



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "LEONARDO DA VINCI" ACQUAPENDENTE**

Via G.CARDUCCI s.n.c. 01021 Acquapendente (VT) CF 80019550567 – Tel..0763/734208

e-mail [VTIS01100L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VTIS01100L@ISTRUZIONE.IT); PEC: [VTIS01100L@pec.istruzione.it](mailto:VTIS01100L@pec.istruzione.it)



## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

**A. S. 2024-2025**

## PREMESSA

Le Istituzioni scolastiche si configurano oggi come organizzazioni complesse all'interno delle quali i comportamenti operativi sono determinati da un intreccio sistematico di regole formali e orientamenti professionali e culturali, individuali e di gruppo (Romei, 1995). La gestione dei processi, pertanto, diventa sempre più difficile con la comparsa, in varie tappe e in periodi diversi, di nuove forme di organizzazione scolastica, nuove figure professionali, commissioni e/o gruppi di lavoro. Nell'ambito della cultura del management scolastico, inoltre, emerge il modello della "leadership diffusa", che richiede l'attivazione di strategie di decentramento decisionale e la costituzione di micro-organizzazioni per la gestione delle Istituzioni. Per garantire il funzionamento dell'organizzazione si rende necessaria la sinergia di ruoli e competenze diverse fra loro interagenti, in un'ottica sistemica. Una struttura organizzativa prende forma attraverso lo sviluppo di processi di differenziazione, cioè attraverso la costituzione di unità organizzative alle quali sono affidate funzioni specializzate. Affinchè tali unità non siano autosufficienti, bensì interdipendenti con il resto della struttura, occorre elaborare strategie finalizzate a ricondurre a significativa unitarietà i contributi forniti dalle unità funzionali. Il superamento del sistema di relazioni di tipo gerarchico caratterizzato dalla eccessiva separazione tra funzioni dirigenziali, intermedie ed esecutive nella prospettiva del coinvolgimento e della responsabilizzazione di tutte le "posizioni", fa emergere un modello organizzativo costituito da una fitta trama di relazioni orizzontali e verticali. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della organizzazione e della gestione e diretto incaricato della emanazione dell'Atto di indirizzo per la costruzione dell'offerta formativa, è chiamato a promuovere le azioni e le condizioni per la ricerca del miglioramento dei processi di comunicazione tra individui e gruppi, aumentando la fluidità dei processi decisionali, favorendo la partecipazione di tutti i membri del sistema, operando per una maggiore flessibilità strutturale che permetta di fronteggiare i problemi del cambiamento, nell'ottica del perseguimento di obiettivi condivisi. La struttura organizzativa, per diventare strumento efficace occorre che sia progettata e governata. Di qui la necessità di costruire mappe di rappresentazione dell'impianto organizzativo per consentire una visione complessiva, unitaria e strategica dell'Istituto scolastico, quali l'organigramma e il funzionigramma.

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Sono modelli strutturati di azione -  
funzione che si collocano all'interno della memoria organizzativa.

Se la scuola dell'autonomia richiede standard organizzativi di alto livello, la stessa necessità di modelli formalizzati di organizzazione.

In una situazione così caratterizzata, organigramma e funzionigramma precisano e rendono visibili i soggetti attivi, ne individuano le funzioni, costituiscono le relazioni

funzionali, determinano la circolazione razionale ed organizzata di competenze ed intelligenze.

La riflessione sui modelli organizzativi, pertanto, evidenzia come anche l'istituzione scolastica debba "rappresentare" e rendere visibile la sua organizzazione. E' in un quadro organizzativo-organizzato che la stessa scuola fonda e colloca i processi di comunicazione, di decisione e di controllo che si attivano tra ruoli e funzioni (funzionigramma), in riferimento all'aspetto strutturale dell'organizzazione stessa (organigramma).

Si determina così una articolazione organizzativa intesa a superare vecchi schemi di interazione, ormai poco funzionali in un sistema complesso, in favore di un processo di "riconoscimento" d'altri agenti, altri ruoli, ulteriori legittimazioni, autonomie, coordinamenti.

Ne viene fuori, alla fine, un modello dinamico del processo educativo nella sua organizzazione.

### **ORGANIGRAMMA**

Ogni soggetto individuale e collegiale occupa all'interno di una struttura organizzativa una specifica posizione rappresentativa dei livelli di responsabilità assunti e degli ambiti operativi ricoperti.

L'organigramma, nell'illustrare graficamente l'intera struttura organizzativa, rende leggibili tutti i rapporti e le linee di comunicazione formali tra gli elementi rappresentati. Ogni elemento inserito nell'organigramma è una micro-organizzazione, connotata dalla tipologia delle relazioni o interazioni dinamiche attivate con gli altri soggetti (allegato1a)

### **FUNZIONIGRAMMA**

Come completamento dell'organigramma, il funzionigramma rappresenta l'aspetto organizzativo-funzionale della struttura organizzativa (allegato1b)

Nel modello riportato, le micro-organizzazioni o unità organizzative, si articolano in 6 macro-aree:

**MACROAREA DELLA GOVERNANCE DI ISTITUTO:** AREA DELLA GOVERNANCE DI ISTITUTO: LE UNITA' DI GESTIONE

**MACRO-AREA DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E PERFORMANCE:** AREA DELLA PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA; AREA DELL'INCLUSIONE; AREA CURRICOLO E DIDATTICA

**MACRO - AREA DELL'ORIENTAMENTO E DELLE COMPETENZE TRASVERSALI:** AREA DELL'ORIENTAMENTO – PERSONALIZZAZIONE DEL PIANO; AREA DELLE COMPETENZE TRASVERALI E DI ORIENTAMENTO – PCTO; AREA ORIENTAMENTO E PROGETTO DI VITA

**MACRO - AREA DELLA INNOVAZIONE METODOLOGICA E DIDATTICA:** AREA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE; AREA DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI PIANI E SCAMBI; AREA DELLA FORMAZIONE; AREA DELLA INNOVAZIONE, RICERCA E SPERIMENTAZIONE

**MACRO-AREA DELL'ARRICCHIMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA:** AREA DELL'AMPLIAMENTO E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA; AREA SUPPORTO STUDENTI

### **MACRO-AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

AREA AMMINISTRATIVA; AREA TECNICA; AREA DEI SERVIZI GENERALI.

Caratterizza l'Organigramma e il Funzionigramma di Istituto, l'articolazione di Gruppi / Commissioni

#### **COMMISSIONI**

Le Commissioni hanno una composizione eterogenea per provenienza dei partecipanti, rispondono ad esigenze ed emergenze organizzative o didattico-educative segnalate in sede collegiale e sono dotate di autonomia per la scelta del coordinatore, la pianificazione degli impegni, le modalità di svolgimento della consegna, eventuali articolazioni interne.

I materiali prodotti sono oggetto di analisi e riflessione collegiale.

Le **Commissioni si articolano in:**

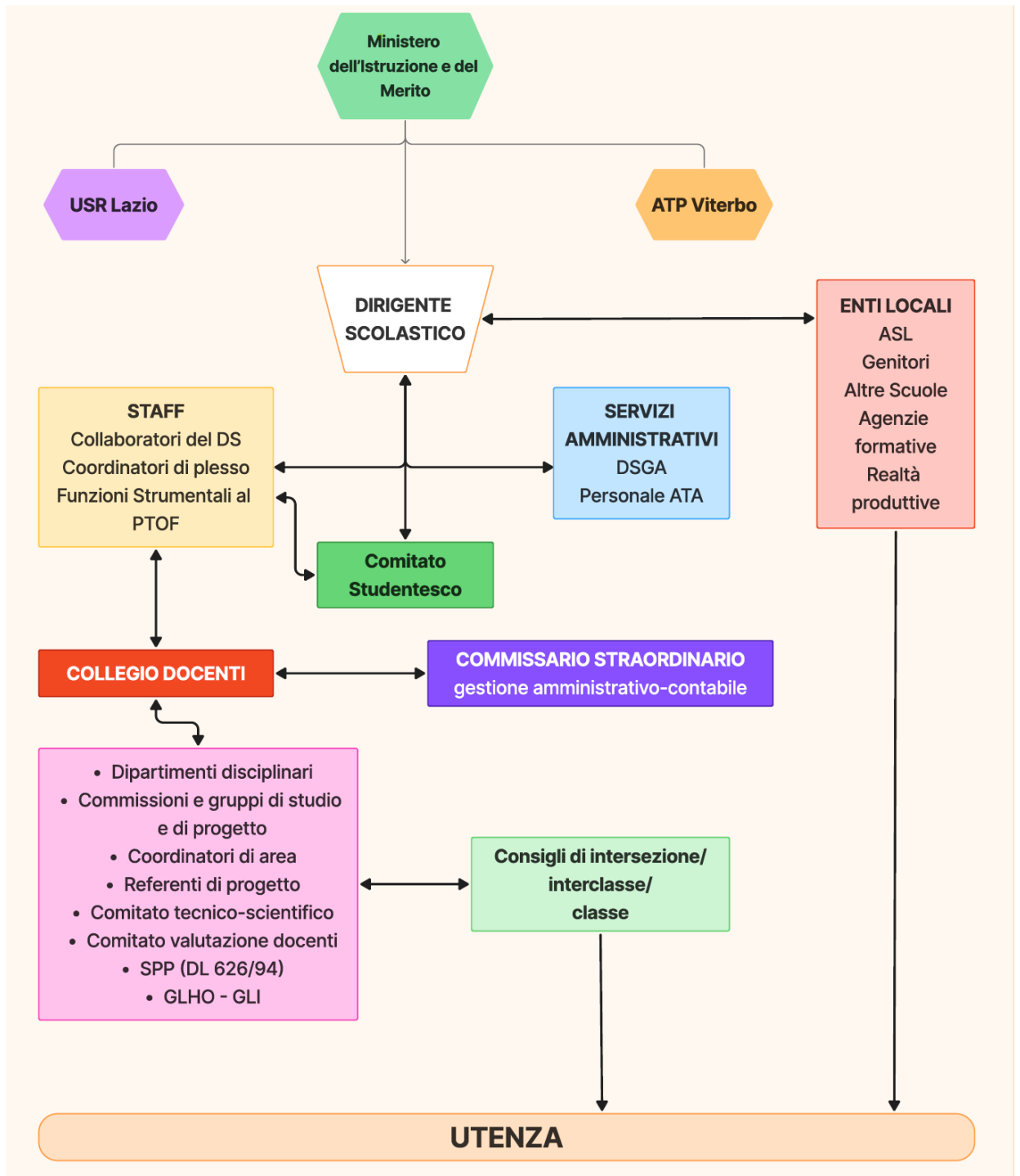
- o Commissioni di studio per la ricerca e l'individuazione di indicazioni teoriche e di strategie metodologiche di supporto a particolari esigenze o bisogni emergenti dell'azione educativa. (C. Prevenzione disagio scolastico; C. Continuità)

- o Commissioni e gruppi di progetto con funzione propositiva, programmatica, valutativa e di coordinamento di specifiche attività tematiche a carattere trasversale messe in atto dai docenti nelle rispettive scuole (C. Erasmus; Gruppo Progetti finanziamenti esterni; C. Scuola e Territorio; C. Orientamento in uscita e in ingresso – Sc. Superiore; G.S.S.; Gruppo orari; Gruppo inserimento prove SNV; Gruppi supporto animatore digitale( PNSD e Piattaforma) Aggiornamento Regolamenti;

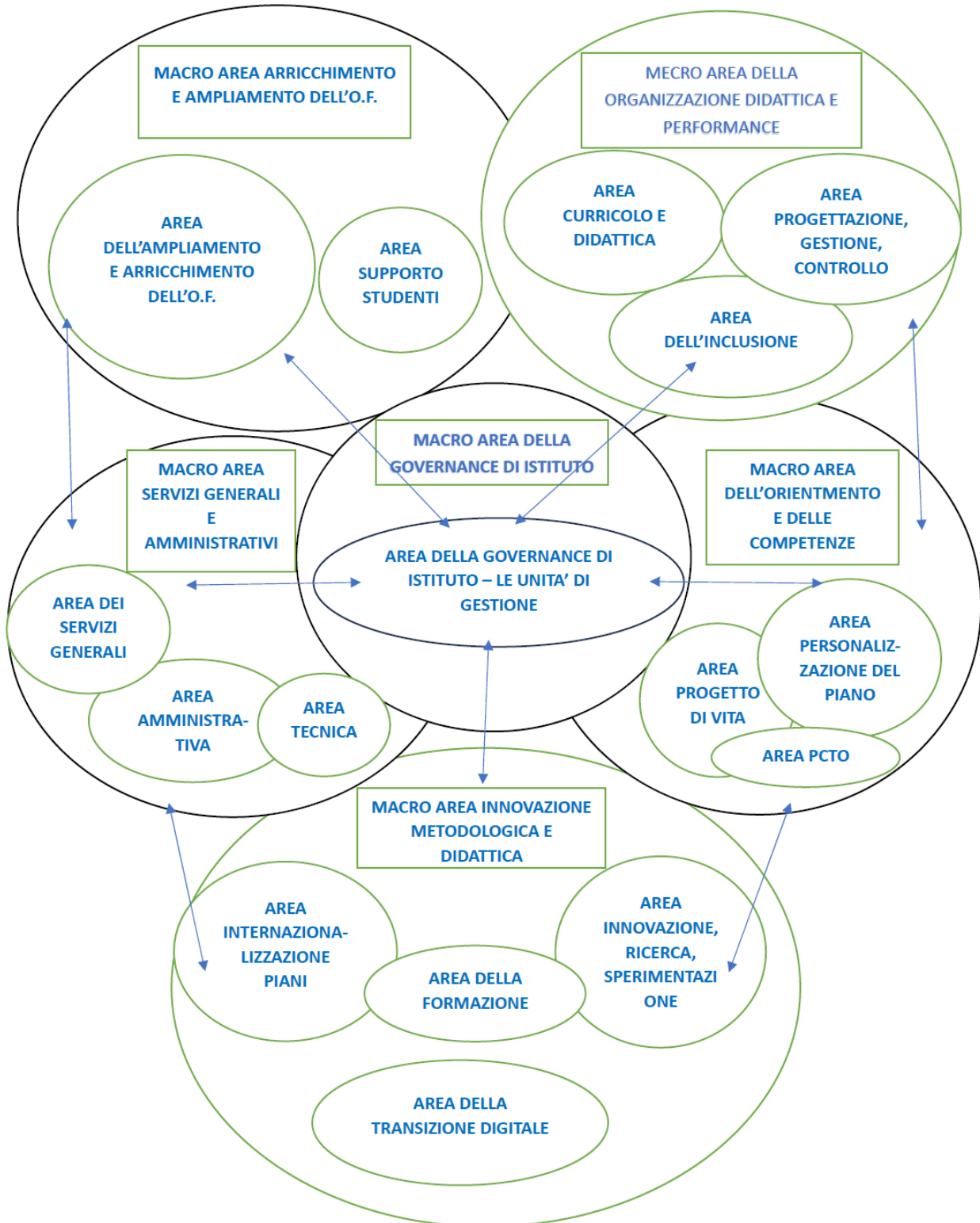
- o Commissioni istituzionali, afferiscono a specifiche disposizioni normative e compiti istituzionali (NVI/UAV; GLI; C. PTOF; Comitato tecnico scientifico; Gruppo acquisti e collaudi; SPP)

Le Commissioni / Gruppi di Lavoro, nel rispetto delle finalità e delle funzioni, sono inseriti nelle diverse Macroaree.

# ORGANIGRAMMA



# FUNZIONIGRAMMA



## MACRO - AREA DELLA GOVERNANCE DI ISTITUTO

### AREA DELLA GOVERNANCE DI ISTITUTO: LE UNITA' DI GESTIONE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### **Dott.ssa Luciana Billi**

Cura la gestione unitaria dell'Istituto

È Rappresentante legale dell'Istituto

È Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali

È Responsabile dei risultati del servizio

È Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto

Svolge funzione di Direzione e coordinamento

Cura l' Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia

Cura la Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

È Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce

#### I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### **Ins.te Alessandro Bataloni / Ins.te Beatrice Menchinelli**

Il Docente 1<sup>^</sup> Collaboratore del Dirigente Scolastico è incaricato di:

- sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; vigilare sull'orario di servizio del personale in servizio nella Sede Centrale; prendere visione della posta, curare la corretta esecuzione delle disposizioni, gestire le relazioni con l'utenza e gli interlocutori istituzionali, gestire le emergenze, coordinare le operazioni di sostituzione del personale assente, dare seguito a qualsiasi altra necessità organizzativa ed amministrativa;
- supportare il Dirigente scolastico nell'organizzazione complessiva dell'Istituto, con specifico riferimento agli aspetti logistici; curare l'istruzione delle pratiche ordinarie e straordinarie, attinenti l'area organizzativo-didattica e gestionale-amministrativa;
- verbalizzare i collegi docenti in seduta plenaria;
- coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; curare i rapporti con gli organi collegiali;
- supportare il Dirigente scolastico nella organizzazione delle iniziative scolastiche a carattere ufficiale.

Il Docente 2<sup>^</sup> Collaboratore del Dirigente scolastico è incaricato di:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali e redigendo atti,

firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; vigilare sull'orario di servizio del personale; supportare il Dirigente scolastico nella organizzazione delle emergenze;

- svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; supportare il Dirigente scolastico nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; supportare il Dirigente scolastico nella predisposizione di Documenti di natura gestionale e organizzativa.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

**(Sc. Infanzia Acquapendente Ins.te Rosanna Ceccarelli; Sc. Infanzia Onano Ins.te Paola Bruno; Sc. Primaria Acquapendente Ins.te Maria Grazia De Fazio; Sc. Secondaria I Grado Ins.te Margherita Sani; Sc. Secondaria II Grado Percorsi tecnici Ins.te Alessandro Bataloni; Sc. Secondaria II Grado Percorsi liceali Ins.te Beatrice Menchinelli)**

Il Coordinatore di Plesso:

- gestisce le operazioni di sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con gli Uffici di dirigenza e di segreteria;
- autorizza le uscite anticipate e le entrate posticipate degli alunni;
- segnala tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e dei lavoratori;
- registra i permessi brevi dei Docenti di Plesso e, sentiti gli Uffici di dirigenza, ne gestisce il recupero con l'impegno nella sostituzione dei colleghi assenti;
- verifica la corretta diffusione delle Circolari interne e l'esecuzione delle disposizioni; solo per eccezionali comunicazioni cartacee, vigila affinché tutti appongano la firma di presa visione;
- organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- gestisce eventuali comunicazioni di Plesso alle famiglie;
- per le iniziative di Plesso non coordinate da altri referenti interni, ne cura le fasi organizzative di realizzazione;
- informa tempestivamente il Dirigente scolastico circa le problematiche del Plesso e lo supporta nella gestione;
- raccoglie entro i termini qualsiasi documentazione richiesta ai Docenti del Plesso (es.: adesioni, monitoraggi, altro);
- sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso; segnala tempestivamente eventuali disservizi;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi ed attrezzature necessarie al Plesso e sovrintende al loro utilizzo;
- media i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola.

## **LO STAFF**

Si articola in staff tecnico-organizzativo e staff di organizzativo didattico.

Lo Staff tecnico-organizzativo: è composto dai Collaboratori del Dirigente scolastico. Supporta il Capo d'Istituto nelle scelte prioritarie generali di gestione e di politica scolastica.

Lo Staff organizzativo didattico: è composto dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dalle Funzioni Strumentali al PTOF. Supporta il Dirigente scolastico nelle attività di progettazione e di pianificazione organizzativo-didattica. In relazione alla materia oggetto di analisi, può coinvolgere i Docenti Coordinatori di Plesso.

## **COORDINATORI DI CLASSE / INTERCLASSE/ INTERSEZIONE**

Il Coordinatore di Classe ha il compito di:

1. curare la verbalizzazione delle riunioni del consiglio di classe e predisporre la documentazione a corredo dei punti all'o.d.g.; raccogliere le programmazioni individuali dei Docenti (seguirà specifica nota operativa); tenere in ordine i Registri;
2. collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini di fine periodo; comunicare alle famiglie, se negativi (non ammissioni), gli esiti degli scrutini finali;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe in presenza e a distanza (con invio credenziali Teams agli studenti), monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe (PAC);
6. raccogliere i dati completi per l'esame dei libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllarne il rispetto del tetto massimo di spesa;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;
10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari;
11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari e di assenze/ritardi non giustificati; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;

12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni problematiche, anche di tipo comportamentale;

13. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;

14. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto il compenso procapite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

### **VERBALIZZATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E INTERCLASSE DI SEDE**

Verbalizzano gli incontri dei Consigli tecnici di Plesso.

### **VERBALIZZATORI DEI COLLEGI DEI DOCENTI DI SETTORE E PLENARIO**

Verbalizzano gli incontri Collegiali dei Docenti di Settore e i Collegi dei Docenti in seduta plenaria

### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E GRUPPO DI SUPPORTO – COORDINATORE DI ED. CIVICA DI CLASSE**

Referente Ed. Civica e Gruppo di supporto: opportunamente formati, coordinano le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

Coordinatori ed. Civica di Classe: hanno il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

### **GRUPPO ORARI**

Si occupa della elaborazione degli orari delle Scuole Primarie, Secondarie di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Grado, nel rispetto dei criteri dettati dal Dirigente scolastico. Il gruppo è omogeneo per provenienza di ordine di scuola.

### **COORDINATORE AREA GESTIONE SITO WEB E RESPONSABILE PUBBLICAZIONE MONITOR**

Si occupa di pubblicizzare e rendere visibile all'utenza in ingresso nella Sede centrale, le iniziative, gli impegni, gli appuntamenti, le attività più significative dell'Istituto. Cura l'aggiornamento del sito, con la pubblicazione di materiale didattico e informativo. Fa da supporto agli Uffici di segreteria e al Dirigente scolastico per la pubblicazione di circolari, moduli, avvisi, altra documentazione amministrativa.

## **COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDI**

Il Gruppo si costituisce con composizione flessibile alla tipologia di progetto. Cura le procedure propedeutiche agli acquisti di materiale laboratoriale o attrezzature e strumenti. Procede al collaudo per la successiva consegna.

## **COMMISSIONE TECNICA INTERNA PER DISCARICO BENI INVENTARIO**

Cura le procedure di discarico dei beni in inventario. È coordinata dal DSGA

## **SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE**

Cura l'applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo 81/08. Segnala per iscritto situazioni di rischio rilevate negli edifici scolastici; partecipa all'aggiornamento dei Piani di emergenza e coordina le esercitazioni di evacuazione.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Istituito nel rispetto della Legge 107/15, ex art. 1 comma, il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor), valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.L.vo 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente), riabilita il personale docente, di cui all'articolo 501.

## **TUTOR ANNO DI PROVA**

(solo in caso di presenza di docenti neo immessi in ruolo)

Nominati dal Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti, i tutor accompagnano i Docenti neo immessi in ruolo, nelle attività progettuali di studio e ricerca, nelle scelte metodologico-didattiche, nella elaborazione dei percorsi curricolari, nei percorsi formativi.

## **AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il gruppo procede ad aggiornare il regolamento di istituto per tutti i settori scolastici nel rispetto delle scelte collegiali e delle disposizioni ministeriali.

## **MACRO - AREA DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E DELLA PERFORMANCE**

### **AREA DELLA PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **REFERENTI SNV**

I due Docenti curano l'organizzazione delle somministrazioni INVALSI per le Scuole Primaria, Secondarie di I e II Grado. Supportano gli Uffici nell'espletamento degli adempimenti

propedeutici; raccolgono gli esiti; presentano i risultati nelle sedi collegiali; mettono a disposizione il materiale fornito dal SNV ai Dipartimenti disciplinari.

### **NVI/UAV / PdM - RAV**

Il gruppo, coordinato dal Dirigente scolastico, collabora all'elaborazione del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale, al monitoraggio dei Piani di Miglioramento e del PTOF.

### **GRUPPO E REFERENTE PTOF**

Si occupa della elaborazione e dell'aggiornamento del nuovo Documento triennale.

### **AREA DELL'INCLUSIONE**

#### **FUNZIONI STRUMENTALI - INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI 1^ e 2^ CICLO**

**Ins.te Simona Zamperini / Ins.te Valeria Giannini**

I Docenti assegnati all'incarico curano i rapporti con la ASL – Servizio di neuropsichiatria Infantile e con le Agenzie accreditate; organizzano i GLH operativi e il GLI finale; curano la raccolta dell'intera documentazione; monitorano le situazioni di criticità e le nuove certificazioni; supportano i docenti nella elaborazione e implementazione dei PEI; mediano l'intervento degli assistenti educativi; completano le Schede di rilevazione in organico di diritto e di fatto; curano l'elaborazione di progetti di inclusione per alunni con certificazione di handicap.

### **COMMISSIONE PREVENZIONE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Oltre ad attività di studio e raccolta di materiale specifico, effettua rilevazioni sulle varie tipologie di disagio, proponendo adeguate strategie di supporto. In particolare, effettua percorsi di ricerca-azioni sulle tematiche del miglioramento del clima all'interno della classe, del miglioramento dei rapporti interpersonali, dell'efficace collegialità; cura la diffusione di buone pratiche che rendano positiva l'azione educativa. Revisiona o elabora i Protocolli di inclusione (BES, Stranieri, altro); promuove iniziative di supporto alle situazioni di disagio presenti nell'Istituto. Organizza la settimana dell'inclusione (21 febbraio).

### **GLI - GRUPPO TECNICO PER IL SOSTEGNO – GL OPERATIVI e GLI**

GLI –Gruppo tecnico per il sostegno Il GLI è composto dai referenti per il sostegno e dai referenti BES: cura la revisione dei PDP; monitora la presenza di BES certificati anche con diagnosi didattica dei Consigli di classe.

## **AREA CURRICOLO E DIDATTICA**

### **FUNZIONE STRUMENTALE - DOCUMENTAZIONE CURRICOLI E VALUTAZIONE**

#### **Ins.te Adria Dionisi**

Il Docente incaricato è responsabile della raccolta e documentazione dei curricoli elaborati dai Dipartimenti disciplinari (per le scuole Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> Grado); delle consegne relative alle prove di ingresso, intermedie e finali concordati nei Dipartimento stessi e delle Schede di Rilevazione dei risultati (per le Scuole primarie, Secondarie di 1<sup>a</sup> e di 2<sup>a</sup> grado). Analizza i dati di valutazione raccolti indicando statisticamente le fasce di livello, gli scostamenti dai risultati invalsi, la varianza tra le classi, altro. Trasmette i risultati delle analisi ai coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e all'UAV-NVI.

### **COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Il Coordinatore dei Dipartimenti Disciplinari:

- coordina gli incontri di progettazione del Dipartimento disciplinare;
- cura la raccolta dei curricoli e delle progettazioni periodiche;
- cura la raccolta delle prove d'ingresso di inizio anno scolastico; delle prove standardizzate intermedie e finali;
- raccoglie la tabulazione degli esiti delle prove medesime;
- propone, concorda con il Dirigente scolastico e coordina eventuali modalità sperimentali di gestione dei curricoli;
- propone al Collegio dei Docenti eventuali interventi formativi a supporto della qualità della didattica.

### **GRUPPO CONTINUITA'**

E' composto da Docenti provenienti dagli anni ponte di tutti gli ordini di scuola. Il Gruppo progetta iniziative comuni, anche con produzione di materiale di scambio tra le classi dei diversi gradi e ordini di scuola.

## **MACRO - AREA DELL'ORIENTAMENTO E DELLE COMPETENZE TRASVERSALI**

### **AREA DELL'ORIENTAMENTO – PERSONALIZZAZIONE DEL PIANO**

#### **FUNZIONE STRUMENTALE - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI INGRESSO SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO (ORIENTAMENTO )**

#### **Ins.te Giuseppe Battellocchi**

L'incarico è assegnato ad un Docente delle Scuole Secondarie di 2<sup>a</sup> Grado che, nel periodo precedente le iscrizioni, coordina le iniziative di orientamento in ingresso per le Scuole Secondarie di II Grado di Istituto (Percorsi Liceali e Percorsi Tecnici). In particolare: cura la predisposizione dei manifesti e dei pieghevoli; Organizza la presentazione della proposta formativa di Istituto presso gli Open Day delle Scuole Secondarie di I Grado della provincia e dei

Comuni limitrofi toscani e umbri; Organizza l'iniziativa "Una giornata da studente". Il Coordinatore è supportato dal Gruppo per l'orientamento; organizza le Giornate di Open Day presso la Sede Centrale; Organizza e cura le iniziative laboratoriali (Mini-master) con gli alunni delle classi 3<sup>a</sup> delle Scuole Secondarie di I Grado degli Istituti Scolastici di Acquapendente e Grotte di Castro.

### **GRUPPO ORIENTAMENTO IN INGRESSO SCUOLA SECONDARIA II GRADO - OPEN DAY E STUDENTE PER UN GIORNO**

Coordinati dalla Funzione strumentale, il Gruppo si articola in tre sottogruppi, corrispondenti ai tre settori liceale, tecnico chimico, tecnico elettrico, con coordinamento interno di tutte le iniziative ed attività. Il Gruppo partecipa agli incontri di orientamento con le Scuole secondarie di 1<sup>a</sup> grado. Coordina la prosecuzione di tutti i Progetti già avviati con le Università e la Regione Lazio e finalizzati all'orientamento. Cura tutte le fasi propedeutiche all'orientamento e la promozione dell'offerta formativa della scuola (ideazione del Manifesto e della brochure, anche con il supporto di esperti esterni, distribuzione del materiale pubblicitario e informativo, organizzazione delle giornate aperte, organizzazione della presentazione nelle scuole del territorio).

### **COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

Il gruppo organizza tutte le iniziative di pubblicizzazione e presentazione dei percorsi liceali e tecnici. In particolare: le giornate di open day presso l'Istituto scolastico; la partecipazione agli open day presso le Scuole Secondarie di I Grado del territorio anche fuori provincia e Regione; la settimana dell'iniziativa "Studente per un giorno", che accoglie studenti e studentesse per una giornata di attività didattiche nelle classi e nei Laboratori delle Scuole Secondarie di II Grado. Il Gruppo è coordinato dal Coordinatore di area dell'Orientamento.

### **REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA SC. SEC. I GR. E ORGANIZZAZIONE GIORNATA OPEN DAY**

Il referente organizza la somministrazione di materiali di autovalutazione per supportare gli studenti alla scelta della scuola secondaria di II grado; organizza la giornata di open day; organizza le attività di mini master presso le scuole secondarie di II grado.

### **COORDINATORE ATTIVITÀ IN USCITA SC.SEC. II GRADO**

L'incarico è assegnato ad un Docente delle Scuole Secondarie di 2<sup>a</sup> Grado che raccoglie e diffonde le proposte di orientamento delle Università degli studi sia a livello regionale sia nazionale. Collabora all'organizzazione della giornata "University Day". L'incarico è assegnato all'Orientatore DM 328 del 22.12.2022.

## **AREA DELLE COMPETENZE TRASVERALI E DI ORIENTAMENTO - PCTO**

### **PCTO: COORDINATORI DI INDIRIZZO, TUTOR E GRUPPO DI SUPPORTO**

L'incarico è assegnato a tre Docenti delle Scuole Superiori, rappresentativi delle tre Scuole (Liceo, ITT Chimico Microbiologie ambientali e Elettronica e Elettrotecnica), con l'impegno di predisporre e organizzare i PCTO, cura la fase progettuale promuovendo rapporti e scambi con aziende, imprese, Enti pubblici e privati, organizzare stage aziendali presso strutture private o pubbliche, seminari con professionisti, predisporre i modelli relativi alla documentazione, al piano, alla certificazione. I Docenti coordinatori di indirizzo sono supportati da un gruppo di lavoro, eterogeneo per tipologia di scuola e coordinano i sotto-gruppi di settore .

### **REFERENTE ALMADIPLOMA**

Cura la somministrazione delle rilevazioni e monitoraggio con gli studenti delle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> Scuola Secondaria di II Grado. Raccoglie e pubblicizza i dati restituiti.

## **AREA ORIENTAMENTO E PROGETTO DI VITA**

### **ORIENTATORE E TUTOR – D.M. N. 328 DEL 22.12.2022**

Introdotte con D.M. 328 del 22/12/2022 “Decreto di adozione delle Linee guida per l’orientamento” le figure svolgono le seguenti funzioni.

Orientatore: elaborare, in collaborazione con i docenti tutor, il Progetto di Orientamento di Istituto; nel gestire i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1 delle Linee Guida (Piattaforma digitale unica per l’orientamento), raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell’ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l’ingresso nel mondo del lavoro; favorire l’incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.

Tutor: 1. aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:

- il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione
- lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale
- le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive
- la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro»

2. costituirsi “consigliere” delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l’orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura del Docente orientatore

## **MACRO - AREA DELLA INNOVAZIONE METODOLOGICA E DIDATTICA**

### **AREA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE**

#### **FUNZIONE STRUMENTALE - COORDINAMENTO AREA DIGITALE E PNSD**

##### **Ins.te Franco Filoia**

Il Coordinatore ha il compito di portare l'innovazione digitale nella comunità scolastica. Nel dettaglio:

- gestisce la piattaforma Gsuite per la didattica digitale;
- svolge il ruolo di consulente per la gestione della piattaforma;
- coordina il gruppo PNSD (curricolo dei vari ordini di scuola, percorsi finalizzati alle competenze digitali; valutazione in vista della Certificazione delle competenze) e il gruppo DDI
- Coordina quindi la elaborazione del PNSD, indicando le competenze verticali e di cittadinanza digitale; cura la elaborazione del documento DDI.

Promuove la partecipazione a progetti di potenziamento del pensiero computazionale

- propone iniziative di formazione

#### **TEAM DI SUPPORTO ALL'ANIMATORE DIGITALE E PNSD**

Il GRUPPO DI SUPPORTO si occupa:

- del Documento DDI di Istituto;
- supporta l'animatore digitale nella gestione della Piattaforma G Suite.

#### **REFERENTE CERTIFICAZIONE EIPASS**

Cura la organizzazione degli esami di certificazione Eipass.

### **AREA DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI PIANI E SCAMBI**

#### **COMMISSIONE ERASMUS**

La Commissione si occupa della progettazione, della implementazione, del monitoraggio e della valutazione dei percorsi Erasmus. Per il prossimo triennio si progettano iniziative per cicli (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Ciclo) e in verticale. Il Gruppo segue progetti di scambio anche al di fuori dei finanziamenti Erasmus.

#### **REFERENTE PROGRAMMA INTERCULTURA E TUTOR**

Il Referente coordina e supporta il lavoro dei tutor assegnati agli studenti inseriti nel Programma intercultura, in uscita e in ingresso. Cura la produzione dell'intero materiale documentale da richiesto dall'Agenzia Intercultura in tutte le fasi progettuali. I tutor accompagnano didatticamente gli studenti stranieri inseriti nelle classi delle Scuole Secondarie di 2<sup>o</sup> Grado contestualmente al Programma Intercultura. Mantengono gli scambi con i ragazzi dell'Istituto accolti in realtà straniere. Coordinano i Consigli di classe nella elaborazione della Documentazione a corredo dei Piani personalizzati degli studenti inseriti.

## **GRUPPO PARLAMENTO EUROPEO – A.G.O.RA'**

Il Gruppo prepara il team di studenti e studentesse selezionati per le spiccate competenze argomentative e la capacità di comunicare in lingua inglese, alla competizione debate organizzata dall'I.I.S. Majorana – Maitani di Orvieto.

## **REFERENTE STAGE LINGUISTICI**

Organizza li stage linguistici. Cura le comunicazioni alle famiglie. Coordina il personale docente accompagnatore. Supporta gli Uffici di Segreteria nella definizione delle pratiche amministrative per l'individuazione dell'Agenzia. Relazione sulle esperienze.

## **REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE E PROGETTI AMPLIAMENTO MADRE LINGUA**

Si occupa di tutte le attività correlate alla internazionalizzazione dei curricoli. Cura i rapporti con i Docenti di madre lingua per mediare gli interventi nei gruppi classe. Cura l'organizzazione dei Corsi pomeridiani di preparazione alle certificazioni.

## **AREA DELLA FORMAZIONE**

### **FUNZIONE STRUMENTALE - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

#### **Ins.te Gabriella Brenci**

Il docente assegnato supporta il DS nella organizzazione dei Corsi, almeno tre iniziative di Istituto per ogni annualità.

In particolare, per ciascuna unità formativa:

- monitora le esigenze formative raccogliendo le proposte o le adesioni alle ipotesi maturate in collegio;
- prende contatti con i docenti formatori e supporta eventuali avvisi per l'individuazione del formatore;
- concorda il calendario e le tematiche
- comunica il calendario e raccoglie le iscrizioni
- tiene in consegna il Registro delle presenze
- raccoglie la documentazione prodotta
- monitora l'andamento dei corsi
- elabora il prospetto di sintesi delle presenze
- predispone il modello di attestato.
- cura i rapporti con l'ambito 27

## **AREA DELLA INNOVAZIONE, RICERCA E SPERIMENTAZIONE**

### **FINZIONE STRUMENTALE - COORDINAMENTO DELLE PROGETTAZIONI DI VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE E DEI PERCORSI INNOVATIVI**

**Ins.te Maria Rosaria Montanucci**

Coordina il gruppo di progetto PNRR e le attività di progettazione relative alla Valorizzazione delle eccellenze. Cura la partecipazione a Concorsi, Gare, hackathon, anche nella scuola secondaria di I grado.

### **GRUPPO DI PROGETTAZIONE INNOVAZIONE METODOLOGICA, VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE, GESTIONE PROGETTI PON E PNRR**

Il gruppo segue i bandi regionali, provinciali, nazionali ed europei, predispone le progettazioni relative ai finanziamenti PNRR e PON, nel rispetto dell'innovazione metodologica didattica e delle priorità dettate nel PDM e ne cura la documentazione. Il Gruppo si costituisce con flessibilità, nel rispetto delle progettazioni richieste per la partecipazione a Avvisi.

### **GRUPPO FLESSIBILITA' SCUOLA INFANZIA**

Permette la flessibilità organizzativa per la sostituzione dei colleghi assenti.

### **REFERENTE PROGETTI SPERIMENTALI INDIRIZZO CHIMICO - RETE GREEN**

Cura la realizzazione del Progetto di sostenibilità delle Aree interne. Partecipa come referente alla Rete Green. Pubblicizza il materiale tramite il sito istituzionale.

### **REFERENTE PUBBLICAZIONE BIO-MONITORAGGIO LICHENI**

Cura la raccolta e elaborazione dei dati relativa al monitoraggio; cura la produzione del materiale di pubblicazione, prendendo contatti con la Società Chimica Italiana.

### **RESPONSABILI DEI LABORATORI**

I Laboratori costituiscono qualità aggiunta per l'offerta formativa dell'Istituto, per la ricchezza della attrezzatura. Sono disponibili: n. 2 Laboratori per la Scuola dell'Infanzia (Laboratorio Digitale; Laboratorio Scientifico-musicale); n. 6 Laboratori per la Scuola Primaria (Laboratorio di Informatica e Isola Girls & boys; Laboratorio di Matematica, coding e robotica; Laboratorio Scientifico; Laboratorio dei linguaggi (Artistico-espressivo); Biblioteca digitale - Spazio esterno; Laboratorio di Inglese); n. 3 Laboratori per la Scuola Secondaria di I Grado (Laboratorio Informatica/lingue; Lab. Musica); n. 13 Laboratori per le Scuole Secondarie di II Grado (Laboratorio Scienze naturali; Laboratorio Informatica Liceo; Laboratorio Biologia e microbiologia; Laboratorio Strumentale; Laboratorio Impianti elettrici e automazione industriale; Laboratorio Misure elettriche; Laboratorio Chimica; Laboratorio Informatica ITT piano terra; Laboratorio Informatica ITT 2^ Piano; Laboratorio di arte; Laboratorio integrato; Laboratorio Realtà virtuale; Laboratorio di Lingue).

I Responsabili di laboratorio devono:

- verificare l'inventario di tutto il materiale (sussidi, strumenti, arredi) in dotazione, materiale di cui si assume la sub consegna per ciascun anno scolastico;
  - curare che gli arredi e i sussidi didattici siano conservati in buono stato ed in condizioni di sicurezza;
  - informare preventivamente il Dirigente e/o il DSGA di qualsiasi situazione arrecante pregiudizio e/o di uso non corretto dei laboratori, o di pericolo della sicurezza, provvedendo nel frattempo, comunque, all'adozione di provvedimenti immediati e provvisori volti alla riduzione del pericolo;
  - segnalare esigenze di acquisti e nuove adozioni; avanzare proposte di miglioramenti funzionali.
- controllare costantemente che il laboratorio venga utilizzato in modo corretto.

## **DOCENTI FORMATORI E COORDINATORE CURVATURA BIOMEDICA – PERCORSI LICEALI**

A partire dall'a.s. 2023/2024 il Liceo Scientifico e delle Scienze applicate "Leonardo da Vinci" è stato individuato tra i licei autorizzati all'attuazione del **percorso triennale nazionale "Biologia con curvatura biomedica"**.

Il percorso didattico, unico nella struttura e nei contenuti, coinvolge con Protocollo d'intesa la Direzione Generale degli Ordinamenti scolastici e la Federazione Nazionale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri. Partecipano alla realizzazione: n. 2 docenti formatori con attività aggiuntive di insegnamento extracurricolari; un referente e un coordinatore per il supporto gestionale.

## **MACRO - AREA DELL'ARRICCHIMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **AREA DELL'AMPLIAMENTO E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA COMMISSIONE SCUOLA E TERRITORIO**

Si occupa della progettazione di iniziative didattiche che valorizzino le potenzialità culturali, le tradizioni e la vocazione economica del territorio. I progetti si concludono con Manifestazioni conclusive di diffusione del materiale prodotto. Il Gruppo definisce con autonomia la tematica.

### **GRUPPO SPORT E GIOCO**

Il Gruppo coinvolge verticalmente docenti di scuola dell'infanzia e primaria, nella elaborazione di percorsi didattici che valorizzano il gioco e lo sport come metodologia di insegnamento.

### **COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La commissione acquisisce le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione elaborata dai consigli di classe e interclasse verificandone il rispetto delle condizioni dettate dal regolamento di

istituto e predisponendone i relativi piani. Partecipano n. 3 referenti delle Scuole Secondarie di I e II Grado.

### **ACCOMPAGNATORI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Sono incaricati dal Dirigente Scolastico, con compiti di vigilanza al gruppo alunni assegnato, in occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

### **REFERENTI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Curano l'organizzazione delle Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, compilano l'intera documentazione, curano i contatti con le famiglie e l'Agenzia di viaggio, elaborano la Relazione a conclusione dell'esperienza.

### **GRUPPO RETE FALCONE – LEGALITA'**

Il Gruppo segue la realizzazione delle iniziative proposte dalla Rete Falcone, alla quale l'Istituto scolastico partecipa dall'a.s. 2023/2024. I Docenti supportano comunque le iniziative di legalità realizzate contestualmente al curricolo di educazione civica. Particolarmente significativo il coinvolgimento delle classi terze della Scuola Secondarie di I Grado e terze della Scuola Secondaria di II Grado alla nave della Legalità, viaggio di riflessione nella terra di Falcone e Borsellino (Selinunte – Capaci - Palermo).

### **GRUPPO PUGNALONI**

Coinvolge I docenti degli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia di Acquapendente, nella creazione e delle esposizione dei minipugnali.

### **COLLABORAZIONE GRAFICA PER PROGETTI DI RILEVANZA SUL TERRITORIO**

La docente, con particolari competenze digitali e rappresentazioni grafiche, collabora alla predisposizione di manifesti o altro materiale illustrativo dei progetti di rilevanza per la valorizzazione del territorio e dell'istituto scolastico.

### **LABORATORIO CREATIVO**

Realizza progetti artistici, utilizzando tecniche e materiali vari. Opera anche trasversalmente alle iniziative di Istituto.

### **REFERENTE OLIMPIADI**

Coordina la partecipazione alle Olimpiadi Nazionali di Matematica, di Scienze, di Informatica.

### **REFERENTE GENS**

Coordina le attività relative al progetto Gens.

## **AREA SUPPORTO STUDENTI**

### **REFERENTE PARTECIPAZIONE STUDENTESCA**

Il Docente incaricato si occupa del coordinamento e della promozione di attività finalizzate al benessere dello studente e alla promozione del successo formativo; si impegna nella promozione di progetti ed attività in rete, anche finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze, in particolare cura la partecipazione a Concorsi che coinvolgono la scuola con una rappresentanza di studenti (Parlamento europeo). Si occupa altresì del Coordinamento studenti e del Comitato studentesco e alla preparazione e coordinamento delle assemblee di Istituto. Coordina l'Ufficio stampa, Supporta gli studenti in iniziative di valorizzazione della scuola. Coordina le attività di accoglienza degli studenti del 1<sup>^</sup> anno di frequenza.

### **TUTOR STUDENTI ATLETI**

In riferimento al DM n. 279/2018 il tutor affianca lo studente aderente a il "Progetto didattico studente atleta di alto livello": valorizza l'esperienza dello studente accompagnandolo nel processo di crescita, coordina l'elaborazione e il monitoraggio del Progetto formativo personalizzato

### **GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO**

E' incaricato di organizzare attività sportive pomeridiane come avvio alle diverse pratiche sportive e preparazione ai giochi sportivi studenteschi, anche con la partecipazione a gare provinciali.

### **CYBERBULLISMO E COMMISSIONE VALUTAZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il Docente cura iniziative informative sull'utilizzo corretto dei social network e sulle potenzialità in termini di formazione e socializzazione delle tecnologie informatiche.

Cura la creazione di un codice di comportamento.

La Commissione antibullismo dell'istituto scolastico, con funzioni di proposta e di consultazione, la cui composizione, definita dal regolamento scolastico, comprende: il dirigente scolastico, una rappresentanza del personale docente, il referente antibullismo, una rappresentanza dei genitori e, a partire dalla scuola secondaria di primo grado, una rappresentanza degli alunni.

### **LABORATORI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO**

Organizzati con i finanziamenti PNRR DM 19/2024, coinvolgono docenti esperti e tutor in percorsi di mentoring, di potenziamento delle competenze di base, di orientamento con le famiglie, di attività co-curricolari teatrali. I percorsi sono finanziati anche da risorse del Programma annuale.

### **GRUPPO PAUSA DIDATTICA**

Si occupa della organizzazione della pausa didattica, pianificandone dettagliatamente tutti gli interventi, di recupero, di rafforzamento, di ampliamento. Elabora un quadro illustrativo della settimana, da sottoporre in visione a studenti, famiglie e docenti con pubblicazione sul sito.

## MACRO - AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVA

E' finalizzata al miglioramento dei servizi generali e amministrativi.

### IL D.S.G.A – FUNZIONARIO DI ALTA QUALIFICA PROFESSIONALE

#### Sig,ra Maria Franca Verrucci

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna
- Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nella assegnazione dei compiti, le attività vengono suddivise nelle seguenti Aree:

Area Protocollo e Area Progetti

Area Contabilità

Area Didattica

Area Personale

Area Contratti esperti esterno /Incarichi Personale interno – Area PCTO

### ASSISTENTI TECNICI

Le attività vengono suddivise con assegnazione ai seguenti Laboratori:

Laboratori Misure, Impianti, Informatica ITT

Laboratori Informatica/Disegno ITT, Informatica Liceo

Laboratori Chimica e Microbiologia

Laboratori Informatica Liceo, Fisica, Scienze naturali

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per le attività di pulizia e vigilanza, gli impegni vengono assegnati considerando i seguenti parametri:

- Equilibrata distribuzione gli spazi (aule; Laboratori; atri, corridoi scale, servizi igienici, pertinenze);
- Numero degli studenti presenti in Sede.

### INCARICHI SPECIFICI

Per il miglioramento delle servizi e la valorizzazione delle prestazioni, si assegnano le seguenti incarichi:

AREA E INCARICHI	COMPITI
Area Assistenti 1 unità personale Assistente amministrativo	Passweb, collabora con la DS e la DSGA per l'aggiornamento delle posizioni assicurative al fine della pensione e del TFR

Area Assistenti 1 unità personale Assistente amministrativo	D.Lgs 81/08 collabora con il D.S. e la D.S.G.A. e con il R.S.P.P. il quale fornirà tutta la modulistica da aggiornare e illustrerà tutte le attività da svolgere ed incarichi da conferire
Area Assistenti 1 unità personale Assistente amministrativo	Supporto alla gestione amministrativo/contabile dei Progetti
Area Assistenti 1 unità Personale Assistente amministrativo	Emissione Avvisi di pagamento su applicativo PagOnline Argo
Area Assistenti 1 unità personale Assistente tecnico	Collabora con la D.S. e la D.S.G.A. e con il responsabile dell'Ufficio tecnico – Assistenza progetti sperimentali
Area Assistenti 1 unità personale Assistente tecnico	Collabora con la D.S. e la D.S.G.A. e con il responsabile dell'Ufficio tecnico, dà supporto nell'utilizzo di strumenti digitali delle scuole del secondo ciclo di istruzione
Area Collaboratori 1 unità personale Collaboratore scolastico	Cura e assistenza dei bambini della scuola primaria. Collabora con i docenti per la cura dell'igiene personale dei bambini
Area Collaboratori 1 unità personale Collaboratore scolastico	Attività di Piccola Manutenzione scuola primaria. Incarico di esecuzione piccole attività artigianali e/o comunicazione interventi necessari. Verifica della presenza di eventuali pericoli derivanti da materiale danneggiato
Area Collaboratori 1 unità personale Collaboratore scolastico	Attività di Piccola Manutenzione scuola Sec. II Gr.. Incarico di esecuzione piccole attività artigianali e/o comunicazione interventi necessari. Verifica della presenza di eventuali pericoli derivanti da materiale danneggiato
Area Collaboratori 1 unità personale Collaboratore scolastico	Primo soccorso. collaborazione ufficio segreteria. Assistenza alunni diversamente abili
Area Collaboratori 2 unità personale Collaboratore scolastico	Attività di piccola manutenzione scuole secondo ciclo di istruzione. Incarico di esecuzione piccole attività artigianali e/o comunicazione interventi necessari. Verifica della presenza di eventuali pericoli derivanti da materiale danneggiato
Area Collaboratori 1 unità personale Collaboratore scolastico	Primo soccorso. Collaborazione ufficio segreteria. Assistenza alunni diversamente abili

## POSIZIONI ECONOMICHE

Dei Collaboratori scolastici titolari in Organico di diritto, n. 5 unità godono della 1<sup>a</sup> posizione economica. A loro vengono assegnati i seguenti compiti:

N.	AREA	INCARICO
1	Collaboratori	Assistenza alunni diversamente abili
2	Collaboratori	Assistenza alunni diversamente abili
3	Collaboratori	Assistenza alunni diversamente abili
4	Collaboratori	Cura e assistenza dei bambini della scuola dell'infanzia compreso alunni H anche nell'uso dei servizi igienici
5	Collaboratori	Assistenza alunni diversamente abili – Pronto soccorso

Del personale dell'Area B, risultano beneficiari della 1<sup>a</sup> posizione economica n. 2 unità di Assistenti amministrativi e n. 1 unità di personale Assistente tecnico. A loro vengono assegnati i seguenti compiti:

N.	AREA	Profilo professionale	INCARICO
1	Assistenti	Assistente amministrativo	Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO): invio convenzioni e comunicazioni INAIL a inizio stage; supporto alla elaborazione della documentazione. Controllo e aggiornamento certificazioni degli alunni diversamente abili.
2	Assistenti	Assistente amministrativo	Passweb: aggiornamento delle posizioni assicurative al fine della pensione e del TFR/TFS
1	Assistenti	Assistente tecnico	Ufficio tecnico: coordinamento dei laboratori; approvvigionamento del materiale e manutenzione.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Luciana Billi**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005  
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa