



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di RONCO all'ADIGE

Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige (VR) Tel. 0456615376 – Fax. 0456616140

Sito: www.ic-ronco.edu.it – Cod. meccanografico: VRIC816001 – Cod. Fisc. 80020280238

e-mail: vric816001@istruzione.it Pec: vric816001@pec.istruzione.it



Circolare n° 71

FUNZIONIGRAMMA 2020/2021



INDICE

Premessa

Area DIRIGENZA

- Dirigente Scolastico
- Dsga
- Staff di Dirigenza

Area INDIRIZZO

- Collegio Docenti
- Consiglio Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato Valutazione Docenti
- Organo di Garanzia
- Comitato Mense
- R.S.U.

Area SICUREZZA

R.S.P.P.

R.L.S.

A.S.P.P.

Coordinatore Sicurezza

Gruppo Primo Soccorso

Addetti chiamate Soccorso

Addetti mezzi Antincendio

Addetti controllo Fumo

Coordinatori di Sede: Compiti Sicurezza

Privacy

Area FF.SS. – PTOF

- Area 1: Autovalutazione/Formazione
- Area 2: Inclusione
- Area 3: Continuità
- Area 4: Orientamento
- Area 5: Multimedialità
- Referenti di Progetto: Legalità – Bene Comune – Cyberbullismo - Invalsi

Area GESTIONE PTOF

- Consigli Classe – Interclasse
- Referenti di Area
- Commissioni
- Dipartimenti Disciplinari
- Coordinatori di Classe

Area AMMINISTRATIVA

- Protocollo
- Alunni e Didattica
- Contabilità e Patrimonio
- Personale
- Collaboratori Scolastici

PREMESSA

Ogni Istituto Comprensivo viene definito un sistema organizzativo complesso perché è un luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un **Progetto Formativo**. Il Sistema organizzativo scolastico ha una sua coerenza e specificità di servizio in quanto: **a)** si caratterizza come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate; **b)** è regolato da principi e modalità operative che consentono di assicurare il **perseguimento dell'efficacia ed efficienza**, in tutte le Aree che caratterizzano il Sistema, **delle Attività progettate - attuate e dei Servizi erogati**. Necessita coordinare le Risorse Umane ed il realizzarsi di buone prassi intersoggettive e di/tra i vari Settori che lo costituiscono e caratterizzano.

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di: 1) **descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto;** b) **rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti;** c) **indicare specifiche funzioni.**

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un **Servizio Scolastico di Qualità**.

Le modalità di lavoro devono fondarsi sulla Competenza Professionale e allargarsi attraverso la: **1) collegialità; 2) trasparenza; 3) fiducia; 4) condivisione; 5) l'impegno di ciascuno**. Ognuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli, dei livelli di responsabilità gestionale e della diversità di opinioni, va rispettato ed aiutato con la finalità comune di individuare mansioni e funzioni di lavoro attinenti a competenze espresse e/o da incrementare.

Il **Funzionigramma** illustrerà la mappa delle interazioni che chiariscono e definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Vengono individuate sei Aree:

1) Dirigenza; 2) Indirizzo; 3) Sicurezza 4) Funzioni Strumentali e PTOF; 5) Gestione PTOF; 5) Amministrativa e Ausiliaria.

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel proseguo del documento.

La riflessione che sta a monte del lavoro prende spunto dalla necessità di raccontarci sia per esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo, sia per rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi *stakeholder*.

È definito annualmente con provvedimento/i dirigenziale/i e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Il **Funzionigramma** rende immediatamente visibile: CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI – CON QUALE SCOPO.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

1) AREA DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO: *dr. Bruno Bortolaso*

La DS, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), individua ed organizza l'utilizzo dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti (comma 127).

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- ✓ assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza
- ✓ spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- ✓ il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- ✓ **esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:**
 1. fornisce le Linee di Indirizzo al Collegio docenti per la progettazione del PTOF
 2. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti
 3. elabora il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
 4. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 5. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti
 6. adotta i provvedimenti di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
 7. adotta ogni altro atto e provvedimento relativo al funzionamento dell'Istituto
 8. presiede il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse

9. si avvale, per lo svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, della collaborazione di Docenti, dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti
10. è **coadiuvato dal Direttore amministrativo, Dsga.**

Il Dsga: Gerace Novella

Il Direttore servizi generali amministrativi:

- ✓ **con autonomia operativa**, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente
- ✓ presenta al Consiglio d'Istituto, almeno due volte all'anno, una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi
- ✓ sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico
- ✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- ✓ predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente
- ✓ provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile
- ✓ organizza il Servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario

STAFF di DIRIGENZA

Le funzioni che lo Staff è chiamato ad assolvere, centrate prevalentemente sul versante della didattica e su quello organizzativo, sono state individuate in base alle decisioni del Collegio dei Docenti, in coerenza con le scelte effettuate con il PTOF e nel quadro dell'unità di indirizzo del Dirigente. Esse contemplano le seguenti azioni:

a) coordinare specifici settori dell'area didattica o amministrativa; **b)** curare, ad esempio, progetti di accoglienza, di integrazione degli alunni diversamente abili, di inserimento degli alunni stranieri, di continuità; **c)** coordinare le attività relative alle prove INVALSI e alle attività di valutazione e autovalutazione interne all'istituto; **d)** assicurare l'efficienza dei vari settori e il coordinamento tra gli stessi; **e)** predisporre materiali per le riunioni collegiali; **f)** favorire il confronto tra docenti e la ricerca in ambito educativo; **g)** proporre attività di formazione del personale; **h)** curare gli aspetti della comunicazione interna ed esterna; **i)** individuare i bisogni dell'utenza e del contesto territoriale in cui la scuola opera; **l)** formulare proposte per il loro soddisfacimento.

Le/i Docenti dello Staff sono in grado di gestire, coordinare e guidare il servizio in maniera unitaria, assumendo uno stile professionale che valorizzi il risultato, condividendo la **Mission** verso cui si è diretti per generare e rinnovare il consenso verso l'istituzione.

L'Istituto ha individuato le seguenti figure di supporto all'organizzazione e alla didattica, i cui decreti di incarico sono annualmente pubblicati anche sulla sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito scolastico:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il/la Dsga (per tematiche attinenti al ruolo);
- I/Le due Collaboratori/trici del Dirigente
- I/Le Coordinatori/trici delle Sedi;
- I/Le Docenti Funzione Strumentale (per tematiche attinenti al ruolo)

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto. In particolare condivide la **Vision e la Mission** d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (*Dirigente Scolastico, Docenti, Studenti, Famiglie, Personale ATA*).

I Collaboratori del Dirigente

INCARICO	COMPITI – ATTIVITÀ - ATTRIBUZIONI
Collaboratori del DS	❖ curano i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie ❖ collaborano con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto ❖ collaborano con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie ❖ illustrano ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto ❖ offrono la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte ❖ partecipano alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto ❖ partecipano periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto ❖ redigono gli atti di convocazione dei Consigli di interclasse, Classe e Dipartimenti ❖ sostituiscono il Dirigente in caso di assenza ed impedimento

	❖ svolgono, coordinandosi tra loro, la funzione di segretario del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto ❖ curano il collegamento tra Scuole Infanzia Paritarie, Scuola Primaria e Secondaria ❖ sono membri del NIV ❖ partecipano e coordinano agli/gli STAFF di QUALITÀ e DIPARTIMENTI ❖ predispongono il materiale informatico inerente la valutazione quadrimestrale ❖ registrano e monitorano i permessi brevi del Personale docente per il recupero ❖ rendicontano le ore aggiuntive effettuate dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti ❖ predispongono gli orari dei docenti ❖ raccolgono e organizzano le schede-progetto iniziali e di fine anno ❖ collaborano con le FFSS Valutazione per le Prove di verifica stabilizzate e le prove significative di italiano e matematica ❖ predispongono e raccolgono i registri per l'alfabetizzazione (art. 9) ❖ Prendono visione della posta per l'inoltro a chi di competenza ❖ Predispongono il calendario annuale degli impegni considerato il calendario scolastico regionale e le ore funzionali all'insegnamento
Coordinatori Sede	Ciascun Coordinatore: ➤ è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale ➤ partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto ➤ coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso ➤ presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori ➤ coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico ➤ fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari ➤ collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza ➤ concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo ➤ organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti ➤ partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola ➤ Ritira la posta dalla Direzione e la inoltra a chi di competenza ➤ prende visione dei verbali dei Consigli di Classe e ne informa il Dirigente Scolastico ➤ illustra, ai Docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto ➤ partecipa ai lavori della Commissione Orario ➤ predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi ➤ prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola ➤ coordina le azioni per la sicurezza nel plesso ➤ è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni ➤ collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi

2) AREA di INDIRIZZO

2a - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio è coinvolto annualmente a verificare e a ridefinire gli obiettivi generali a livello organizzativo.

Nei mesi di settembre e giugno il Collegio è chiamato ad analizzare gli obiettivi generali a livello organizzativo, una prima analisi dei quali è stata già effettuata dal Consiglio di Circolo di fine anno. Nel Consiglio di Istituto e nel Collegio dei Docenti, organismi preposti alla definizione delle politiche e strategie di concerto con la DS, vengono periodicamente monitorati i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti. Il Collegio si divide in gruppi di lavoro coincidenti con i Plessi dell'Istituto (n.4 per le scuole primarie e n.2 per le scuole secondarie) per visionare/monitorare le situazioni organizzative nel dettaglio di ogni scuola per poi riunirsi in unica sessione per la discussione collegiale. Tale modalità consente di modificare, se necessario, alcuni aspetti dell'organizzazione.

- Il **Collegio dei Docenti** è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
- Il **Collegio dei Docenti** si insedia all'inizio di ciascun anno. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
- Il **Collegio dei Docenti**, nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.
- Il **Collegio dei Docenti** ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
 - **Elaborazione:** **a)** della parte didattica del P.O.F./P.T.O.F. sulla base delle Linee di indirizzo del Dirigente Scolastico; **b)** delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento; **c)** delle richieste del territorio e dell'utenza; **d)** piano di utilizzo delle risorse dell'organico dell'autonomia; **e)** dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul/per territorio
 - **Progettazione** del Curricolo d'Istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal Progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
 - **Progettazione** dell'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
 - **Elaborazione e deliberazione** della parte didattica del Progetto d'Istituto

- **Fare scelte** in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- **Proporre iniziative** di Formazione e di Aggiornamento professionale dei Docenti nel limite delle risorse disponibili
- Il **Collegio dei Docenti** formula proposte e/o pareri in merito a:
 - criteri per la formazione delle classi;
 - assegnazione dei Docenti alle Classi o alle Sedi;
 - orario delle lezioni;
 - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
 - integrazioni e/o modifiche della documentazione di Istituto
- Il **Collegio dei Docenti** approva:
 - il Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento;
 - i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
 - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della Valutazione degli Apprendimenti
- Il **Collegio dei Docenti** provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore
- Il **Collegio dei Docenti** individua i docenti componenti il Comitato di Valutazione per la parte di sua competenza

2b) CONSIGLIO di ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organismo più rappresentativo della scuola nel suo insieme; al suo interno sono infatti rappresentate tutte le componenti, ed i genitori vi trovano possibilità reali di contare nelle scelte della scuola. L'esperienza di questi anni è risultata sostanzialmente positiva per i Genitori che sono stati gratificati per le problematiche che vengono a conoscere e trattano, nonché per l'apporto che possono dare nelle decisioni. Vengono responsabilizzate tutte le componenti, poiché sono chiamate a decidere su aspetti importanti come **il Piano Triennale dell'offerta formativa, il Regolamento, il Calendario, l'Orario, le Iniziative Integrative da intraprendere in raccordo con il territorio. La Scuola deve diventare una Comunità in grado di elaborare un proprio Progetto educativo efficace e condiviso.**

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

Il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti dei Docenti; 8 rappresentanti dei genitori; 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario:

DOCENTI: Granetto Natascia – Sambugaro Silvia – Montanari Patricia – Masetto Diego – Garbin Jenny – Romio Michela – Novello Elena – Sanfilippo Alessandra

GENITORI: Sarti Rebecca – Dalla Pellegrina Andrea – Zamboni Elena – Dompieri Elisa – Bagatin Elena – Dusi Marina – Granetto Tatiana – Ferro Paola.

PERSONALE ATA: Brigo Elvira – Naso Rocco.

- Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri
- Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza
- Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina
- Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto
- I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, n° 215
- Il **Direttore Amministrativo (Dsga)** d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, senza diritto di voto
- Il Presidente è eletto nel corso della prima seduta del Consiglio a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente Genitori
- Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'Organo di Governo ed ha compiti di Indirizzo, Programmazione e Valutazione delle attività d'Istituto
- Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare **delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:**
 1. il P.O.F/P.T.O.F.
 2. il Regolamento di Istituto
 3. i Regolamenti Interni
 4. il Regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti o Patto di Corresponsabilità
 5. gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola
 6. la Carta dei Servizi
 7. il Programma Annuale, previo esame del Programma Annuale di gestione, e il Conto Consuntivo
 8. il Calendario Scolastico per gli aspetti di sua competenza
 9. l'adesione ad Accordi di Rete e/o di Scopo con altre Istituzione scolastiche

10. la partecipazione a specifici progetti qualora richiesto
11. le attività da svolgere in forma collaborativa con Enti Locali
12. gli Accordi di Programma, le Convenzioni, le Intese con soggetti pubblici e privati
13. Visite guidate e Viaggi di Istruzione
14. Adozione Libri di Testo – Tetti di spesa Ministeriali

**Il Consiglio di Istituto, insediato nelle funzioni in data 22 Dicembre 2020, ha indicato i seguenti ruoli: 1) Presidente del Consiglio di Istituto: Dompieri Elisa;
2) Vice-Presidente: Zambon Elena**

Il Consiglio sceglie un Docente e due Rappresentanti dei Genitori per il Comitato di Valutazione dei Docenti.

2c) GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva:

1. È composta da un docente, da un assistente amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
3. I Consigli di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

COMPONENTI: Il Dirigente Scolastico - Dsga

Genitori: Sarti Rebecca

Docenti: Montanari Patricia

Ata: Naso Rocco

2d) COMITATO per la VALUTAZIONE dei DOCENTI

I componenti Docenti sono: Boaretto Paola – Pasquin Silvia – Scaion Simonetta

I componenti Genitori sono: Dusi Marina – Dalla Pellegrina Andrea

Dirigente Esterna: Molinari Wilma

Le MANSIONI:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

2e) ORGANO di GARANZIA (Patto di Corresponsabilità)

I componenti Docenti sono: Bissolo Enrico – Granetto Natascia

I componenti Genitori sono: Granetto Tatiana - Dalla Pellegrina Andrea

Le MANSIONI sono quelle previste per Legge ed indicate nel Patto di Corresponsabilità presente nel Sito

2f) NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

È costituito da:

- Dirigente Scolastico:
- Collaboratore del DS: *Negretto Serena*
- FS: Baldo Emanuela
- FS: Pasquin Silvia

Si tratta di un **Gruppo Tecnico** che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento.

È presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:

- dell'analisi del contesto e delle risorse
- dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
- dell'analisi degli esiti formativi

2. elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni

3. monitora, verifica e valuta gli Esiti delle Azioni di Miglioramento per una eventuale revisione del Piano di Miglioramento

4. aggiorna il P.O.F./P.T.O.F ed il R.A.V.

2g) COMITATO MENSE (Inserito nel Regolamento di Istituto)

SEDI e COMPONENTI:

ALBARO	Incarico	Nome
	Vicesindaco	Vesentini Davide
	Genitore	Bellarte Anna
	Docente	Menegazzi Antonella
	Docente supplente	Sanfilippo Alessandra
CORIANO	Incarico	Nome
	Vicesindaco	Pasqualotto Alice
	Genitore	Ceretta Nadia
	Docente	Pellizzari Ermenegilda
	Docente supplente	Crestan Matelda

MANSIONI:

Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:

- a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese, periodo);
- b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
- c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

2h) RSU: Rappresentanti Sindacali Unitarie

Componenti:

Docenti: Pasquin Silvia

Ata: da nominare

Terminali Associativi: Costa Roberto – Barbara Fin – Rossi Fabiola

Rappresentare tutti i Lavoratori dell'Istituto con la funzione di contrattare il MOF, consultazione dei Documenti annessi, diritto di essere informati sulle operazioni, decisioni legate alla gestione organizzativa ed economica.

3) AREA della SICUREZZA

COORDINAMENTO per la SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, informazione ai lavoratori, l'**Organigramma per la Sicurezza del Lavoro** dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – Ing. Disma De Silvestri (artt. 31 e 32 del D.lgs n° 81/08).

MANSIONI:

- Individuare e valutare i fattori di rischio all'interno dell'ambiente scolastico
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori

RLS: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – *Nominativo non indicato*
MANSIONI:

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
- Obbligo di comunicare al datore di Lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro

REFERENTI Sicurezza e Legge n° 81/2008

Incarico	Nome
Responsabile di Sede Sec. Ronco	Bissolo Enrico
Responsabile di Sede Sec. Albaredo	Perlini Silvia
Responsabile di Sede Prim. Ronco	M. Cristina Moretti – Granetto N.
Responsabile di Sede Prim. Albaredo	Pasquin Silvia – Soprana Antonella
Responsabile di Sede Prim. Coriano	Ermenegilda Pellizzari - Bissolo Laura
Responsabile di Sede Prim. Albaro	Antonella Menegazzi – Munari Claudia

ASPP (Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione): (Emessa Circolare n° 40 del 22/10/2020 senza adesione alcuna). Trattasi di una Figura di completamento che affianca RSPP.

MANSIONI:

- Presiedere le sedute su delega del D.S.
- Coordinare i lavori e la programmazione delle attività
- Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine

Coordinatore della Sicurezza d'Istituto: Barbara Fin

GRUPPO PRIMO SOCCORSO:

GRUPPO primo SOCCORSO PRIMARIE	Docenti e Collaboratori
CORIANO	
Docente	Pellizzari Emenegilda
Docente	Bissolo Laura
Docente	Marchesini Annamaria
Docente	Friio Maria Antonia
Docente	Mozzo Silvana
Docente	Crestan Matelda
Ata	Ata in Servizio
RONCO	
Docente	Baldo Emanuela
Docenti	Munari – Micheletti - Granetto
Docente	Moretti M. Cristina
Docenti	Patuzzo Silvia – Baldo Chiara
Ata	Ata in Servizio
ALBARO	
Docente	Menegazzi Antonella
Docenti	Sebastiano M. – Migliorini L.
Ata	Ata in Servizio
ALBAREDO	
Docenti	Pasquin S. – Soprana A.
Docente	Tutti i Docenti presenti in Classe
Ata	Ata in servizio
GRUPPO primo SOCCORSO SECONDARIE	Docenti e Collaboratori
ALBAREDO	
Docenti	Menegatti Silvia
Docenti	Valdo P. – Rostello S.
Docente	Masetto Diego
Ata	Nunziata Domenico
RONCO	
Docente	Bissolo Enrico
Docente	Montanari Patricia
Docente	Corsini Francesca
Docente	Scaion Simonetta
Docente	Garmilli Annunciata
Ata	Rossi Fabiola
Ata	Tosi Cristina

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare

ADDETTI alle CHIAMATE di SOCCORSO:

ADDETTI alle CHIAMATE di SOCCORSO PRIMARIE	Docenti e Collaboratori
CORIANO	
Docente	Pellizzari Emenegilda
Docente	Bissolo Laura
Docente	Marchesini Annamaria
Docente	Mozzo Silvana
Docente	Friio Maria Antonia
Docente	Romio Michela
Docente	Fantoni Michela
RONCO	
Docente	Moretti M. Cristina
Docente	Baldo Chiara
Docente	Micheletti Stefania
Ata	Naso Rocco
Ata	Cortella Zita
ALBARO	
Docente	Menegazzi Antonella
Docenti	Sebastiano M. – Migliorini L.
Ata	Ata in Servizio
ALBAREDO	
Docenti	Pasquin S. – Soprana A.
Ata	Ata in servizio
ADDETTI alle CHIAMATE di SOCCORSO SECONDARIE	Docenti e Collaboratori
ALBAREDO	
Docenti	Perlini Silvia
Docenti	Valdo Paola
Docente	Famularo Flavia
Docente	Barbera Brigida
Docente	Novello Elena
RONCO	
Docenti	Bissolo Enrico
Ata	Rossi Fabiola
Ata	Tosi Cristina

- Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati
- Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate
- Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno

ADDETTI MEZZI ANTINCENDIO:

ADDETTI mezzi ANTICENDIO PRIMARIE	Docenti e Collaboratori
CORIANO	
Docente	Marchesini Annamaria
Docente	Mozzo Silvana
Docente	Friio Maria Antonia
Docente	Romio Michela
Docente	Crestan Matelda
Docente	Fantoni Michela
RONCO	
Docente	Moretti M. Cristina
Docente	Boaretto Paola
Docenti	Baldo Chiara – Zanetti Maria
Docenti	Napponi Paola – Micheletti S.
Docenti	Giglio Angela
Ata	Naso Rocco – Cortella Zita
ALBARO	
Docente	Munari Claudia
Docenti	Dal Degan Patrizia
Docenti	Sanfilippo Alessandra
Docenti	Migliorini Loretta
Ata	Cortella Zita
ALBAREDO	Tutti i Docenti ed Ata in Servizio
Docente	Campi Erika
Docente	Borin Milena
Docente	Piccinelli Carlotta
Docente	Boscagin Lucia
Docente	Lorenzi Emanuela
Docente	Pasquin Silvia
Docente	Soprana Antonella
Docente	Baldo Paola
Docente	Caneva Chiara
Ata - Docenti	Ata – Docenti in servizio
ADDETTI mezzi ANTICENDIO SECONDARIE	Docenti e Collaboratori
ALBAREDO	
Docenti	Famularo Flavia
Docenti	Rostello Simonetta
Docenti	Menegatti Silvia
Docenti	Barbera Brigida
Docenti	Valdo Paola
Docente	Masetto Diego
Ata	Novello Daniela
Ata	Costanza Maria

RONCO	
Docenti	Bissolo Enrico
Docenti	Corsini Francesca
Docenti	Garmilli Annunciata
Docenti	Montanari Patricia
Docenti	Scaion Simonetta
Ata	Rossi Fabiola
Ata	Tosi Cristina

- Valutare l'entità del pericolo
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza
- Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

ADDETTI CONTROLLO FUMO:

ADDETTI controllo FUMO PRIMARIE	Docenti e Collaboratori
CORIANO	
Ata + Docenti	Ata in servizio + Referenti Sede
RONCO	
Ata + Docenti	Ata in servizio + Referenti Sede
ALBARO	
Ata + Docenti	Ata in Servizio + Referenti Sede
ALBAREDO	
Docenti	Pasquin S. – Soprana A.
Ata	Ata in servizio
ADDETTI controllo FUMO SECONDARIE	Docenti e Collaboratori
ALBAREDO	
Ata + Docente	Novello Daniela + Perlini Silvia
Ata	Costanza Maria + Collaboratori in Servizio
RONCO	
Ata + Docente	Rossi Fabiola – Bissolo Enrico
Ata	Tosi Cristina e Collaboratori in Servizio

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione

Tutti i componenti delle Squadre d'emergenza sono preparati per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso. **Tutti i componenti i Gruppi della Sicurezza frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio**

Compiti dei Coordinatori di Plesso preposti per La Sicurezza

- Svolgono i compiti previsti dall'art. 36 del D. Lgs. 81/2008
- Controllano l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza
- Collaborano con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio
- Sono membri del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo
- Propongono e coordinano attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
- Collaborano con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto
- Rilevano le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto
- Compilano periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
- Sono preposti all'osservanza del divieto di fumo nelle sedi scolastiche e pertinenze

PRIVACY

Responsabili: Dirigente Scolastico – Direttore Servizi Amministrativi Generali e Fin Barbara.

MANSIONI:

- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato dei dati

4) AREA FUNZIONI STRUMENTALI al POF

Area 1- Autovalutazione/Formazione: Docenti Pasquin Silvia e Baldo Emanuela

MANSIONI:

- Monitoraggio e standardizzazione delle prove d'ingresso, intermedie e in uscita in italiano e matematica di tutte le classi dell'IC
- Revisione e controllo dell'unitarietà dei Piani di Studio di entrambi gli ordini di scuola
- Promuovere l'adozione di nuovi approcci metodologici per la realizzazione di UDA
- Organizzare momenti di confronto tra docenti e creare un archivio di buone pratiche didattiche
- Revisione del RAV e del PdM d'Istituto

Area 2 – Inclusione: Docenti Dal Ben Luca e Crestan Matelda

MANSIONI:

- Curano i contatti con il DS e i Referenti per la pianificazione delle azioni sull'inclusione
- Coordinano e gestiscono il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ed i GLHO
- Curano la stesura del Piano Annuale di Inclusione (PAI)
- Gestiscono e ordinano i Fascicoli degli Alunni HC – DSA – BES - ADHD
- Raccolgono e diffondono materiali e informazioni,
- Promuovono la formazione per implementare la cultura dell'inclusione
- Sono presenti agli incontri con i Docenti di Sostegno
- Curano i rapporti con gli Enti Esterni (ASL – CTS – Assistenti Sociali EE.LL.)
- Facilitare il passaggio e la condivisione delle informazioni relative agli alunni con disabilità, DSA e con BES
- Predisposizione di modulistica pertinente all'area BES
- Predisposizione di materiale e attività di recupero-potenziamento per gli alunni di classe I e II primaria
- Presa visione dei PdP redatti dai docenti
- Organizzazione formazione progetto letto-scrittura primo biennio scuola primaria
- Coordinamento con le FFSS Orientamento, Valutazione e in particolare Continuità (Progetto PEI e PdP Scuola Infanzia)

Area 3 – Continuità: Docenti Perlini Silvia - Baldo Chiara Scaion Simonetta – Tosi Laura

MANSIONI:

- Organizzano e coordinano le azioni di continuità infanzia-primaria
- Organizzano e coordinano le azioni di continuità primaria – secondaria
- Coordinano le azioni relative all'accoglienza dei genitori dei nuovi iscritti
- Gestiscono le azioni di scambio informazioni tra ordini di scuola
- Coordinano le azioni relative alle iscrizioni
- Coordinano e gestiscono la Procedura di accoglienza degli alunni adottati
- Accoglienza/inserimento nuovi alunni
- Organizzano riunioni periodiche con insegnanti dei vari ordini di scuola
- Predisposizione di griglie di valutazione degli alunni per la formazione delle classi oltre ai criteri stabiliti in Collegio docenti e d'Istituto
- Passaggio di informazioni relativo ad alunni DSA e con BES per una maggiore inclusione all'interno della classe
- Formazione gruppi classe per il Progetto Accoglienza
- Organizzazione di visite/viaggi d'istruzione nell'ambito del progetto accoglienza
- Promozione di un Percorso Formativo Unitario tra i diversi ordini di scuola in modo da favorire un inserimento graduale degli alunni in un ambiente di apprendimento accogliente e sereno
- Promozione di atteggiamenti e conoscenze che inducono a stabilire rapporti dinamici tra le culture
- Creare un clima relazionale nella classe e nella scuola favorevole al dialogo
- Rispettare ed attuare il Curricolo d'Istituto

Area 4 – Orientamento: Docenti Masetto Diego e Novello Elena

MANSIONI:

- ❖ gestiscono contatti con i responsabili di orientamento delle scuole del territorio per reperire informazioni sui curricoli e l'organizzazione dei vari istituti
- ❖ prendono contatti con i docenti delle scuole secondarie di secondo grado per azioni di continuità didattica tra classi ponte e per eventuali percorsi di alternanza scuola/lavoro
- ❖ organizzano le visite degli alunni agli istituti secondari di II grado (stage, giornate di scuola aperta)
- ❖ gestiscono le azioni di informazione dirette agli alunni e ai genitori

- ❖ organizzano e coordinano la rilevazione degli esiti degli ex studenti presso le scuole secondarie di secondo grado e ne cura la documentazione
- ❖ acquisiscono dati per la verifica degli esiti degli alunni

- ❖ coordinano l'auto - Orientamento degli studenti coadiuvata dai Docenti di lettere, o esperti esterni, mediante la somministrazione di schede e questionari
- ❖ monitorano il percorso di auto - Orientamento mediante apposite griglie di osservazione
- ❖ progettano e coordinano le attività di didattica orientativa in tutte le classi del triennio
- ❖ organizzano seminari formativi e informativi per le famiglie al fine di coinvolgere efficacemente i genitori nel processo di scelta dei propri figli
- ❖ progettano azioni di supporto per allievi in difficoltà o a rischio insuccesso scolastico, coadiuvata da esperti esterni presenti sul territorio e/o Istituto
- ❖ coordinano le azioni di auto - Orientamento online in collaborazione con i docenti delle classi terze
- ❖ Collaborano con il Servizio di Istituto "Spazio – Ascolto"

Area 5 – Multimedialità: Moretti Maria Cristina – Valdo Paola

Commissione: Bissolo Enrico – Borin Milena - Pellizzari E.

MANSIONI:

- Diffonde l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)
- Propone azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica anche a seguito di rilevazioni d'istituto, utilizzando esperti interni o esterni all'I.C.
- Contribuisce alla creazione di soluzioni innovative (*introduzione del registro elettronico nella pratica scolastica, allestimento spazi didattici multimediali etc.*).
- Collabora con i Docenti, il Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo, la Segreteria ed il referente tecnico esterno per problematiche inerenti alla tematica in oggetto.
- Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD.
- Elabora regolamenti e moduli per il corretto utilizzo degli strumenti digitali dell'I.C.
- Si interfaccia con i coordinatori dei diversi plessi scolastici per facilitare l'utilizzo delle T.I.C (Tecnologie Innovative di Comunicazione)
- Risolve e segnala le problematiche e le esigenze inerenti agli strumenti digitali, sollevate dal personale scolastico, avvalendosi anche di aiuto tecnico esterno.
- Collabora per la sistemazione del Sito
- Promuove la partecipazione delle Classi all'ora del CODICE

In collaborazione con il TEAM DIGITALE ed i REFERENTI del CYBERBULLISMO:

- Sostiene e accompagna l'innovazione didattica scolastica
- Supporta le attività dell'animatore digitale per le azioni previste dal PNSD
- Promuove la e- safety (Certificazione Pedagogica Europea sull'uso delle TIC)

REFERENTI di Progetto – PROGETTI di ISTITUTO

MANSIONI Generali

- ◊ Sono responsabili della realizzazione dei Progetti indicati nel Contratto di Istituto
- ◊ Curano la promozione delle Attività Progettuali, anche attraverso il Sito d'Istituto
- ◊ Assicurano lo svolgimento delle attività previste dai rispettivi ambiti
- ◊ Operano in diretto contatto con le Funzioni Strumentali nell'elaborare ed attuare adeguati progetti di pertinenza

REFERENTE BENE COMUNE: Masetto Diego – Bissolo Enrico – LEGALITÀ – ED. CIVICA Luca Meneghetti

- Coordina e organizza le azioni relative:
 - ✓ Interventi collaborazioni con Esperti esterni
 - ✓ Produzione di materiali di sintesi dopo conversazioni con Alunni
 - ✓ Allestimento Mostre a tema rivolte ai Genitori e alla popolazione
 - ✓ Giornata della Solidarietà: *Incontri a tema – Incontro con Fidas e Ana, Protezione Civile – Giornata della Costituzione*
 - ✓ Il Sindaco dei Ragazzi
 - ✓ Date Storiche
 - ✓ Trofeo Adige Guà
 - ✓ Progetto Sicurezza
 - ✓ Progetto Teatro in Lingua Inglese
 - ✓ Pleiadi

REFERENTI CYBERBULLISMO: Valdo Paola

- Organizzazione incontri con Esperti Esterni per classi: 4^a e 5^a Primaria e tutte le Classi della S. Secondaria
- Organizzazione Incontro con Genitori
- Produzione di cartelloni illustrativi delle Tematiche affrontate

REFERENTE INVALSI: Negretto Serena

MANSIONI:

- Presa in carico della Restituzione dei dati (*Visualizzazione e stampa*)
- Analisi dei Dati con una presentazione/relazione specifica per classe e per disciplina
- Analisi degli item di italiano e di matematica di tutte le classi coinvolte per la rilevazione delle criticità e stesura di una presentazione/relazione
- Relazione dell'andamento delle classi e dell'IC per il Collegio Docenti
- Passaggio delle informazioni ricavate alle FF.SS. dell'Autovalutazione

- Verifica periodica dello scadenziario, delle variazioni delle scadenze, dell'acquisizione dei vari files caricati, delle eventuali classi campione
- Iscrizione classi al SNV
- Raccolta Dati di contesto alunni classi seconde e nuovi arrivati

- Inserimento on line dati di contesto
- Stampa e copie degli strumenti consentiti, del Manuale del Somministratore, delle Note tecniche per lo svolgimento delle Prove e del Protocollo di Somministrazione
- Ricevimento pacchi, controllo numero fascicoli Prove, e suddivisione dei plichi per i vari Plessi di destinazione
- Stesura del calendario di somministrazione con indicati i docenti somministratori e i Lettori seguendo le indicazioni del Protocollo
- Organizzazione del calendario di Correzione delle Prove e di inserimento on line delle risposte
- Stampa delle Griglie di Correzione risposte aperte e presa in carico delle maschere per l'inserimento delle risposte
- Sorveglianza e assistenza durante l'inserimento delle risposte on-line
- Inserimento nelle maschere dei dati non inseriti dalle colleghe (Questionario studente) per quasi tutte le classi
- Controllo di tutte le maschere, creazione copia INVALSI e caricamento sul sito
- Stampa e copie degli strumenti consentiti, del Manuale del Somministratore, delle Note tecniche per lo svolgimento della PN e del Protocollo di Somministrazione
- Ricevimento pacchi, controllo plichi e suddivisione dei plichi per i vari Plessi di destinazione
- Stampa delle Griglie di Correzione risposte aperte e presa in carico delle maschere per l'inserimento delle risposte
- Organizzazione del calendario di Correzione della PN e di inserimento on line delle risposte
- Sorveglianza e assistenza durante l'inserimento delle risposte on-line
- Controllo di tutte le maschere, creazione copia INVALSI e caricamento sul sito

REFERENTE Registro Elettronico: Oliva Trentin

Contatti con Ditta Karon per segnalare, indicare, proporre: problemi, implementazioni, miglioramenti del Servizio legato al Registro Elettronico.

Contatti con Docenti e Famiglia per risolvere problemi di gestione del Servizio.

REFERENTE Insieme per Insegnare: Bissolo Enrico – Perlini Silvia

Affrontare, con velocità ed efficacia, la continuità didattica nelle sostituzioni dei Docenti.

REFERENTE GSUITE: Valdo Paola – M. Cristina Moretti

Organizzare supporto continuo ai Docenti e Genitori per l'uso e gestione della Piattaforma che consente la DaD e la DDI.

REFERENTI Leggere le Relazioni: Oliva Trentin – Serena Negretto

Proporre la lettura delle Relazioni in Classe, per una migliore Gestione del Gruppo ed aumentare le condizioni di Apprendimento, utilizzando lo Strumento del Sociogramma.

5) AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE

I Consigli Tecnici sono formati dai e dalle Docenti che appartengono allo stesso plesso e sono preposti per prendere decisioni su determinati aspetti importanti della didattica e dell'organizzazione di ogni scuola. I/le Docenti sono chiamati a: **1)** concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico; **2)** programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio; **3)** individuare le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; **4)** programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche/visite guidate.

Sempre durante le riunioni dei Consigli Tecnici, i/le Docenti discutono, definiscono ed individuano: **a)** gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; **b)** i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; **c)** individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. Questi organi sono preposti anche alla progettazione degli interventi di recupero, all'adozione dei libri di testo e alla proposta di acquisto di materiale utile per la didattica.

Sono previste, inoltre, specifiche riunioni annuali durante le quali le Inter-Classi Tecniche si occupano dell'analisi e condivisione dei protocolli di somministrazione delle Prove di Entrata, Intermedie e Finali. La somministrazione delle prove fornisce una mappatura dei bisogni educativi della classe attraverso l'utilizzo di prove elaborate dal Gruppo di Lavoro della Valutazione e condivise dal Collegio dei Docenti che esaminano le abilità di partenza, in itinere ed a conclusione del percorso di Apprendimento. Le Prove saranno confermate per una triennalità al fine di consentire una analisi dei dati sufficientemente omogenea. Si ipotizza, auspica l'uso di Prove Standardizzate, M.T. – L'AC – MT per accentuare l'oggettività dello strumento di Progettazione e Verifica. Il Collegio propone di realizzare una Didattica sempre più attinente alle Prove Invalsi.

Attraverso le Inter-Classi Tecniche e Plenarie la scuola opera come un "sistema aperto" ed ogni gruppo è tenuto ad individuare criteri di decisione coerenti con la **Mission** e i valori condivisi, ad agire di conseguenza e a segnalare, nelle successive riunioni di Staff, come ha affrontato il problema, per rendere possibile la diffusione della prassi adottata. Le informazioni vengono diffuse in modo capillare a tutti gli interessati e pubblicate sul Registro Elettronico dei Docenti. Ciò consentirà, ad esempio, di partecipare alle riunioni con il materiale documentativo necessario, visionato in largo anticipo. In tal modo, i partecipanti agli incontri (*compresi i genitori*) possono intervenire al monitoraggio e alla valutazione delle attività e dei servizi, con consapevolezza ed efficacia.

COMPOSIZIONE dei CONSIGLI - FUNZIONAMENTO

- nella scuola primaria fanno parte del Consiglio di Interclasse un rappresentante dei genitori per classe; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori
- i genitori componenti del Consiglio di Classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;
- possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto
- per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di Classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di progettazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti
- il funzionamento del Consiglio di Classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale

REFERENTI di AREA - Commissioni

Sono Docenti disponibili, coordinati da un/i Docente/i titolare/i di Funzione Strumentale nominato/i dal Dirigente scolastico su designazione del Collegio Docenti.

I Referenti definiscono, in collaborazione con il DS e la/e Funzione/i Strumentale/i dell'Area di appartenenza, il programma annuale delle attività

- redigono il Progetto relativo al proprio ambito/area
- seguono la realizzazione delle attività e dei progetti concordati
- sono punto di riferimento per i Docenti della scuola in merito alle questioni di competenza del proprio ambito
- aggiornano la/e FS/FF.SS. sui lavori attraverso strumenti condivisi: diario di bordo e cronogramma
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa della propria mansione
- documentano e rendicontano alla/e FS/FF.SS. le spese sostenute in base al budget assegnato
- verificano e rendicontano alla FS i risultati conseguiti producendo una relazione intermedia e conclusiva sul proprio contenuto

COMMISSIONI e COMPONENTI

Commissione Staff di Dirigenza composta da tutti i Collaboratori del Dirigente

Incarico	Nome
Dirigente Scolastico	Bruno Bortolaso
Collaboratore	Serena Negretto
Collaboratore	Oliva Trentin
Responsabile di Sede Sec. Ronco	Bissolo Enrico
Responsabile di Sede Sec. Albaredo	Perlini Silvia
Responsabile di Sede Prim. Ronco	M. Cristina Moretti – Granetto N.
Responsabile di Sede Prim. Albaredo	Pasquin Silvia – Soprana Antonella
Responsabile di Sede Prim. Coriano	Ermenegilda Pellizzari - Bissolo Laura
Responsabile di Sede Prim. Albaro	Antonella Menegazzi – Munari Claudia
RESPONSABILI COVID	
Sede di S. Sec. di Ronco all'Adige	Scaion Simonetta
Sede di S. Sec. di Albaredo d'Adige	Novello Elena
Responsabile Covid Docenti	Bissolo Enrico

Commissione di Qualità composta dai Collaboratori e dalle Funzioni Strumentali: è convocata in base alle necessità che si verificano in corso d'anno e sono coinvolti i Collaboratori e le Funzioni Strumentali atti all'argomento in ordine del giorno.

Incarico	Nome
Dirigente Scolastico	Bruno Bortolaso
Collaboratore	Serena Negretto
Collaboratore	Oliva Trentin
Funzione Strumentale	Seconda necessità

Commissione Intercultura

Incarico	Nome
Referente	Romio Michela
Docente	Boscagin Lucia
Docente	Sanfilippo Alessandra
Docente	Menegatti Silvia
Docente	Ruggiero Felicia
Docente	Migliorini Elia

Commissione Buone-Prassi per Progetto di Istituto Letto-Scrittura Classi 1[^]/2[^]

Incarico	Nome
Funzione Strumentale	Crestan Matelda
Funzione Strumentale	Dal Ben Luca
Docente	Serena Negretto + Tosi Laura
Docente	Boaretto Paola + Granetto Natascia
Docente	Pasquin Silvia + Lorenzi Emanuela
Docente	Marchesini Anna Maria + Mozzo Silvana
Docente	Micheletti Stefania + Baldo Emanuela
Docente	Menegazzi Antonella + Sebastiano M.

Docente	Pasini Elena + Munari Claudia
Docente	Fantoni Michela + Friio Maria Antonia

Commissione PTOF / POF

Incarico	Nome
Referente	Negretto Serena
Docenti	Bissolo Enrico – Perlini Silvia
Docenti	Pasquin Silvia – Soprana Antonella
Docenti	Pellizzari Ermenegilda -Bissolo Laura
Docenti	Menegazzi Antonella – Munari Claudia
Docenti	Moretti M. Cristina – Granetto Natascia
Docenti	FF.SS. Valutazione

COMMISSIONE RESPONSABILI ORARIO SCUOLE

Sedi	Nome
Secondaria Ronco all'Adige	Bissolo Enrico
Secondaria Albaredo d'Adige	Perlini Silvia
Scuola Primaria	Negretto Serena

COMMISSIONE RESPONSABILI ATTIVITÀ MOTORIA e SPORTIVA

Sedi	Nome
Scuola Secondaria	Nunziata Domenico
Scuola Primaria	Baldo Emanuela – Baldo Paola

COMMISSIONE CTI: I Docenti della Commissione Intercultura che parteciperanno agli incontri del CTI.

COMMISSIONE GLI: FFSS INCLUSIONE e Inss. di sostegno con l'eventualità della presenza di altri insegnanti e/o genitori a seconda del motivo della convocazione del gruppo.

COMMISSIONE GLHO: FFSS INCLUSIONE, Inss. di classe, Ins di sostegno, Specialisti ULSS, Genitori – **La Commissione ha un Regolamento specifico.**

RESPONSABILI: Laboratori – Biblioteche - Audiovisivi

Laboratorio e Dotazioni	Secondaria Ronco	Secondaria Albaredo	Primaria Ronco-Albaro	Primaria Albaredo	Primaria Coriano
Informatiche	Corsini F. Bissolo E.	Valdo P.	Moretti M.C.	Borin M.	Pellizzari E.
Scientifiche	Corsini F.	Valdo P.	Moretti M.C.	Piccinelli	Pellizzari E.
Musicali	Bissolo	Gaspari			
Artistiche	Garmilli	Pradella			

Audiovisivi	Montanari	Novello Perlini	Boaretto Menegazzi	Piccinelli	Marchesini
Biblioteche					
Sussidi					

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti per Aree Inter - Disciplinari e sono **coordinati dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico** che:

- coordinano le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare
- partecipano alle riunioni interdipartimentali
- raccolgono e sistematizza le documentazioni prodotte
- raccolgono i resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma dei presenti
- coordinano gli incontri necessari in corso d'anno scolastico
- organizzano i materiali specifici del dipartimento
-

FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DI CLASSE:

- è nominato dal Dirigente Scolastico tra i Docenti del Consiglio di Classe
- coordina l'attività didattica del Consiglio di Classe
- prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di Classe
- presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico
- cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del Segretario
- è referente presso il Coordinatore di Plesso ed i Colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della Classe
- è referente presso i Genitori degli alunni in merito all'inserimento dei Ragazzi nelle Classi, alla frequenza ed all'impegno
- convoca Genitori per problematiche specifiche
- può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel Regolamento della scuola
- è il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica
- consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria
- coordina le attività di scrutinio relative al registro elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni

COORDINATORI A.S. 2020-2021

Coordinatori Dipartimenti/Aree Disciplinari

Coordinatori dipartimenti/aree disciplinari	Secondaria Ronco	Secondaria Albaredo	Primaria
Linguistico-antropologico	Zambon	Novello	Pasquin Garbin
Matematico-scientifico	Corsini	Menegatti	Moretti
Linguaggi non verbali (arte-musica-tecnica-ed. fisica)	Garmilli Bissolo	-----	Pasquin Garbin
Lingue straniere	Ditadi	Famularo	Campi
IRC	Masetto	Masetto	Giuriato
PALESTRA Palazzetto - Materiale - Arredi	Meneghetti L.	-----	Baldo E. Menegazzi
Controllo Defibrillatori	Baldo E. Meneghetti	Novello - Valdo	Borin – Brigo E. – Marchesini - Bissolo

COORDINATORI DI CLASSE

Coordinatori Consigli di classe e Segretari Consigli di Classe

Scuola secondaria 1° grado

CONSIGLI DI CLASSE		COORDINATORE	SEGRETARIO
	1 [^] A	NOVELLO	FAMULARO
	2 [^] A	MENEGHATTI	MASETTO
SECONDARIA ALBAREDO	3 [^] A	PERLINI	PRADELLA
	1 [^] B	ROSTELLO	CASOLAI
	2 [^] B	NOVELLO	CASOLAI
	3 [^] B	VALDO	BARBERA
	1 [^] C*	MENEGATTI	TESTI
	3 [^] C*	PERLINI	ROSSI
CONSIGLI DI CLASSE		COORDINATORE	SEGRETARIO
SECONDARIA RONCO	1 [^] A	CORSINI	MENEGHINI
	2 [^] A	DITADI	BISSOLO
	3 [^] A	MONTANARI	PERIPOLLI
	1 [^] B	MIGLIORINI	MARCHIORI
	2 [^] B	SCAION	DAL BEN

	3 [^] B	ZAMBON	GARMILLI
	1 [^] C*	SCAION	GAIA CHEL
	2 [^] C*	MIGLIORINI	MULÈ

* CLASSI con ORGANICO COVID

Primaria

	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
PRIMARIA RONCO	1A	BALDO EMANUELA	ZANETTI
	1B	MICHELETTI STEFANIA	
	2A	BOARETTO PAOLA	
	2B	GRANETTO NATASCIA	
	3A	MORETTI M. CRISTINA	
	3B	RUGGIERO FELICIA	
	4A	RUFFINO FRANCESCA	
	4B	PATUZZO SILVIA	
	5A	BALDO CHIARA	
	5B	NAPPONI PAOLA	
CLASSE			
PRIMARIA ALBAREDO	1A	TOSI LAURA	A TURNO
	2A	PASQUINI SILVIA	
	2B	LORENZI EMANUELA	
	3A	PICCINELLI M. CARLOTTA	
	3B	FACCHIN ELENA	
	4A	CANEVA CHIARA	
	4B	BALDO PAOLA	
	5A	BORIN MILENA	
	5B	SOPRANA ANTONELLA	
CLASSE			
CORIANO	1	FANTONI MICHELA	A TURNO
	2	MARCHESINI ANNA MARIA	
	4	CRESTAN MATELDA	
	5	PELLIZZARI ERMENEGILDA	
CLASSE			
ALBARO	1	MENEGAZZI ANTONELLA	A TURNO
	2	PASINI ELENA	
	4	BERTASINI SABRINA	
	5	SANFILIPPO ALESSANDRA	

6) AREA: GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

La Segreteria è ubicata in un unico edificio, presso l'edificio centrale sede della Presidenza. La gestione dei servizi amministrativi prevede attenzione a quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa ed è normato dal Regolamento d'Istituto.

Il personale della segreteria, nella relazione con il pubblico, provvede, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche e mediante pubblicazione sul sito della Scuola, all'informazione sugli atti amministrativi, assicurando il diritto di accesso agli atti amministrativi che è alla base della Legge 241 del 1990.

La segreteria è inoltre impegnata ad analizzare tutte le proposte finalizzate al miglioramento delle prestazioni lavorative.

In ogni procedura si attua il principio della trasparenza, nel rispetto del diritto alla corretta informazione e all'accesso alla documentazione. Tutte le postazioni degli assistenti hanno in dotazione: *telefono, personal computer, stampante di rete con scanner*. Gli uffici hanno un accesso ad internet mediante cavo di rete e l'intera stabile è dotato di connessione wireless. **La segreteria** osserva il seguente orario di servizio:
a) **dal Lunedì al Venerdì** dalle ore 7,30 alle ore 15,12. **Lunedì e mercoledì** 7,30 – 17,30

b) **Sabato la Segreteria** funziona solo nei mesi di Gennaio (iscrizioni) e Giugno (Documento Valutazione) con il seguente orario: apertura 7,30 – chiusura 13,30, La scuola durante la sospensione delle attività didattiche resterà chiusa nei giorni stabili in fase di Contrattazione Integrativa d'Istituto e deliberate dal Consiglio d'Istituto. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

Area Protocollo: Assistente Amministrativa FIN BARBARA

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- smistamento della corrispondenza in arrivo, smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata;
- protocollo con software informatico;
- archiviazione secondo il titolario degli atti generali, gestione e pubblicazione all'albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione;
- gestione delle attività di natura sindacale;
- scarico della posta da Intranet, MPI, USP, USR, posta elettronica istituzionale e certificata;

- raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e del D.S.G.A. per l'ufficio didattica e protocollo;
- rapporti con la presidenza, vice presidenza, circolari, corsi, attività didattica, attività integrative, stage, attività sportive, tenuta documentazione 81/08 e privacy;
- assemblee e scioperi;
- corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione e l'utilizzo dei locali;
- gestione infortuni: denunce e tenuta registro obbligatorio;
- gestione assicurazioni (preventivi, analisi, contratti, prospetti comparativi);
- compilazione e tenuta dei registri di facile consumo, beni durevoli, inventario;
- attivazione procedura per custodia dei beni con emissioni di incarico ai responsabili di laboratorio;
- procedura per predisposizione atti relativi a: 1) alienazione beni; b) scarti beni dall'inventario; c) cessione beni in uso gratuito; c) discarico inventariale; d) vendita materiali fuori uso;
- collaborazione con il collega addetto al settore didattica;
- ricezione assenze personale e comunicazione ai plessi;
- Evasione pratiche arretrate e collaborazione con i colleghi.

ALUNNI E DIDATTICA: Ass. Amministrativo Olivieri Elena e Golin Anna (Organico Covid)

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri) con verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;
- verifica obbligo scolastico;
- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
- rilascio attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie;
- tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
- comunicazioni esterne (scuola-famiglia);
- comunicazioni interne (allievi);
- controllo e verifica assenze, frequenze (secondo direttive D.S.);
- gestione contributi alunni (esoneri e rimborsi);
- gestione scrutini e scrutinio informatico;
- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi – registro carico e scarico diplomi – verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- gestione statistiche (Aris, Arof...) rilevazioni e monitoraggi;

- gestione procedura per adozioni dei libri di testo;
 - tenuta registri (esami, carico e scarico diplomi, registro dei certificati);
 - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
-
- gestione elenchi per elezioni Organi collegiali, Giunta, Consiglio, Organico, Formazione classi, Consigli di classe, Deliberazioni, Varie;
 - convocazioni organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
 - collaborazione con il collega addetto al settore protocollo;
 - primo sostituto nei giorni di assenza di Fin Barbara per lo scarico della posta elettronica e protocollo;
 - Evasione pratiche arretrate e collaborazione con i colleghi.

CONTABILITÀ e PATRIMONIO: Ass. Amministrativa Schiavone Fabiola (Supplente Colca Alessandro)

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- gestione convenzioni varie;
- registro acquisti e contratti prestazione d'opera;
- anagrafe prestazioni;
- impegni, accertamenti, mandati e reversali: controllo stato e archiviazione completa della documentazione;
- flussi di cassa;
- registro di cassa, partitari entrate e uscite in conto competenza e residui;
- collaborazione con D.s.g.a per revisori;
- conto corrente postale;
- gestione minute spese;
- corrispondenza inerente atti contabili con Usp ed enti.
- richieste preventivi e prospetti comparativi materiale didattico e uscite didattiche;
- stipula contratti di acquisto di beni, servizi ed esperti esterni;
- verifica congruità della merce;
- gestione minute spese;
- controllo stato e archiviazione completa della documentazione;
- In collaborazione con il Dsga;
- Cud, Mod. 770, dichiarazione Irap, Conguaglio Fiscale;
- Evasione pratiche arretrate e collaborazione con i colleghi.

PERSONALE: Ass. Amministrativa Papasergio Giuseppina Irene

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- Reclutamento del personale: incarichi e supplenze docenti e Ata;
- Nomine supplenti annuali e temporanei su precisa indicazione del Dirigente Scolastico;
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative, scioperi, permessi, recuperi e relativi decreti di congedo e aspettative, registro assenze e invio decreti (ove dovuto) alla Ragioneria Provinciale dello Stato;
- comunicazione delle riduzioni di stipendio o modifiche per altri motivi;
- Tfr valutazione e trasmissione dati;
- Aggiornamento graduatorie, graduatorie di seconda fascia docenti per apertura finestre temporali e graduatorie interne di istituto docenti e Ata;
- Permessi diritto allo studio;
- inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi carriera;
- registro contratti e visite fiscali;
- gestione domande e documentazioni, L. 29, domande riscatto fini quiescenza e buonuscita, passweb;

In collaborazione con Mazzaferro Maria Giovanna

- raccolta dichiarazioni servizio;
- certificazioni, attestazioni, certificato di servizio;
- richiesta e trasmissione fascicolo personale docenti e Ata alle altre scuole;
- procedimento accesso atti amministrativi;
- collaborazione con i colleghi dell'area personale;
- Evasione pratiche arretrate e collaborazione con i colleghi.

PERSONALE: Ass. Amministrativa Mazzaferro Maria Giovanna

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- Stato personale, tenuta fascicoli e registri obbligatori, costituzione, svolgimento, modificazioni, dispense, estinzione del rapporto di lavoro: assunzione in servizio, periodo di prova (docenti e Ata), documenti di rito (docenti e Ata);
- part-time, detrazioni fiscali e assegno nucleo familiare, Lsu;
- adempimenti Co-veneto;
- inserimento dati a Sidi (anagrafica, trasferimenti);
- autorizzazione esercizio libera professione;
- statistica assenze Brunetta;
- invio alla Ragioneria e alla DPSV contratti e/o decreti vari soggetti a visto;
- contratti e rapporti con la DPSV e la RTS sulla gestione giuridica e retributiva;

- ricezione assenze personale docente e Ata e comunicazione ai plessi delle assenze comunicate in prima mattinata;
- invio alla Ragioneria e alla Direzione P.S.V. contratti e/o decreti vari soggetti a visto
- compenso ferie non godute e calcolo ferie supplenti temporanei;
- informatizzazione dati con programmi ministeriali (Axios e Sidi);

In collaborazione con Papasergio Irene

- raccolta dichiarazioni servizio;
- certificazioni, attestazioni, certificato di servizio;
- richiesta e trasmissione fascicolo personale docenti e Ata alle altre scuole;
- procedimento accesso atti amministrativi;
- collaborazione con i colleghi dell'area personale;
- Evasione pratiche arretrate e collaborazione con i colleghi.

COLLABORATORI SCOLASTICI: Profilo Generale

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Accoglienza nei confronti del pubblico;
- vigilanza sugli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con il dirigente scolastico, con il personale docente e con quello addetto agli uffici di segreteria;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- vigilanza durante l'orario di accesso degli alunni ai servizi igienici: sempre davanti all'ingresso dei bagni; si deroga ai predetti orari solo per le ragazze, per motivi connessi alla loro delicata fase di crescita;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- servizi esterni inerenti alla qualifica;
- ausilio materiale degli alunni "diversamente abili" nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per un servizio efficiente, inoltre, dovranno:

- suonare la campanella per l'ingresso degli alunni nelle aule;
- suonare la campanella per annunciare l'inizio della 1^a ora di lezione;
- chiudere il cancello d'ingresso alle ore 08.15;

- accompagnare gli alunni ritardatari dal Dirigente scolastico;
- chiedere sempre un documento di riconoscimento, prima di consentire l'accesso nell'istituto, a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciuti ai Collaboratori scolastici in servizio;
- controllare, prima dell'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manchi gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
- rimanere sempre ai piani assegnati;
- portarsi dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA solo se convocati per esigenze di servizio o per altri gravi motivi;
- pulire, GIORNALMENTE, gli spazi intorno all'edificio centrale;
- lavare tutti i giorni i pavimenti delle aule;
- lavare, quotidianamente, gli atri interni, i corridoi, le scale e, soprattutto, i bagni;
- spolverare, ogni giorno, cattedre, banchi e sedie;
- apporre ogni giorno la propria firma, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita, sul "Registro delle presenze";
- ritirare il "Giornale di classe" soltanto dopo il suono della campanella dell'ultima ora;
- rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita;
- assicurarsi tutti i giorni, al termine delle lezioni, che le finestre dei vari locali siano chiuse; lo stesso dicasi dei rubinetti e degli interruttori elettrici;
- abbassare, laddove esistano, le tapparelle;
- iniziare il servizio quotidiano verificando che tutto sia in ordine;
- segnalare, entro le ore 08.00, al Dirigente scolastico o al 1° collaboratore l'eventuale esistenza di pericoli;
- assicurarsi, prima di cessare il servizio pomeridiano, che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di emergenza;
- comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o al 1° collaboratore eventuali classi senza insegnante; anche per questo, al suono della campana, i Collaboratori scolastici devono essere presenti sul luogo assegnato.

Possono, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica

Ronco all'Adige, Novembre/Dicembre 2020



Il Dirigente Scolastico
Dott. Bruno Bortolaso