



## FUNZIONIGRAMMA

### Dirigente scolastico: Cinzia Lucia Guida

- **Definisce** indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione (c.14)
- **Garantisce** un'efficace ed efficiente gestione delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche e materiali)
- **Svolge** compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento
- **È responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane (c.78)
- **Definisce** gli indirizzi del Piano triennale dell'Offerta Formativa (c.14)
- **Individua** fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico (c.83)
- **Riduce** il numero di studenti per classe (c. 84)
- **Utilizza** il personale per supplenze temporanee fino a 10gg (c.85)
- **Assegna** annualmente al personale docente un bonus dal Fondo per la valorizzazione del merito (cc. 126-129) sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti e di motivata valutazione
- **Stipula** convenzioni e redige una scheda di valutazione sulle strutture per l'alternanza scuola-lavoro (c.40)
- **È titolare** delle relazioni sindacali
- **Rappresenta** legalmente l'istituzione
- **Promuove** la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- **Dirige**, coordina e valorizza le risorse umane
- **Organizza** l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formativa ed economicità
- **Adotta** provvedimenti di gestione delle risorse del personale
- **Promuove** interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- **Di concerto con il corpo docenti nelle sue molteplici funzioni e con gli organi collegiali deputati è responsabile, gestisce e coordina il livello esterno delle relazioni: Famiglie, Enti, Associazioni, Imprese, reti di scuole, reti d'ambito territoriale....**

### Collaboratori del Dirigente scolastico

#### Collaboratore -Vicario DS: prof.ssa M. Irene Noce

- Sostituisce il Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, su direttive del DS e principi a cui conforma ogni altra funzione delegata
- Coordina lo Staff dirigenziale, relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo
- Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei docenti alle classi
- Collabora alle attività di continuità e orientamento
- Dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è stata notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è stata possibile effettuare sostituzioni
- Collabora con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica la presenza durante le sedute. Predisporre, in collaborazione con il DS, le prestazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. Collabora con il DS per le questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici
- Fornisce ai docenti materiale sulla gestione interna dell'Istituto
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
  - Vigilanza e controllo della disciplina
  - Organizzazione interna
  - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari e circolari
- È referente dei rapporti istituzionali-della legalità-
- Evidenzia al DS tutte le questioni attinenti l'organizzazione della Scuola-e la sicurezza dell'edificio
- Gestisce i permessi d'entrata e d'uscita degli alunni
- Cura i rapporti con le famiglie e con gli alunni

## **Secondo collaboratore: prof.ssa Giovanna Piccirillo**

- Collabora con il primo collaboratore alla gestione delle attività di Istituto
- Gestione delle sostituzioni giornaliere per assenze dei docenti
- Collabora nella elaborazione delle procedure standard di governo dell'Istituto e della connessa modulistica
- Svolge funzioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.lg.n.165/2001, in caso di assenza del DS e contemporaneamente del Collaboratore Vicario
- Collabora con il Dirigente e il vicario nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei docenti alle classi
- Collabora alla gestione dei permessi d'entrata e d'uscita degli alunni
- Calendarizza le riunioni collegiali

## **Staff del Dirigente scolastico**

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa dei processi
- Monitora le attività generali
- Gestisce il Sistema generale di Qualità (organizzazione e gestione, misure di performance)
- Riesamina e migliora i processi di gestione.

## **Figura Strumentale n.1 Prof.ssa Loredana Inghilleri**

**Area 1:** gestione del piano triennale dell'offerta formativa; Formazione docenti

- Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del PTOF
- Curricolo verticale
- Prove autentiche e valutazione per competenze
- Cura il coordinamento di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa
- Collabora con il DS e staff per l'elaborazione del piano di formazione, rilevando i bisogni formativi dei docenti e dell'Istituto sulla base del RAV
- Partecipa al nucleo di valutazione e con la funzione strumentale area 2 all'elaborazione del PDM
- 

## **Figura Strumentale n.2 prof.ssa Annamaria Adinolfi**

**Area 1:** Autovalutazione (RAV) e Piano di miglioramento (PdM)

- Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di Miglioramento sulla base del RAV;
- Cura l'analisi dei dati ed il monitoraggio relativamente agli obiettivi del RAV
- RAV/PDM
- Collabora con il DS e staff per l'elaborazione del piano di formazione, rilevando i bisogni formativi dei docenti e dell'Istituto sulla base del RAV
- Partecipa al nucleo di valutazione e con la funzione strumentale area 1 all'elaborazione del curriculum verticale

## **Figura Strumentale n.3 Prof. Dario Ianneci**

### **Area 2: Supporto docenti nuove tecnologie**

- Supporta, i docenti con minor esperienza nell'uso delle nuove tecnologie e del registro elettronico.
- Gestisce il sito Web della scuola e provvede al suo costante aggiornamento.
- Documenta le attività della scuola e degli alunni (foto, video, elaborati scritti e grafici) per l'interno e l'esterno (giornali, Comune, Regione, Annuario, ecc.).
- Collabora con la Dirigenza per la raccolta e la predisposizione di materiale informatico utile per tutte le attività di relazione e di promozione esterne della scuola
- Collabora alla tenuta del registro elettronico (registro di classe e del professore)
- Partecipa al nucleo di valutazione
- Gestisce la comunicazione di Istituto attraverso i canali digitali
- Cura tutti gli aspetti relativi alle piattaforme digitali e e-learning per la didattica
- Implementazione di Metodologie didattiche innovative

## **Referente dei progetti/indirizzo:**

Indirizzo class-plus prof. Dario Ianneci

Indirizzo Liceo Scientifico a potenziamento internazionale:  
prof.ssa Amelia Imparato

- Cura la progettazione didattica ed il coordinamento delle attività
- Contatta e gestisce le relazioni con gli esperti esterni
- Pianifica le attività curriculari
- Procede al monitoraggio e alla rendicontazione

## **Nucleo interno di valutazione:**

### **DS- Collaboratori-Figure strumentali**

Segue tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, con particolare riguardo all'autovalutazione della scuola e alla valutazione degli apprendimenti degli studenti.

## **Referente INVALSI: prof.ssa Filomena Virtuoso**

- Sensibilizza personale scolastico e famiglie
  - Sensibilizza gli studenti ad una partecipazione consapevole
  - Organizza i giorni designati dall'INVALSI per la somministrazione delle prove
  - Coordina la correzione prove e inserimenti dati nel Sistema
  - Cura la lettura comparata degli esiti prove anni precedenti in raccordo con la FS
- Referente RAV/PdM

## **Referente Inclusione: Prof.ssa Anna Maria D'Angelo**

- Crea interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio- educativi
- Promuove e incoraggia il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività
- Favorisce la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica
- Organizza la compilazione delle schede di rilevazione degli alunni BES e ne verifica le esigenze per i raccordi
- Appronta le schede per la progettazione educativa didattica.
- Favorisce l'inserimento degli alunni diversamente abili - BES
- Coordina il gruppo GLH
- Promuove progetti per gli alunni BES
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi BES
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni BES

## **Referente Bullismo e cyber bullismo: prof.ssa Matilde Muoio**

- Coordina le attività di prevenzione al bullismo e al cyber-bullismo
- Cura i rapporti con gli Enti locali e altri enti formativi, privati e pubblici, funzionali alla promozione delle attività della scuola
- Cura i progetti di educazione alla legalità

## **Referente Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO):**

**Prof.ssa M.Irene Noce**

- Elaborare un piano organico per l'alternanza scuola-lavoro con il gruppo scientifico
- Individua e effettua convenzioni con enti/agenzie/imprese
- monitora i percorsi di alternanza
- Raccoglie e pubblicizza i risultati

## **Team di coordinamento didattico gestionale:**

### **Direttori dei Dipartimenti disciplinari:**

- Curano l'assunzione delle indicazioni metodologico-didattiche elaborate dal Collegio favorendo la collaborazione fra i diversi insegnanti della stessa disciplina
- Coordinano l'attività dei docenti sull'organizzazione di iniziative di formazione, di corsi di aggiornamento
- Individuano e formalizzano gli obiettivi formativi anno per anno in termini di competenze per le singole discipline
- Individuano i nuclei fondanti delle singole discipline
- Individuano le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative
- Guidano la stesura di test e verifiche comuni
- Definiscono i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza, capacità
- Producono griglie di valutazione;
- Propongono attività (progetti) da inserire nel PTOF e da sottoporre al collegio docenti
- Verificano il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze
- Propongono adozioni di libri di testo;
- Fanno proposte di acquisti di carattere didattico.
- Redigono i verbali degli incontri
- Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti
- Raccolgono e presentano verbali e documentazione delle attività svolte
- Organizzano il tutoring dei docenti in ingresso per la prima volta in Istituto, dei supplenti e dei docenti in periodo di prova, offrendo, in ogni momento, indicazioni e materiali di orientamento

### **Coordinatori dei Consigli di classe:**

- Coordinano l'attività del consiglio di classe e ne curano la programmazione
- Sono il punto di riferimento per alunni, docenti e famiglie per la gestione delle attività della classe e delle relazioni al suo interno.
- Presiedono i consigli di classe in assenza del Dirigente.
- Sovrintendono le attività per gli scrutini e gli esami di fine ciclo
- Elabora, insieme al tutor esterno, il progetto formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno

### **Tutor di classe PCTO**

- monitorano le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valutano, comunicano e valorizzano gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente
- promuovono l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto
- informano gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Referente ASL, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornano il Consiglio di classe sullo svolgimento dei

percorsi assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione

## **Staff di Animazione Digitale**

**Animatore Digitale:** prof. Dario Ianneci

### **Staff:**

prof.ssa Giovanna Piccirillo

prof.ssa Antonella Caggiano

prof.ssa Pinella Martino

Sig.ra Anna Maria Incolingo

Sig. Orazio Foglia

- Coordina attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale.
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

## **Organi di Coordinamento didattico:**

### **Collegio dei Docenti:**

- Definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n. 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

### **Consigli di classe:**

- analizza la situazione della classe e di ogni singolo alunno
- predispone e valuta il progetto educativo-didattico annuale della classe
- predispone modalità di osservazione sistematica e spontanea, per la valutazione del processo formativo degli alunni
- realizza la valutazione periodica e finale degli alunni
- predispone percorsi individualizzati per gli alunni in situazione di recupero
- propone al Collegio dei Docenti i progetti didattici, le attività extrascolastiche e le visite d'istruzione per la classe
- formula proposte in ordine ad iniziative di sperimentazione

### **Elettoriale:**

Prof. Dario Ianneci

Prof.ssa Michela Santarsiere

Sig.ra Margherita Giordano

Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche

- Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni
- Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento
- Relaziona sulle attività svolte

### **Orientamento e continuità:**

- Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di orientamento e continuità
- Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni
- Provvede all'organizzazione dell'orientamento in entrata e in uscita
- Cura gli open day e la pubblicizzazione del PTOF in ambito territoriale
- Mantiene i contatti con le facoltà universitarie e organizza percorsi di orientamento anche professionale, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro

### **Referenti dei Progetti di Istituto:**

- Curano la progettazione ed il coordinamento delle attività progettuali (Teatro, Cinema, Orchestra, Coro, Web radio; giornalismo)
- Gestiscono tempi e spazi di concerto con i Consigli di classe e la Dirigenza, comunicando il calendario all'infopoint
- monitorano le attività e affrontano le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valutano, comunicano e valorizzano gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente
- promuovono l'attività di valutazione sull'efficacia e le competenze acquisite
- collaborano con i tutor dell'ASL per le attività considerate orientanti e professionalizzante

## Responsabili delle certificazioni linguistiche ed ECDL:

Prof.ssa Amelia Imparato (certificazioni linguistiche)

Prof. Dario Ianneci (ECDL)

Curano i rapporti con l'ente certificatore, con i docenti di lingua inglese delle classi

- Mantengono i contatti con la segreteria e le famiglie per la comunicazione delle quote d'esame, le modalità di pagamento e successiva compilazione elenco candidati
- Curano la piattaforma online dell'ente certificatore
- Controllano il materiale dello svolgimento degli esami
- Organizzano gli ambienti ove svolgere gli esami
- Sono presenti al Feedback: resoconto dell'esaminatore sull'andamento degli esami

## Responsabile della Biblioteca pubblica "Sena": prof. Vincenzo Schiavone

- Cura e predispone un ambiente al servizio dell'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti) e collabora ad iniziative inerenti alla biblioteca innovativa (concerti, reading, presentazione di libri) Promuove, negli allievi, la lettura autonoma;
- Cura e aggiorna il catalogo digitalizzato ed interattivo della biblioteca; Progetta la realizzazione di una biblioteca con nuovi acquisti su richiesta dei Docenti e degli alunni per motivazioni didattiche ed aggiornamenti culturali;
- Seleziona e colloca i libri (es: libri di narrativa, poesie, enciclopedie, etc.)
- Effettua la redazione di testi con modelli Office

## Responsabili dei laboratori/planetario/palestra

- Promuovono gli acquisti di attrezzature e di materiale di consumo del proprio laboratorio d'intesa con i docenti
- Promuovono la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio. Curano la custodia delle attrezzature inventariate e di quelle di consumo d'intesa con il collaboratore tecnico

Promuovono d'intesa con l'R.S.P.P. della Scuola la sicurezza del proprio laboratorio ai sensi del [d.lgs.81/2008](#)

## Organi equiordinati

### Consiglio di Istituto

- ha il compito prioritario di approvare il piano triennale dell'offerta formativa ed il relativo "programma annuale", cioè il bilancio della scuola
- adotta il Regolamento Interno dell'Istituto
- acquista le attrezzature tecnico - scientifiche e i sussidi didattici
- definisce i criteri generali per la Programmazione e l'attuazione delle attività extracurricolari e l'espletamento dei servizi amministrativi
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario alla situazione territoriale, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse, di Classe e dei Colloqui con i Genitori
- indica i criteri generali per l'assegnazione dei Docenti alle classi
- predispone strumenti idonei per valutare gli esiti dell'azione didattica e organizzativa dell'istituzione scolastica.

#### GIUNTA ESECUTIVA:

- Predispone il Programma Annuale d'Esercizio Finanziario
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### Comitato di valutazione dei docenti

- 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 educativo
- valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico

## Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

## Comitato scientifico per Alternanza scuola-lavoro

Il Gruppo ha il compito di fare ricerca per la sperimentazione e l'applicazione di nuovi modelli organizzativi di didattica e di alternanza scuola lavoro (utilizzo risorse territoriali per l'alternanza scuola lavoro)

## Gruppo GLH-GLI

- 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 GLH operativi sulla base delle effettive esigenze

## Coordinamento amministrativo e gestione

### Direttore dei Servizi e della Gestione amministrativa:

Dott.ssa Ivana Serra

- **Predisporre** contabilità e bilancio relativamente ad acquisti e fabbisogni dell'Istituto
- **Predisporre** i servizi amministrativi
- **Predisporre** l'uso dei locali
- **Firma** gli ordini contabili unitamente al D.S.
- **Ha la gestione** sul fondo delle minute spese
- **Redige** e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti
- **Cura** le procedure relative alla privacy, su nomina del titolare (Il Dirigente Scolastico)
- **E' responsabile** della procedura servizi amministrativi e generali
- **Organizza** l'attività del personale addetto ai servizi generali e amministrativi
- **Sovrintende** ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.
- **Organizza** autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.
- **Attribuisce** al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- **Svolge attività di istruzione**, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- **E' consegnatario dei beni mobili.**
- **Sovrintende**, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
- **Può svolgere attività di studio** e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- **Può svolgere incarichi di attività di tutor**, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- **Attua la gestione del programma annuale**
- **emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso**; verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del



Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendole offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati • gestisce le scorte del magazzino

## **Personale amministrativo**

Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali con ripartizione e affidamento degli incarichi.

## **Assistenti tecnici**

- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori

## **Collaboratori scolastici**

- Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- 

## **RSU Rappresentanza sindacale unitaria**

Cura la contrattazione di istituto con il Dirigente Scolastico. La RSU richiede la convocazione, se è il caso, dell'assemblea dei lavoratori dell'istituto.