



COMPITI E FUNZIONI

Area didattico-organizzativa

ANNO SCOLASTICO 2013-14

<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Prof.ssa Maria Grazia Giampè</p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p>
<p>I Collaboratore</p> <p>Prof.ssa Maria Teresa Lorentini</p>	<p>Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza, o impedimento dello stesso ;</p> <p>firma di atti urgenti;</p> <p>assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del dirigente;</p> <p>sostituzione colleghi assenti con personale in servizio nel plesso della scuola secondaria;</p> <p>coordinamento alle attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI nella scuola secondaria di I grado;</p> <p>rappresentanza della Scuola e sostituzione del dirigente scolastico anche su delega in occasione di incontri, convegni, riunioni, anche relativi a progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni, ecc.....;</p> <p>gestione e conduzione dei colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza, o impedimento, del dirigente scolastico, o su sua delega;</p> <p>formazione della future classi prime in collaborazione con i docenti delle classi quinte;</p> <p>presidenza dei consigli di classe, del Collegio dei Docenti e della Giunta esecutiva e degli scrutini, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;</p> <p>gestione dell'e-mail didattica dell'Istituto e relazioni con gli organismi di stampa;</p> <p>partecipazione allo staff di direzione.</p>



<p>II Collaboratore Maestra Maria Genovese</p>	<p>Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza, o impedimento dello stesso e/o del docente collaboratore con funzioni vicarie ; verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti; sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nel plesso della primaria; assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del dirigente; rappresentanza della Scuola e sostituzione del dirigente scolastico anche su delega in occasione di incontri, convegni, riunioni, anche relativi a progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni, ecc.....; gestione e conduzione dei colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza, o impedimento, del dirigente scolastico, o su sua delega; partecipazione alla formazione della future classi prime in collaborazione con i docenti delle scuole dell'infanzia; gestione dell'e-mail didattica dell'Istituto e relazioni con gli organismi di stampa; partecipazione allo staff di direzione</p>
<p>Coordinatore di plesso Viale Poeta Maestra Morena Saveri</p>	<p>Assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del dirigente; sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nel plesso; rappresentanza della scuola e sostituzione del dirigente scolastico, anche su delega, in occasione di incontri, convegni, riunioni, in progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni, ecc.....; gestione e conduzione dei colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza, o impedimento del dirigente scolastico, o su sua delega; partecipazione allo staff di direzione. supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del plesso, previa intesa con la scrivente, in accordo anche con gli uffici amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico; prelievo giornaliero della posta di interesse istituzionale inviata dall'Ufficio al plesso e trasmissione via e-mail all'Ufficio di comunicazioni urgenti di competenza; diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllo delle firme di presa visione; delega a presiedere i Consigli di Intersezione e invio all'Ufficio di Direzione del relativo verbale.</p>
<p>Coordinatore di plesso Quadrano Maestra Piera Pascucci</p>	<p>Assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del dirigente; sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nel plesso; rappresentanza della scuola e sostituzione del dirigente scolastico, anche su delega, in occasione di incontri, convegni, riunioni, in progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni, ecc.....; gestione e conduzione dei colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza, o impedimento del dirigente scolastico, o su sua delega; partecipazione allo staff di direzione. supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del plesso, previa intesa con la scrivente, in accordo anche con gli uffici amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico; prelievo giornaliero della posta di interesse istituzionale inviata dall'Ufficio al plesso e trasmissione via e-mail all'Ufficio di comunicazioni urgenti di competenza; diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllo delle firme di presa visione; delega a presiedere i Consigli di Intersezione e invio all'Ufficio di Direzione del relativo verbale.</p>



<p>Coordinatore di plesso</p> <p>S.Luciola</p> <p>Maestra Lauretta Palazzoli</p>	<p>Assunzione di decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del dirigente;</p> <p>sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nel plesso;</p> <p>rappresentanza della scuola e sostituzione del dirigente scolastico, anche su delega, in occasione di incontri, convegni, riunioni, in progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni, ecc.....;</p> <p>gestione e conduzione dei colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza, o impedimento del dirigente scolastico, o su sua delega;</p> <p>partecipazione allo staff di direzione.</p> <p>supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione del plesso, previa intesa con la scrivente, in accordo anche con gli uffici amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico;</p> <p>prelievo giornaliero della posta di interesse istituzionale inviata dall'Ufficio al plesso e trasmissione via e-mail all'Ufficio di comunicazioni urgenti di competenza;</p> <p>diffusione di circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllo delle firme di presa visione;</p> <p>delega a presiedere i Consigli di Intersezione e invio all'Ufficio di Direzione del relativo verbale.</p>
<p>Funzione Strumentale B.E.S.:</p> <p>Maestra Marina Paci</p> <p>Maestra Venusia Pascucci</p>	<p>Esame delle situazioni degli alunni stranieri presenti a scuola, in particolare della scuola primaria e secondaria (conoscenza della lingua italiana, verifica delle necessarie certificazioni con l'aiuto dell'assistente amministrativa)</p> <p>Individuazione degli alunni stranieri con scarsa o nessuna conoscenza della lingua italiana;</p> <p>Coordinamento dei progetti a supporto dell'alfabetizzazione legati in primis allo sviluppo dell'acquisizione della lingua per la comunicazione e in seconda battuta per l'acquisizione della lingua per lo studio;</p> <p>Coordinamento con il mediatore culturale della Locomotiva;</p> <p>Esame della situazione degli alunni disabili, delle certificazioni (da tenere sotto controllo almeno ogni mese);</p> <p>Esame della situazione degli alunni DSA, delle certificazioni (da tenere sotto controllo almeno ogni mese);</p> <p>Predisposizione delle misure compensative degli alunni DSA nelle prove INVALSI;</p> <p>Somministrazioni test agli alunni del primo biennio scuola primaria per una prima individuazione del DSA;</p> <p>Comunicazione dei risultati del test ai docenti di classe;</p> <p>Analisi e aggiornamento dei modelli per la redazione del PEI e dei PDP e illustrazione degli stessi ai docenti;</p> <p>Attenzione alla normativa nel corso dell'anno riferita agli alunni BES;</p> <p>Predisposizione del PAI;</p> <p>Collaborazione con le FS POF E VALUTAZIONE</p> <p>Somministrazione test per gli alunni dei 5 anni in cooperazione con la docente della scuola dell'infanzia. (da verificare con i docenti delle Scuole dell'Infanzia)</p>
<p>Funzione Strumentale</p> <p>Comenius e Trinity:</p> <p>Maestra Antonella Brunacci</p> <p>Maestra Tiziana Toni</p>	<p>Progettazione Comenius e gestione delle giornate di formazione e studio;</p> <p>Partecipazione alle visite studio;</p> <p>Gestione adempimenti amministrativi relativi al Progetto Comenius;</p> <p>Coordinamento azioni del progetto Comenius;</p> <p>Convocazione e coordinamento della commissione</p> <p>Progettazione e sostegno alle classe per le attività del Comenius svolte nell'Istituto</p> <p>Gestione adempimenti esame Trinity;</p> <p>Informazione e supporto alle famiglie in merito alla certificazione Trinity.</p>



<p>Funzione Strumentale POF e Valutazione:</p> <p>Prof.ssa Moira Marchegiani</p> <p>Maestra Paola Falcinelli</p>	<p>Partecipazione alla Commissione POF e aggiornamento del POF; Coordinamento della Formazione di Istituto sulla base delle Indicazioni fornite dal Prof. Carlo Felice, Supporto ai colleghi per la predisposizione delle U.D.A e della nuova certificazione delle competenze; presidenza della commissione incaricata di predisporre prove oggettive comuni per classi parallele all'inizio dell'anno, alla fine del I e del II quadrimestre; predisposizione della modulistica a carattere didattico per i docenti (modelli di programmazione di consiglio, di verbale dei consigli di classe, relazioni finali , ...)</p>
<p>Funzione Strumentale Registro elettronico e Sito:</p> <p>Prof.ssa Mariella Spinosa</p> <p>Maestro Andrea Lupparelli</p>	<p>Inserimento di materiali nel sito; supporto al D.S. e alla Segreteria per le novità relative all'implementazione del sito; guida e supporto costante ai docenti all'uso del registro elettronico nella secondaria e nella primaria; rapporti con l'Axios per la risoluzione dei problemi legati al registro elettronico; guida e supporto costante alla segreteria, per quanto attiene al registro elettronico formazione ai docenti della Scuola Primaria per lo sviluppo delle conoscenze informatiche</p>



COMPITI E FUNZIONI

Area organizzativa-amministrativa anno scolastico 2013-14

**Direttore dei Servizi
Generali
Amministrativi
Prof.ssa Stefania
Mazza**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).

Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;

predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;

aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);

firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);

provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);

provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);

predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);

tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);

è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);

svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);

svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);

espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);

provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);

redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);

ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).



<p>Sig.ra Maria Gregori Area Personale</p>	<p>Predisposizione e gestione graduatorie del personale, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e relativa gestione dati informatizzati. Gestione delle pratiche connesse al reclutamento del personale supplente, docente e ATA; individuazione e convocazione. Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari. Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensioni. Conteggio ferie incaricati annuali, supplenti temporanei e decreti relativi alla disoccupazione e TFR . Rilevazioni e tenuta dei registri per rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni . Gestione acquisti, con relativi aggiornamenti delle dichiarazioni per tracciabilità flussi e aggiornamento richieste Durc; collaborazione con DS e DSGA per gestione bandi, convenzioni e incarichi di collaborazione. Supporto al D.S.G.A. per: liquidazione competenze principali per personale a T.D. e accessorie al personale a T.I. e T.D.; liquidazione compensi esami; liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi, ecc.); versamenti di tutti i contributi assistenziali e previdenziali, ritenute erariali e IRAP. Eventuale dichiarazioni IRAP e 770. Eventuale trasmissione dei dati riguardanti Emens/Inps e DMA, Entratel e conguagli fiscali per MEF. Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Collaborazione, con collega del medesimo settore di lavoro, per la gestione dei fascicoli personali e delle pratiche connesse alla gestione di tutto il personale docente e ATA. Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento.</p>
<p>Sig.ra Carla Ippoliti Area Personale</p>	<p>Tenuta fascicoli personali e documenti, in base alla D.Lgs 196/03, di tutto il personale docente e ATA. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e gestione amministrativa dell'eventuale periodo di prova. Predisposizione documenti relativi a nomine al personale. Registrazione assenze, emissioni decreti, visite fiscali, congedi e aspettative, diritto allo studio, autorizzazione delle libere professioni. Gestione delle pratiche relative a contratti di assunzione, part-time., trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Pratiche causa di servizio. Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati al SIDI. Comunicazione dati al Centro dell'impiego. Emissione, previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, dei certificati di servizio. Circolari interne inerenti tutto il personale (docente/ata) e tenuta del registro. Informativa assemblee sindacali e scioperi con procedure connesse. Tenuta e controllo pratiche relative a corsi di aggiornamento del personale. Pratiche infortunio sul lavoro docenti e ATA e gestione del relativo registro. Convocazioni OO.CC. Tenuta e gestione organici in collaborazione con l'area didattica. Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Collaborazione, con collega del medesimo settore di lavoro, per le pratiche connesse alla gestione di tutto il personale docente e ATA in particolare per quanto attiene il reclutamento del personale. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.</p>



<p>Sig. ra Rosanna Massatani</p> <p>Area Didattica</p>	<p>Gestione alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, valutazioni, certificazioni, progettualità, libri di testo, statistiche e monitoraggi. Gestione ed elaborazione al SIDI dei dati inerenti alunni. Referente e operatore amministrativo per registro elettronico.</p> <p>Tenuta dei fascicoli alunni e relative pratiche; cambio annuale con relativa archiviazione. Tenuta documenti in base alla D.Lgs 196/03.</p> <p>Gestione documentale per gli Esami di licenza e idoneità: pagelle, certificazioni, diplomi, tabellone scrutini.</p> <p>Corrispondenza con le famiglie e tenuta del relativo registro delle circolari.</p> <p>Espletamento delle pratiche inerenti le elezioni degli Organi collegiali. Rapporti con gli Enti locali e con Ditte per acquisti relativi alla didattica ovvero registri e gestione uscite didattiche e attività sportive.</p> <p>Gestione infortuni alunni e tenuta del relativo registro.</p> <p>Inserimento all'Albo on-line per il proprio settore ed eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente.</p> <p>Collaborazione con l'area personale per i dati inerenti la gestione organici. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.</p>
<p>Sig.ra Catia Pennoni</p>	<p>Tenuta del registro di protocollo. Smistamento e divulgazione posta cartacea ed elettronica. Gestione dell'archiviazione dei documenti in entrate e uscita.</p> <p>Referente per pasti mensa per le scuole dell'infanzia e primaria: acquisizione dei dati relativi al numero pasti e nominativi degli alunni e personale scolastico; compilazione e trasmissione, con cadenza almeno di due giorni a settimana, delle rilevazioni mensa per Comune/Ditta.</p> <p>Collaborazione con i colleghi dell'area personale, in modo particolare per il reclutamento del personale, e dell'area didattica per attività inerenti la progettualità, circolari e rapporti con l'utenza esterna. Eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'area Amministrazione trasparente e albo on-line..</p>
<p>Sig. ra Paola Balani</p>	<p>Tenuta del registro di protocollo. Smistamento e divulgazione posta cartacea ed elettronica. Gestione dell'archiviazione dei documenti in entrate e uscita.</p> <p>Eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'area Amministrazione trasparente e verifica dell'archiviazione dei documenti inseriti all'albo on-line.</p> <p>Collaborazione al personale dell'area personale e didattica per attività inerenti la progettualità, circolari e rapporti con l'utenza esterna.</p>