MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO – "VIA ANAGNI"
Via Anagni, 48 – 00171 Roma – Tel. 06/21803084 - 06/21893511
Cod. Istituto RMIC8EU008 – C.F. 97712330584
e-mail rmic8eu008@istruzione.it- posta certificata rmic8eu008@pec.istruzione.it
www.icviaanagni.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026-2027

Una comunità, un progetto, un futuro

Ruoli, competenze e responsabilità per costruire insieme la nostra scuola

Indice

DIRIGENTE SCOLASTICO 4
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE 5
PRIMO COLLABORATORE 5
SECONDO COLLABORATORE 6
FIDUCIARI DI PLESSO 6
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) 7
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU) 7
FUNZIONI STRUMENTALI 8
PRESIDENTI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE 12
COORDINATORI SEZIONI/CLASSI 13
INCARICHI 14
COMMISSIONE ORARIA 14
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO 14
REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI S. SECONDARIA 14
GRUPPO DI LAVORO INTEGRATO: 15
TEAM PER L'EMERGENZA E TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO 15
GRUPPO DI LAVORO ED. CIVICA 15
REFERENTE PER LA PRIVACY 16
REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE 16
GLI (GRUPPO DI LAVORO INCLUSIVITA') 17
ANIMATORE DIGITALE 17
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE 18
REFERENTE 18
Chillemi Daniela T. 18
Antonella Canestro 18
Antonia Santo 18
SITO WEB 18
GRUPPO DI LAVORO DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO 18
COMMISSIONE ERASMUS+ 19
COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI ISTITUTO 19
REFERENTI GIORNALINO SCOLASTICO E PAGINA SOCIAL 19
REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA 20

COMITATO DI VALUTAZIONE 20
COMMISSIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA/PRIMARIA 20
ORGANI COLLEGIALI 21
COLLEGIO DEI DOCENTI 21
CONSIGLIO DI ISTITUTO 21
GIUNTA ESECUTIVA 22
ORGANO DI GARANZIA 22
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA 23
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) 23
AREA DIDATTICA 24
AREA PERSONALE 24
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI 25
AREA FINANZIARIO CONTABILE 26
ASSISTENTE TECNICO 26

DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ROSANNA PULICATI

FUNZIONI

- Rappresentare legalmente l'istituto in tutte le sedi.
- Gestire e coordinare l'attività didattica e amministrativa dell'istituto.
- Garantire il rispetto delle normative scolastiche e la sicurezza degli ambienti.
- Promuovere la pianificazione strategica e l'attuazione del PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa).
- Gestire il bilancio e le risorse economiche, finanziarie e umane.
- Promuovere e gestire i rapporti con enti esterni e il territorio.
- Coordinare il personale docente e non docente, favorendo il loro aggiornamento professionale.
- Supervisionare l'organizzazione e la gestione della sicurezza sul lavoro e della salute dei lavoratori.
- Curare la comunicazione interna ed esterna dell'istituto.
- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto.
- Gestire le relazioni sindacali e le problematiche legate al personale.
- Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuovere 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.
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE **Piazzi Melissa**	• Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e in occasione di incontri e riunioni esterne all'IC. • Sostituire il D.S. nel presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro. • Partecipare a riunioni periodiche di Staff dirigenziale; segnalare al DS problematiche inerenti al personale (ottemperanza all'orario di servizio e al regolamento d'Istituto). • Diffondere e promuovere materiale didattico. • Essere di supporto e fornire consulenza a colleghi e studenti. • Garantire presenza quotidiana negli uffici di direzione. • Curare i rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale. • Curare i rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (informare la DS di qualsiasi problematica; accertarsi con la DS sull'autorizzazione da accordare per richieste che la richiedano). • Gestire le iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni: collaborare con la segreteria per l'istruttoria, condurre il colloquio con i genitori e analizzare la documentazione; proporre l'assegnazione alla classe/sezione nel rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa sulla sicurezza, previo assenso della Dirigente; per alunni con BES, acquisire anche il parere delle funzioni strumentali per l'inclusione. • Collaborare con la DS alla stesura del Calendario degli impegni del piano annuale delle attività. • Redigere e curare la tenuta e conservazione dei verbali del Collegio dei Docenti. • Tabulare i Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto. • Fornire supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di scrutinio. • Fornire supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. • Curare il raccordo con le figure di sistema (FF.SS., incarichi specifici, referenti). • Accogliere i nuovi docenti.

SECONDO COLLABORATORE **Creanza M. Antonietta**	• Collaborare con la DS e la prima collaboratrice vicario. • Partecipare a riunioni periodiche di Staff dirigenziale. • Sostituire la DS nei Consigli di Classe ove necessario (laddove non siano stati delegati i coordinatori di classe o altri docenti). • Fornire consulenza e supporto a docenti e studenti. • Curare la formazione interna sulla base del rilevamento delle esigenze emerse. • Coordinamento e Monitoraggio**:** • Diffondere e promuovere materiale didattico e condividere i progetti. • Gestire le iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni: collaborare con la segreteria per l'istruttoria, condurre il colloquio con i genitori, analizzare la documentazione e proporre l'assegnazione alla classe/sezione nel rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa sulla sicurezza, con l'assenso della dirigente; per alunni con BES, acquisire anche il parere delle funzioni strumentali per l'inclusione. • Supportare il personale di segreteria nelle operazioni di Scrutinio Elettronico del primo e secondo quadrimestre. • Curare il raccordo con le figure di sistema (FF.SS., incarichi specifici, referenti). • Accogliere i nuovi docenti. • Curare il calendario degli esami e dei Consigli di Classe.

FIDUCIARI DI PLESSO

INFANZIA **Capomolla Eleonora** **PRIMARIA** **VIA ANAGNI N. 48** **Piazzi Melissa** **PRIMARIA** **VIA FIUGGI** **Delli Carri Floriana** **SECONDARIA** **VIA ANAGNI N. 46** **Ciarmela Milva Palma**	• Assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio; gestire l'organizzazione dell'orario dei docenti e le eventuali sostituzioni interne concordandole con l'ufficio di segreteria; assicurare la vigilanza alle classi per assenze improvvise ricorrendo a tutte le risorse umane presenti; • Accogliere i docenti supplenti o neoarrivati; • Accogliere gli alunni neoarrivati; • Coordinare le attività didattiche del plesso e le attività funzionali; • Coordinare il calendario relativo alle attività funzionali; • Collaborare con l'Ufficio di segreteria per ii passaggio di informazioni; • Segnalare al D.S. eventuali situazioni di pericolo per gli alunni e/o il personale in servizio; • Facilitare i rapporti scuola /famiglia; • Supportare nelle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. • Collaborare con il servizio prevenzione e protezione. • Segnalare interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (=PREPOSTO) • Raccogliere e conservare materiale relativo al D.Lgs 81/2008; – Verificare l'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

DS **Prof.ssa Rosanna Pulicati** **Santo Antonia** **Mastrandrea Ilaria** **Barbieri Barbara**	• Coordinare il processo di autovalutazione e la redazione del RAV. • Supportare l'elaborazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM). • Collaborare alla stesura del PTOF con analisi e dati. • Promuovere la cultura della valutazione tra i docenti. • Raccogliere e analizzare dati (esiti INVALSI, risultati scolastici, clima scolastico). • Comunicare i risultati e favorisce il miglioramento continuo. • Fare da raccordo con INVALSI e altri enti valutativi

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Spagnoli Silvano **Poliseno Felice**	• Rappresentare tutto il personale scolastico (docente e ATA) nei confronti del Dirigente Scolastico. • Partecipare alle relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa di istituto. • Contrattare materie di competenza, come l'organizzazione del lavoro del personale ATA, i criteri per le attività aggiuntive, l'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF). • Collaborare con il Dirigente Scolastico nelle fasi di contrattazione e confronto. • Vigilare sull'applicazione del contratto collettivo nazionale e integrativo. • Tutelare i diritti del personale, anche su segnalazione dei lavoratori. • Informare il personale sugli esiti della contrattazione e su questioni sindacali. • Convocare assemblee sindacali all'interno dell'orario di servizio, nei limiti previsti. • Esprimere pareri o osservazioni su materie oggetto di informazione preventiva. • Promuovere iniziative sindacali e azioni a tutela delle condizioni di lavoro. • Intervenire in caso di conflitti o problematiche tra personale e dirigenza.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 **GESTIONE PTOF** **REFERENTI** **Mastandrea Ilaria** **D'Antonio Giuseppina**	• Coordinare le attività relative alla elaborazione, aggiornamento e revisione del PTOF, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con gli organi collegiali. • Raccogliere, organizzare e sistematizzare le proposte progettuali provenienti dai diversi plessi e ordini di scuola. • Garantire la coerenza delle progettualità con la mission e la vision dell'Istituto. • Curare il raccordo tra PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale. • Supportare il Dirigente Scolastico nella definizione delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi dell'Istituto. • Coordinare la revisione periodica del PTOF sulla base dei bisogni formativi rilevati e delle esigenze del territorio. • Monitorare l'attuazione delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF. • Raccogliere dati, informazioni e documentazione utili alla verifica dell'efficacia dell'offerta formativa. • Collaborare alla predisposizione di strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle attività progettuali. • Verificare la coerenza tra le attività realizzate e gli obiettivi formativi dichiarati nel PTOF. • Favorire il raccordo tra le diverse Funzioni Strumentali, i referenti di progetto, i dipartimenti e le commissioni dell'Istituto. • Curare la documentazione relativa alle attività e ai progetti inseriti nel PTOF. • Promuovere la diffusione e la conoscenza del PTOF all'interno della comunità scolastica. • Collaborare alla presentazione dell'offerta formativa alle famiglie e al territorio. • Supportare l'organizzazione e la documentazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa. • Raccogliere e valorizzare buone pratiche ed esperienze significative realizzate nell'Istituto. • Predisporre sintesi e materiali informativi relativi all'offerta formativa dell'Istituto. • Collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria per le procedure di pubblicazione e aggiornamento del PTOF. • Partecipare alle riunioni dello Staff di Dirigenza e fornire periodicamente al Dirigente un quadro dello stato di attuazione delle attività. • Predisporre una relazione finale sulle attività svolte, evidenziando risultati raggiunti, criticità e proposte di miglioramento.

AREA 2 **CURRICOLO** **E** **ORIENTAMENTO** **REFERENTI** **Canestro Antonella** **Fioravanti Cristina**	• Coordinare e supportare la revisione, l'aggiornamento e l'attuazione del Curricolo Verticale d'Istituto**,** in coerenza con le Indicazioni Nazionali 2025, il PTOF e i documenti strategici della scuola. • Coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto. • Curare il raccordo tra curricolo, progettazione didattica, valutazione e certificazione delle competenze**.** • Monitorare la coerenza e l'efficacia dei percorsi curricolari, raccogliendo proposte e bisogni emersi dai diversi plessi e ordini di scuola. • Coordinare e mantenere i contatti con le FFSS delle scuole secondarie di secondo grado. • Coordinare le prove parallele di istituto per monitorare i livelli di competenza. • Coordinare le azioni di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita**, c**on particolare attenzione al passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado. • Favorire la diffusione di una didattica orientativa all'interno dei diversi ordini di scuola. • Collaborare con i docenti coordinatori e con i Consigli di classe/interclasse nella realizzazione di percorsi orientativi personalizzati**.** • Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area. • Organizzare le attività di accoglienza per gli open day. • Promuovere, coordinare e gestire le attività di orientamento. • Collaborare con lo staff di presidenza e con tutte le altre FFSS, partecipando alle riunioni di lavoro.
AREA 3 **COMUNICAZIONE** **RETE SOCIALE E** **TERRITORIO** **REFERENTI** **Comunicazione, rapporti con le famiglie e il territorio:** **Cataldo Giuseppina** **Palermo Vanessa**	• Coordinare e promuovere le azioni di comunicazione interna ed esterna dell'Istituto, in raccordo con il Dirigente Scolastico. • Favorire una comunicazione chiara, efficace, trasparente e coerente dell'identità, delle attività e delle iniziative della scuola. • Curare, in collaborazione con il personale incaricato, la diffusione delle informazioni attraverso i diversi canali istituzionali dell'Istituto. • Contribuire alla valorizzazione dell'immagine e dell'identità della scuola, promuovendone attività, progetti, risultati e buone pratiche. • Supportare la gestione e l'aggiornamento dei canali di comunicazione istituzionale e dei social network della scuola, nel rispetto delle disposizioni vigenti. • Favorire la partecipazione della comunità scolastica attraverso modalità di comunicazione accessibili, inclusive e orientate al dialogo.

	• Promuovere e coordinare iniziative finalizzate al rafforzamento della relazione scuola–famiglia. • Curare i rapporti con Enti locali, istituzioni, associazioni, realtà culturali, sportive, sociali e produttive del territorio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico. • Promuovere la costruzione e il consolidamento di reti e partenariati territoriali funzionali alla realizzazione delle finalità educative dell'Istituto. • Individuare e diffondere opportunità formative, culturali e progettuali provenienti dal territorio. • Favorire la partecipazione dell'Istituto a reti di scuole, progetti territoriali, iniziative istituzionali e partenariati. • Coordinare la raccolta e la diffusione della documentazione relativa alle iniziative e ai progetti realizzati con il territorio. • Promuovere occasioni di apertura della scuola al territorio attraverso eventi, manifestazioni, incontri, mostre, iniziative culturali e attività di cittadinanza attiva. • Collaborare alla progettazione di iniziative volte a rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e territoriale. • Supportare il Dirigente Scolastico nella cura delle relazioni istituzionali con i soggetti esterni, per quanto di competenza. • Collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto per assicurare coerenza e visibilità alle attività dell'Istituto. • Raccogliere, organizzare e valorizzare buone pratiche, esperienze e risultati della scuola, favorendone la comunicazione alla comunità. • Monitorare l'efficacia delle principali azioni di comunicazione e delle collaborazioni territoriali, formulando proposte di miglioramento. • Predisporre una relazione finale sulle attività svolte, evidenziando risultati raggiunti, criticità e prospettive di sviluppo.
Gestione del sito web d'Istituto: **Callipo Claudia**	• Curare e mantenere costantemente aggiornato il sito d'Istituto; • Curare i rapporti con Società esterne per la manutenzione dello stesso; • Contribuire all'implementazione della comunicazione interna/esterna attraverso il sito web; • Contribuire alla sistematizzazione in formato elettronico dei Documenti di Istituto; • Collaborare con gli Uffici Amministrativi nella gestione delle comunicazioni alle famiglie • Favorire e coordinare azioni di monitoraggio e verifica dei processi organizzativi e formativi; • Collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto per assicurare coerenza e visibilità alle attività dell'Istituto.

	• Predisporre una relazione finale sulle attività svolte, evidenziando risultati raggiunti, criticità e prospettive di sviluppo.
AREA 4 **INCLUSIONE: SUPPORTO E VALORIZZAZIONE ALUNNI** **REFERENTI** **Marcuccio Gabriella** **Ruggeri Pasqualina**	• Coordinare le azioni dell'Istituto finalizzate alla promozione dell'inclusione e alla valorizzazione di ogni alunno. • Favorire la piena partecipazione alla vita scolastica degli alunni con disabilità, con DSA, BES e con altre situazioni di particolare bisogno educativo. • Supportare i docenti nella predisposizione e nell'attuazione di percorsi educativi e didattici personalizzati e individualizzati. • Coordinare e supportare le attività relative alla predisposizione, attuazione e verifica dei PEI e dei PDP, per quanto di competenza. • Favorire il raccordo tra docenti, famiglie, équipe e servizi territoriali coinvolti nei percorsi di inclusione. • Promuovere la collaborazione con i servizi socio-sanitari, gli Enti locali e le realtà territoriali che operano a favore degli alunni. • Coordinare le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e supportare la predisposizione e l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione. • Raccogliere e diffondere materiali, strumenti e buone pratiche per una didattica inclusiva. • Promuovere metodologie didattiche finalizzate alla partecipazione, alla motivazione e alla valorizzazione delle potenzialità individuali. • Favorire interventi di prevenzione e contrasto delle situazioni di disagio, dispersione, isolamento e difficoltà relazionale. • Promuovere azioni volte a sostenere il benessere scolastico, l'autostima e il senso di appartenenza alla comunità scolastica. • Supportare i docenti nell'individuazione precoce di situazioni di difficoltà e nella definizione di strategie educative adeguate. • Favorire la continuità dei percorsi educativi e didattici degli alunni nei passaggi tra i diversi ordini di scuola. • Promuovere iniziative per la valorizzazione delle eccellenze, dei talenti, delle attitudini e delle specifiche potenzialità degli alunni. • Collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto per integrare le azioni di inclusione nella progettazione complessiva dell'Istituto. • Monitorare l'efficacia delle azioni inclusive e raccogliere elementi utili alla valutazione e al miglioramento dei percorsi. • Curare la documentazione delle attività e delle buone pratiche realizzate nell'ambito dell'inclusione. • Partecipare alle riunioni dello Staff di Dirigenza e riferire periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle attività dell'area.

	• Predisporre una relazione finale sulle attività svolte, evidenziando risultati raggiunti, criticità e proposte di miglioramento.

PRESIDENTI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE

SCUOLA INFANZIA Laura Mazzitelli **PRIMARIA** Classe Prima: Gabriella Marcuccio Classe Seconda: Antonella Scafone Classe Terza: Aida De Pace Classe Quarta: Costanza Musì Classe Quinta: Laura Veneri	• Presiedere le riunioni del Consiglio di intersezione/interclasse, sia quando partecipano i soli docenti, sia quando sono presenti i rappresentanti dei genitori. • Coordinare la programmazione delle attività educative, dei progetti didattici e delle uscite sul territorio comuni alle varie sezioni. • Gestire la verbalizzazione individuando, a rotazione, un segretario tra i docenti presenti per redigere il verbale. • Raccordare scuola e famiglia presentando ai rappresentanti dei genitori le linee guida della programmazione educativa e raccogliendo le loro proposte o osservazioni. • Favorire la continuità promuovendo le attività di continuità educativa con la scuola primaria/secondaria di primo grado.

COORDINATORI SEZIONI/CLASSI

SCUOLA SECONDARIA	
1^A: Cioce A. **2^A: Manfroncelli P** **3^A:Palermo V.** **1^B: Novello P.** **2^B: De Simone D.** **3^B: Ciarmela M. P.** **1^C: Mastandrea I.** **2^C: Nardi V.** **3^C: Gallo V.** **1^D: Callipo C.** **3^D: Canestro A,**	• Curare il collegamento tra il Dirigente e gli insegnanti, sottoponendo eventuali questioni rilevanti. • Curare i rapporti con le famiglie. • Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e favorirne l'inserimento. • Curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozione dei libri di testo, ecc.). • Partecipare alle riunioni previste dallo staff di dirigenza. • Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con gli eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, includendo i contatti con la funzione strumentale Inclusione, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori. • Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati PEI e PDP. • Curare la raccolta e l'archiviazione, in formato digitale e/o cartaceo, di tutta la documentazione del consiglio di classe. • Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali. • Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe presiedute dal Dirigente Scolastico; curare la regolare tenuta del registro e dei verbali del Consiglio di Classe. • Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari della classe in modo collaborativo e condiviso con i colleghi del Consiglio di Classe. • Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di Classe. • Coordinare un calendario delle verifiche per limitare la concentrazione delle prove in pochi giorni. • Relazionare in merito all'andamento generale della classe. • Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe. • Curare la comunicazione con le famiglie; provvedere alla • tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale. • Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza in caso di situazioni di criticità. • Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione. • Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di Classe. • Intervenire nella soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico, laddove necessario, la convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria. • Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio.

	• Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali. • Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale. • Presiedere le assemblee con i genitori. • Mantenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe. • Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento o di comportamento. • Accertarsi della corretta trasmissione e ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia. • Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un efficace inserimento nella classe.

INCARICHI

COMMISSIONE ORARIA
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

PRIMARIA **VIA ANAGNI:** **PIAZZI MELISSA** **VIA FIUGGI:** **DELLI CARRI FLORIANA** **SECONDARIA** **DE SIMONE DANIELE**	• Predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori ecc.), sia all'organizzazione del servizio (sostituzioni colleghi, ecc).

REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI S. SECONDARIA

AREA LINGUISTICO-UMANISTICA **MANFRONCELLI PAOLA** **AREA LINGUE STRANIERE** **PASQUINI SIMONA** **AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA CANESTRO ANTONELLA** **AREA ARTISTICO ESPRESSIVA** **SALVATORI SERENA** **AREA INCLUSIONE** **CIOTTI CRISTINA**	• Coordinare le attività del dipartimento • Presiedere le riunioni e curarne la verbalizzazione • Rappresentare il dipartimento presso il Collegio dei Docenti e la Dirigenza • Promuovere la progettazione didattica comune e interdisciplinare • Curare l'elaborazione della programmazione disciplinare annuale • Definire criteri comuni di valutazione e predisporre griglie valutative condivise • Organizzare prove comuni e monitorare i risultati • Verificare l'attuazione della programmazione e proporre eventuali interventi correttivi • Segnalare bisogni formativi dei docenti del dipartimento • Favorire la diffusione di buone pratiche didattiche e metodologiche • Collaborare con le altre figure di sistema per il raccordo delle attività • Raccogliere e presentare al Collegio proposte e osservazioni del dipartimenti

GRUPPO DI LAVORO INTEGRATO: TEAM PER L'EMERGENZA E TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO	
TEAM PER L'EMERGENZA **DS: Rosanna Pulicati** **Animatore Digitale:** **Chillemi Daniela Tommasa** **GENITORE** **(SERVIZI SOCIALI** **FORZE DELL'ORDINE)** **TEAM ANTIBULLISMO, CYBERBULLISMO E LEGALITA'** **REFERENTE** **Novello Patrizia** **MEMBRI** **Chillemi Daniela T.** **De Mari Sabrina**	• Promuovere la cultura del rispetto e della solidarietà tra gli studenti. • Prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo. • Promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso la partecipazione costruttiva degli studenti alle attività inerenti della scuola, in sinergia con gli enti del territorio. • Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione, del bullismo e cyberbullismo (tra cui regolamento d'istituto, protocollo, scheda di segnalazione). • Coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe. • Supportare gli studenti vittime di bullismo con interventi mirati. • Creare un ambiente scolastico sereno, dove ogni alunno possa crescere in sicurezza e tranquillità.
GRUPPO DI LAVORO ED. CIVICA	
INFANZIA **PRIMARIA** **D'Antonio Giuseppina** **SECONDARIA**	• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Coordinare 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; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto;

REFERENTE PER LA PRIVACY	
Callipo Claudia	• Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali • Supportare il Dirigente e il personale scolastico nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 • Promuovere la corretta applicazione delle misure organizzative e tecniche per la protezione dei dati • Informare e sensibilizzare il personale scolastico sugli obblighi in materia di privacy • Collaborare con il DPO (Data Protection Officer) dell'Istituto • Segnalare eventuali criticità al Dirigente Scolastico • Curare la diffusione di informative e autorizzazioni per il trattamento dei dati • Supportare la gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati • Vigilare sul rispetto delle procedure per la raccolta, conservazione e diffusione dei dati personali • Partecipare alla stesura o revisione dei documenti relativi alla privacy (informative, nomine, registro dei trattamenti)
REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	
Bucci Barbara	• Coordinare progetti su salute, benessere, prevenzione. • Collaborare con ASL, enti e associazioni del territorio. • Organizzare incontri, laboratori e attività con esperti. • Promuovere comportamenti sani e responsabili. • Monitorare i bisogni degli studenti e valutare le attività svolte. • Favorire un clima scolastico positivo e inclusivo. • Comunicare con famiglie e territorio.

GLI (GRUPPO DI LAVORO INCLUSIVITA')	
Rappresentanti Asl **Rappresentante delle Amministrazioni Comunali (Presidenti o loro delegati)** **Presidente Consiglio di Istituto e genitore** **Funzioni strumentali inclusività** **Un docente per ogni plesso**	• Rilevazione dei BES presenti nella scuola; • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI; • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico
ANIMATORE DIGITALE	
ANIMATORE DIGITALE **Daniela Tommasa Chillemi**	• **Formazione interna**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; • **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; • **Creazione di soluzioni innovative**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Consulenza per la realizzazione di ambienti di apprendimento, anche in relazione ai finanziamenti del PNRR

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	
REFERENTE **Chillemi Daniela T.** **MEMBRI** **Antonella Canestro** **Antonia Santo** **Sonia Bernardini**	• Creare e gestire account istituzionale con dominio *icviaanagni.edu.it* di studenti e personale. • Fornire assistenza tecnica agli utenti. • Configurare servizi e applicazioni della piattaforma. • Monitorare attività e accessi. • Aggiornare e mantenere il sistema. • Collaborare con il supporto tecnico esterno.
SITO WEB	
RESPONSABILE **Claudia Callipo**	• pubblicare i contenuti sul sito e assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente • garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore; • tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità; • risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria; • raccogliere il materiale proposto per la pubblicazione ed esaminarlo con il DS in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza;
GRUPPO DI LAVORO DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO	
REFERENTE **MEMBRI**	• Sostenere lo sviluppo professionale dei docenti rilevando i bisogni formativi dei docenti interni; • organizzare, predisporre e curare il calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti, predisponendo i registri firma e aggiornando in itinere le presenze, al fine di rendicontare le ore effettuate dagli iscritti ed elaborare l'attestato; • collaborare con il DSGA per garantire la presenza dei collaboratori scolastici presso la sede dei corsi.

COMMISSIONE ERASMUS+	
REFERENTE **Creanza M.Antonietta** **MEMBRI**	• Coordinare le attività legate alla progettazione, attuazione e gestione dei progetti Erasmus+ • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il personale coinvolto per la pianificazione delle mobilità • Redigere, aggiornare e monitorare i progetti Erasmus+ in corso • Supportare il personale e gli studenti nelle fasi preparatorie, operative e di rendicontazione delle mobilità • Promuovere la dimensione europea dell'educazione all'interno dell'Istituto • Curare la comunicazione e la diffusione dei risultati dei progetti Erasmus+ • Mantenere i contatti con le scuole partner e con le Agenzie Nazionali • Raccogliere documentazione, autorizzazioni e materiali utili alla rendicontazione • Monitorare l'impatto delle attività Erasmus+ sul curricolo, sul PTOF e sul miglioramento dell'offerta formativa • Favorire la partecipazione attiva dei docenti e degli studenti alle iniziative europee –

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI ISTITUTO	
DS: **ROSANNA PULICATI** **DSGA:** **STEFANIA IORIO** **FS PTOF:** **DOCENTI:** **Infanzia** Barbieri Barbara **Primaria** Cataldo Giuseppina **Secondaria** Palermo Vanessa	• Valutare i progetti proposti in base al PTOF e agli obiettivi didattici. • Verificare che i progetti rispettino i criteri presenti nel Regolamento di Istituto • Verificare la fattibilità organizzativa e economica. • Selezionare i progetti da approvare o modificare. • Monitorare l'avanzamento e i risultati dei progetti approvati.

REFERENTI GIORNALINO SCOLASTICO E PAGINA SOCIAL	
REFERENTE **Vanessa Palermo**	• Raccogliere e selezionare i lavori degli studenti (testi, disegni, poesie, ecc.). • Controllare che i contenuti siano adatti alla pubblicazione. • Impaginare e organizzare il materiale per la pubblicazione digitale. • Coordinare i tempi e le scadenze per la raccolta, la revisione e l'uscita del giornalino. • Comunicare con studenti e docenti per incentivare la partecipazione e chiari • re le modalità di invio.

REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA	
Rosa Fusco	• Coordinare e organizzare le attività relative alla biblioteca scolastica; • Gestire il patrimonio librario e promuovere iniziative educative e culturali destinate agli studenti, secondo quanto stabilito dal Regolamento della biblioteca.

COMITATO DI VALUTAZIONE	
DS: **ROSANNA PULICATI** **DOCENTI:** **Marcuccio Gabriella** **Palermo Vanessa** **Spagnoli Silvano**	Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per: • individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti; • valutare i docenti che sono nel periodo di formazione prova (a tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor); • valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, previa relazione del DS; • ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

COMMISSIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA/PRIMARIA	
REFERENTE **Creanza M. Antonietta** **TEAM** **Primaria Via Anagni** **Cerrone Noemi** **Primaria Via Fiuggi**	• Raccogliere le proposte relative ai viaggi d'istruzione-visite guidate-scambi culturali predisposte dai Consigli di Classe, redatte in coerenza con la programmazione coordinata del Consiglio di classe. • Coordinare le iniziative di viaggio e formulare un piano generale delle stesse, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti; • Istruire le proposte dei viaggi al fine della discussione in Consiglio d'istituto, verificando che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta; • Curare la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di viaggi d' istruzione /visite guidate/viaggi di istruzione • Collaborare con gli uffici amministrativi e il DSGA per la pianificazione del viaggio, curando i contatti con le strutture ospitanti, i musei e le mostre, al fine di coordinare e organizzare tutti gli aspetti logistici necessari.

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI	• Elaborare il PTOF; • Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES; • Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici; • Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione; • Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri; • Adottare i libri di testo; • Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete; • Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica; • Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni; • Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio; • Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF; • Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento;
- Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno;
- Approvare le modifiche al Programma Annuale;
- Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratificare i prelievi dal fondo di riserva;
- Deliberare sulle attività negoziali;
- Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;
- Deliberare sull'adozione dei regolamenti;
- Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione;
- Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.

DIRIGENTE SCOLASTICO	GENITORI	DOCENTI	ATA
Pulicati Rosanna **PRESIDENTE** **Nobili Stefania** **VICEPRESIDENTE**	Brozzolo Riccardo Coppola Velia Fabrizi Daniela Favale Marcella Pizzoferrato Elena Portelli Cinzia Ruggeri Deborah	Capomolla Eleonora Creanza M. Antonietta De Gregorio Angela M. DE Simone Daniele Marcuccio Gabriella Piccolo Eleonora Piazzi Melissa Spagnoli Silvano	Cinti Cinzia Iorio Stefania

GIUNTA ESECUTIVA **DS: Pulicati Rosanna** **DSGA: Iorio Stefania** **DOCENTE: Piazzi M.** **GENITORI: Favale M.** **Pizzoferrato E.** **ATA: Cinti Cinzia**	• Predisporre la relazione sul Programma annuale; • Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; • Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
ORGANO DI GARANZIA **DS. PULICATI ROSANNA** **DOCENTE** **GENITORI**	• Garantire l'imparzialità e la correttezza nell'applicazione delle norme scolastiche. • Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori in caso di provvedimenti disciplinari. • Valutare la congruità delle sanzioni disciplinari rispetto al regolamento d'istituto. • Promuovere il dialogo tra le parti coinvolte nei conflitti disciplinari. • Verificare il rispetto delle procedure previste dal regolamento scolastico. • Favorire la risoluzione dei conflitti in modo equo e trasparente. • Intervenire nei casi di contestazione tra alunni, docenti e famiglie riguardo a diritti e doveri. • Formulare pareri e proposte per il miglioramento delle norme disciplinari. • Assicurare il diritto di difesa a tutte le parti coinvolte. • Collaborare con gli organi collegiali per una corretta gestione dei procedimenti disciplinari.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

STEFANIA IORIO	• Organizzare e gestire i servizi, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici. • Pianificare la gestione finanziaria. • Redigere il bilancio preventivo (programma annuale). • Effettuare la rendicontazione consuntiva. • Verificare e modificare il programma annuale (variazioni). • Redigere il conto consuntivo. • Gestire i rapporti con i revisori dei conti. • Effettuare monitoraggi ministeriali e gestire i fabbisogni. • Tenere il registro delle minute spese. • Presentare richieste di finanziamento e gestirne la relativa rendicontazione. • Elaborare atti (assegnazione risorse FIS) relativi alle relazioni sindacali. • Stipulare contratti. • Fornire supporto contabile-amministrativo ai progetti PTOF. • Gestire i mandati di pagamento/reversali di incasso, tenere il giornale di cassa e curare i rapporti con la banca cassiera. • Gestire le procedure di acquisto di beni e materiali/attività negoziale. • Gestire l'inventario in qualità di consegnatario. • Certificare i crediti e i debiti. • Calcolare l'indice di tempestività dei pagamenti. • Gestire il contributo volontario delle famiglie.

AREA DIDATTICA	
CINZIA MEDICI	• Gestire il fascicolo personale dell'alunno (iscrizioni, frequenze, infortuni, certificazioni, attestati, trasferimenti, etc.); • Curare l'anagrafe alunni, formare le classi, gestire il movimento alunni con la registrazione (gestione SIDI), richiedere e trasmettere i documenti; • Gestire la corrispondenza con le famiglie; • Redigere statistiche varie, monitorare l'obbligo scolastico; • Gestire l'esame di stato conclusivo del I ciclo; • Tenere il registro del rilascio delle certificazioni; • Gestire gli infortuni di alunni e personale; • Gestire i libri di testo (utilizzare il programma ministeriale/rilevare dati online); • Gestire le cedole librarie; • Curare le pratiche degli alunni diversamente abili; • Rilevare i dati per le prove Invalsi; • Gestire i corsi e gli attestati previsti dal d.lgs. 81/2008; • Svolgere le attività amministrative connesse all'elezione degli organi collegiali e delle RSU (elezioni, convocazioni, etc.); • Gestire visite e viaggi di istruzione (preventivi, contratti, oneri e costi); • Redigere i programmi delle visite e viaggi di istruzione, ritirare autorizzazioni, predisporre prospetti comparativi, prenotare autobus; • Gestire le pratiche INAIL relative agli infortuni sul lavoro.
AREA PERSONALE	
CINZIA CINTI **CLAUDIA SPINICELLI**	• Conferire supplenze al personale docente e ATA su direttiva del DS; • Assumere in servizio, richiedere e trasmettere notizie circa i dipendenti; • Stipulare contratti per il personale docente e ATA; • Convocare e gestire le procedure del comitato di valutazione; • Gestire stipendi del personale supplente breve (cedolino unico NOIPA); • Inviare agli organi preposti i documenti per il visto di controllo; • Tenere i fascicoli personali per argomento e informatizzati; • Acquisire la dichiarazione dei servizi dei supplenti annuali al 30/06 e a tempo indeterminato; • Acquisire domande di riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, TFR e ricostruzione di carriera; • Gestire pratiche di pensione: acquisire domande e supportare la compilazione dei moduli richiesti; • Preparare documenti per il periodo di prova/conferma in ruolo; • Gestire sistemazione Passweb, ricongiunzioni Legge 29/1979, fondo Espero; • Predisporre dichiarazioni annuali INPS, DMA, UNIEMENS; • Tenere lo stato del personale docente e ATA di ruolo; • Tenere lo stato del personale docente e ATA non di ruolo; • Curare l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA (su direttiva del DS);

	• Autorizzare libere professioni, incarichi di consulenza e docenza nei corsi di aggiornamento; • Gestire inquadramenti economico-contrattuali e pratiche TFR per supplenti temporanei; • Liquidare il fondo dell'istituzione scolastica e i compensi accessori; • Inserire su NOIPA altri compensi accessori fuori sistema; • Rilasciare certificazioni e attestazioni di servizio; • Gestire infortuni sul lavoro (decreti di assenza, azione di rivalsa); • Gestire le assenze del personale, elaborare statistiche e inserire dati su SIDI; • Gestire permessi, recuperi e tenere gli orari; • Tenere il registro delle assenze del personale in servizio; • Emettere decreti di assenza del personale in servizio; • Gestire risoluzioni di rapporti di lavoro e utilizzazioni in altri compiti; Richiedere visite fiscali su direttiva del DS; • Redigere statistiche relative al personale in servizio; • Gestire provvedimenti disciplinari; • Gestire trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni; • Gestire graduatorie del personale docente e ATA (inserimenti, ricorsi, depennamenti, istanze online, convalida e inserimento); • Gestire graduatorie interne d'istituto docenti e ATA; • Archiviare fascicoli personali; • Tenere il registro dei contratti del personale supplente; • Tenere il registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Provinciale dello Stato; • Rilevare dati telematici relativi all'area personale, inclusi scioperi, assenze con decurtazione, Legge 104/19 • Gestire la privacy su direttiva del DS: nominare DPO, redigere lettere di incarico e autorizzazione al trattamento dati di dipendenti e collaboratori esterni; • Gestire corsi di aggiornamento e attestati dei partecipanti.
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	
MIRKO LIVIANI	• Controllare e scaricare la posta istituzionale PEO/PEC; • Scaricare le circolari ATP, USR e quelle pubblicate su intranet MIUR; • Tenere il protocollo; • Archiviare la posta elettronica e cartacea, distinguendola per aree e argomenti; • Comunicare i permessi sindacali tramite GEDAP e CATER; • Compilare le statistiche relative ai permessi sindacali CATER; • Gestire le procedure per l'elezione delle RSU; • Curare la privacy: definire obiettivi e dichiarazioni di accessibilità del sito web (in collaborazione con il gestore del sito e il DS); • Pubblicare e aggiornare atti e modulistica sul sito istituzionale; • Tenere l'orario degli insegnanti e del personale ATA; • Archiviare annualmente i fascicoli del personale docente e ATA a tempo determinato e aggiornare l'elenco; • Inviare avvisi di pagamento tramite PagoPA; • Comunicare i dati relativi alle assenze per sciopero, alle riduzioni di stipendio e alla ripresa di servizio.

AREA FINANZIARIO CONTABILE	
SABRINA VICCA	• Supportare e collaborare con il DSGA nell'ambito del programma annuale (schede finanziarie, progetti); • Gestire i progetti PTOF; • Curare le pratiche relative a richieste di manutenzione degli edifici e dei locali scolastici, incluso il riscaldamento; • Tenere le scritture inventariali obbligatorie; • Redigere e aggiornare le schede per l'ubicazione dei beni nei locali scolastici; • Gestire i beni di facile consumo; • Acquisire le richieste di fabbisogno, supportare i docenti per gli acquisti, redigere richieste di preventivi, predisporre prospetti comparativi, redigere verbali di collaudo, caricare e scaricare il materiale; • Gestire denunce, furti e smarrimenti; • Procedere allo scarico, al passaggio delle consegne e alla nomina dei subconsegnatari; • Stipulare contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; • Tenere il registro dei contratti e degli incarichi; • Compilare il modello F24 EP; • Inviare dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate (CU, Mod. 770, IRAP); • Curare l'anagrafe delle prestazioni per esterni e le comunicazioni su PerlaPA; • Gestire ITPE (ammontare del debito e stock del debito); • Gestire le fatture (controllare, accettare, protocollare, tenere il registro, procedere al pagamento).
ASSISTENTE TECNICO	
FABRIZIO DI FALCO	• Gestire l'attrezzatura informatica dell'ufficio (verificare memoria server, ecc.) e i software gestionali; • Gestire l'attrezzatura informatica dei plessi scolastici; • Collaborare con i docenti referenti di informatica, con l'animatore digitale, con il responsabile del sito web e con l'amministratore di sistema per la rete informatica della segreteria;