>• Progetta, coordina e monitora le attività di studio e mobilità transfrontaliera</li> <li>• Cura le iniziative di carattere internazionale e ne promuove la partecipazione e l'attuazione</li> <li>• Progetta e coordina interventi per il potenziamento delle competenze in L2</li> <li>• Il gruppo di coordinamento è aperto a partnership e collaborazioni, sia con le istituzioni ai vari livelli della sussidiarietà che con possibili partner pubblici e privati, imprenditoriali e di settori no-profit</li> </ul>

<p><b><u>PROVE NAZIONALI INVALSI</u></b>  prof.ssa Cristina SALCINI  prof.ssa Maria Laura ORONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il D.S. e con la Segreteria per l'organizzazione delle prove Invalsi e per l'invio dei risultati</li> <li>● Promuove e coordina le azioni di accompagnamento e le comunicazioni dei risultati</li> <li>● Coordina le attività di somministrazione delle prove (informazione agli alunni, docenti e famiglie) e la divulgazione dei risultati</li> <li>● Collabora con la F.S. dell'Area 2 per l'autovalutazione di istituto</li> <li>● È membro del Nucleo di Autovalutazione</li> <li>● È membro dello Staff</li> </ul>
<p><b><u>PROGETTO E-TWINNING</u></b>  ins. Valentina PAOLELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuove e coordina le attività relative al proprio settore</li> </ul>

	<p><b><u>UNICEF: “Una Scuola Amica dei bambini e dei ragazzi”</u></b> ins. Silvia COPPARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuove e coordina le attività relative al proprio settore</li> </ul>
R E S P O N S A B I L I	<p><b><u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA SECONDARIA</u></b> Prof.ssa Simona LANARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Formula un orario di utilizzo del laboratorio/biblioteca di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono</li> <li>● 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</li> <li>● Controlla e verifica, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca affidato</li> </ul>
	<p><b><u>BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA – SCUOLA SEC. DI CURA e VETRALLA</u></b> Prof.ssa Cristina SALCINI</p>	
	<p><b><u>LABORATORIO D’INFORMATICA - SCUOLA SEC. DI CURA</u></b> Prof.ssa Cristina SALCINI</p> <p><b><u>LABORATORIO D’INFORMATICA - SCUOLA SEC. DI BLERA</u></b> Prof.ssa Maria Laura ORONI</p>	
O R G A N I	<p><b><u>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</u></b></p> <p><b><u>SCUOLA DELL’INFANZIA</u></b> Ins. Annalisa BARONE</p> <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b> ins. Silvia COPPARI</p> <p><b><u>SCUOLA SECONDARIA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede, la seduta del Dipartimento in assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>● Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro</li> <li>● Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro</li> <li>● Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi</li> </ul>

ITALIANO e I.R.C.: prof.ssa Laura MANZARDO  
MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA: prof.ssa Giulia CELATA  
ED. FISICA: prof.ssa Liliana NARDI  
ARTE: prof. Simone  
LUPATTELLI  
LINGUE: prof.ssa Irene POLACCHI  
MUSICA e STRUMENTO: prof. Paolo TABARRINI  
SOSTEGNO: ins. Alessandra TURCHETTI

- Coordina le azioni dei componenti del Dipartimento attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo Collegiale

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

ins. Laura RICCI (Blera)  
ins. Antonini CLAUDIA (Villa San Giovanni in Tuscia)  
ins. Annalisa BARONE (Barbarano Romano)

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE**

#### **SCUOLA PRIMARIA BLERA**

Classe 1<sup>A</sup> – 1<sup>B</sup> ins. Gioia PIETRINI  
Classe 2<sup>A</sup> – 2<sup>B</sup> ins. Federica PALMIERI  
Classe 3<sup>A</sup> – 3<sup>B</sup> ins. Silvia COPPARI  
Classe 4<sup>A</sup> – 4<sup>B</sup> ins. Cinzia PROIETTI  
Classe 5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> ins. Simona ZEPPA

#### **SCUOLA PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA**

Classe 1<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup> ins. Maria Grazia SAPERDI  
Classe 2<sup>A</sup>- 4<sup>A</sup> ins. Anna BASSETTI  
Classe 5<sup>A</sup> ins. Alessandra TURCHETTI

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

#### **SCUOLA SECONDARIA VETRALLA**

Classe 1<sup>A</sup> – prof.ssa Domenica SBORCHIA  
Classe 2<sup>A</sup> – prof.ssa Daniela CRESCENTINI

- 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
- 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

	<p>Classe 3^A – prof.ssa Anna PELOSI  Classe 1^B – prof.ssa Francesca BRESCIA  Classe 2^B – prof.ssa Elena GOBBI  Classe 3^B – prof.ssa Antonella MAURO  Classe 1^C – prof.ssa Silvia CECCHETTI  Classe 2^C – prof.ssa Maddalena VOLPINI  Classe 3^C – prof. Stefano FINOCCHI  Classe 1^D – prof. Barbara D’ALESSANDRO  Classe 2^D – prof.ssa Antonella RANUCCI  Classe 3^D – prof.ssa Ornella FORTUNA  Classe 1^E – prof.ssa Giulia CELATA  Classe 2^E – prof.ssa Anna Maria RIOLFATTI  Classe 3^E – prof.ssa Laura MANZARDO</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA DI BLERA</u>  Classe 1^A – prof.ssa Elena MATTEI  Classe 2^A – prof.ssa Maria Rita ROSSI  Classe 3^A – prof. Emiliano MACCHIONI  Classe 1^B – prof. Francesco CIPOLLONE  Classe 2^B – prof.ssa Manuela MECHILLI</p>	
A R E A A M M I	<p><b><u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</u></b>  Rag. Paola DE SANCTIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell’inventario</li> <li>• 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</li> <li>• Pubblicazione degli atti all’Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>

## **SEGRETERIA DIDATTICA**

A.A. Maria Pia REBECCHI

- Infortuni
- Trasferimenti alunni, nulla-osta, richieste disponibilità altre scuole
- Pratiche di iscrizioni
- Registro elettronico: predisposizione password, supporto a personale docente, ata e genitori
- Vaccinazioni
- Gestione pratiche cedole
- Convocazione GLO e pratiche sostegno
- Elezioni consigli di classe, interclasse e intersezione
- Elezioni consiglio di istituto
- 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
- Spedizione postale per le pratiche di competenza
- Gestione dei versamenti delle famiglie per assicurazione, contributo volontario, viaggi di istruzione ecc.
- Aggiornamento fascicoli alunni con disabilità nella partizione separata dell'anagrafe nazionale studenti (ANS) in collaborazione con la funzione strumentale dell'area
- Ricevimento utenza nell'orario previsto
- Collaborazione con tutto il personale di segreteria

<p data-bbox="73 229 103 810">N I S T R A T I V A</p> <p data-bbox="147 201 506 229">A.A. Carmela D'ANGELO</p>	<ul data-bbox="1182 201 2085 628" style="list-style-type: none"><li>● Libri di testo compreso inserimento telematico adozioni</li><li>● Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione</li><li>● Pratiche scrutini ed esami</li><li>● Registro elettronico</li><li>● Rilevazioni e statistiche di competenza</li><li>● Archiviazione pratiche di competenza</li><li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li><li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li><li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li></ul>
--	---



**AREA AMMINISTRATIVA**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

A.A. Anna MANTOVANI - Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria  
In caso di assenza sarà sostituita da Anna Margherita FARISEI

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

- 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
- Pratiche pensionamento
- Ricostruzione di carriera
- Pratiche INPS TFR PASSWEB
- Tenuta e conteggio ore eccedenti e permessi orari personale docente.
- Inserimento assenze SIDI-MEF
- Contatti telefonici e diretti con USP e USR 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.
- Ricevimento utenza nell'orario previsto
- Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale
- Collaborazione con tutto il personale di segreteria
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente

- 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pratiche INPS TFR PASSWEB</li> <li>● Inserimento assenze SIDI-MEF</li> <li>● Pratiche sciopero e assemblee sindacali</li> <li>● Contatti telefonici e diretti con USP e USR per la soluzione di problematiche del personale ATA. Rilevazioni e statistiche di competenza</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni</li> <li>● Registrazione in Excel degli straordinari per tutto il personale ATA., gestione assenze personale ATA</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale ATA.</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</u></b> A.A. Carmela D'ANGELO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Smistamento pratiche tra il personale e le altre sedi</li> <li>● Predisposizione circolari affari generali</li> <li>● Sistemazione della corrispondenza e circolari nelle varie cartelle e titolario digitale</li> <li>● Smistamento e controllo dell'iter di presa visione delle stesse</li> <li>● Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica</li> <li>● Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario digitale e cartelle</li> <li>● Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore Amministrativo</li> <li>● Comunicazioni docenti/ata e genitori</li> <li>● Richiesta interventi tecnici ai comuni e telefonate agli uffici di competenza per conferma</li> <li>● Rapporti con enti esterni-convenzioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pratiche per la sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>● Pratiche per la Privacy</li> <li>● Pratiche per la formazione del personale</li> <li>● Pubblicazione eventuale degli atti, affissione all'albo della scuola</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO CONTABILITÀ' - PATRIMONIO</u></b>  A.A. Anna Margherita FARISEI - Personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Anagrafe delle Prestazioni (Perlapa), PCC. Indice Tempestività Pagamenti. L. 190/2012 pubblicazione dati AVCP. Inventario: ricognizione e rivalutazione</li> <li>● 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.</li> <li>● Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti la contabilità</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>

