



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Via XVII Aprile n.1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)

TEL. 051 941127 C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail: boic86500d@istruzione.it pec: boic86500d@pec.istruzione.it sito web: www.iccspt.edu.it

**SCUOLA INFANZIA "G. Grandi" - SCUOLA PRIMARIA "G.Serotti" - SCUOLA
SECONDARIA "F.lli Pizzigotti"**

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2022-2023

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005572 - 17/10/2022 - I.1 - U

<p>DIRIGENTE</p> <p>Silvia Palladini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo ✓ gestione unitaria dell'Istituto ✓ gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ✓ responsabilità della sicurezza dei locali scolastici ✓ responsabilità dei risultati ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali ✓ 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 ✓ adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p> <p>Esposito Roberta Giuliodori Serena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto al lavoro del DS ✓ sostituzione del DS quando assente in base alla disponibilità ✓ cura delle problematiche urgenti presentate dai docenti e personale della scuola in collaborazione con il DS ✓ redazione su delega di circolari ✓ partecipazione alle riunioni di STAFF ✓ affiancamento del DS nella cura dei rapporti con EELL e Associazioni del territorio ✓ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto ✓ gestione sostituzioni dei docenti ✓ delega di firma in assenza della DS su documenti specificati ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ organizzazione dell'orario di servizio didattica e scolastico in caso di scioperi o assemblee sindacali in collaborazione con DS ✓ preparazione delle convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività su delega DS
<p>ASPP</p> <p>Fiorini Tiziano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sicurezza, gestione e organizzazione dei protocolli sulla sicurezza ✓ collaborazione con il personale amministrativo nella realizzazione banca dati aggiornata per il personale
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	
<p>PTOF</p> <p>Nitto Cinzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura della partecipazione a progetti d'Istituto, proposti e/o finanziati da FIS, dal Comune, dal MIUR, dall'USR o da altri Enti ed Associazioni; ✓ organizzazione delle attività legate allo sportello di ascolto e cura del monitoraggio in itinere e della rendicontazione finale; ✓ revisione/aggiornamento del PTOF, curando il coordinamento del lavoro di tutti i Docenti coinvolti; ✓ partecipazione alle riunioni di staff

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005572 - 17/10/2022 - 1.1 - U

<p>B.E.S.</p> <p>Fanti Stefano Bovolenta Giulia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con le agenzie formative che operano per l'integrazione degli alunni disabili (team docente, famiglie, AUSL, Enti Locali) e loro coordinamento; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con Certificazione di Integrazione Scolastica (CIS); ✓ raccolta di PEI e PDF elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione ai Gruppi Operativi; ✓ presenza ai G.O. in sostituzione del Dirigente; ✓ collaborazione con il Dirigente per la gestione dell'organico di sostegno; ✓ supervisione nella gestione del portale <i>dAbili</i>; ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia e AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ rapporti con le agenzie formative che operano per l'integrazione degli alunni con BES (team docente, famiglie, AUSL, Enti Locali) e loro coordinamento; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con DSA ed altri BES; ✓ raccolta delle segnalazioni e dei PDP elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione delle attività di supporto per gli alunni con BES ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia e AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ organizzazione di attività di formazione ✓ partecipazione alle riunioni di staff
<p>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> <p>Marino Antonella V. Vanelli Coralli Rossana Montroni Paola Piana Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento e accoglienza nei primi giorni di scuola; ✓ cura dei rapporti con Istituti superiori e CIOFS ✓ organizzazione degli incontri per l'orientamento con gli Istituti superiori ✓ organizzazione di uno SPORTELLO per l'orientamento ✓ monitoraggio delle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado ✓ partecipazione alle giornate dell'orientamento, alle riunioni ed ai tavoli di lavoro organizzati dal Circondario ✓ diffusione del materiale dell'orientamento sul sito e nella scuola ✓ partecipazione alle riunioni di staff
<p>REFERENTI</p>	
<p>B.E.S.</p> <p>Ippolito Letizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia e AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ presenza ai G.O. in sostituzione del Dirigente; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con DSA ed altri BES; ✓ raccolta delle segnalazioni e dei PDP elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione delle attività di supporto per gli alunni con BES ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia e AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà
<p>CONTINUITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione le informazioni in merito ai passaggi di ordine di scuola

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000572 - 17/10/2022 - 1.1 - U

<p>NIDO - INFANZIA Farina Amalia INFAN - PRIMARIA Mirco Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione attività di continuità con gli ordini di appartenenza ✓ partecipazione alle riunioni di organizzazione del progetto continuità ✓ coordinamento attività con le figure di riferimento (pedagogista comunale e coordinatrice pedagogica) ✓ partecipazione alle riunioni dedicate all'organizzazione di prove comune negli anni di passaggio ✓ collaborazione con la FS Valutazione
<p>STRANIERI SECONDARIA (Coordinatore) Usai Ilaria INFANZIA Veronese Veronica PRIMARIA Geraci Naira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione degli alunni; ✓ rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate; ✓ organizzazione della somministrazione delle prove d'ingresso e finali per la formazione di gruppi di livello per l'alfabetizzazione; ✓ partecipazione alle riunioni di staff ✓ collaborazione al percorso di miglioramento per le parti di propria competenza ✓ coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario
<p>SICUREZZA INFANZIA Veronese Veronica (Preposto) Reale Carmela PRIMARIA Fraulini Loretta (Preposto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo ✓ affissione di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza ✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP ✓ supporto al RSPP nei sopralluoghi nel plesso
<p>SECONDARIA Fiorini Tiziano (ASPP e Preposto)</p>	<p>Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica ✓ l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione ✓ la definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti ✓ le consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza
<p>RSPP Ing. Coalberto testa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione e valutazione dei fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico) e redazione del DVR ✓ individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione ✓ predisposizione del Piano di Sicurezza e di Evacuazione ✓ elaborazione di una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ✓ partecipazione alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza
<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>	

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005572 - 17/10/2022 - 11 - U

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005572 - 17/10/2022 - I.1 - U

<p>INFANZIA Veronese Veronica Zardi Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso ✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti ✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente ✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto ✓ presidenza del Consiglio di intersezione e del Collegio articolato della scuola dell'infanzia in caso di assenza del Dirigente ✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso ✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo ✓ conservazione e trasmissione in sede centrale dei verbali delle prove di evacuazione ✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP e ad altri incontri istituzionali riguardanti il plesso
<p>PRIMARIA Negroni Angela Tarozzi Katia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso ✓ collaborazione per l'organizzazione dei turni nella mensa ✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti ✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente ✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto ✓ presidenza del Consiglio di interclasse e del Collegio articolato della scuola primaria in caso di assenza del Dirigente ✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso
<p>INVALSI Primaria Tarozzi Katia- Foglia Emanuela Secondaria Fiorini Tiziano - Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestiscono la somministrazione e l'organizzazione delle prove INVALSI nei plessi di appartenenza
<p>REFERENTI MENSA Infanzia Farina Amalia Primaria Negroni Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione e coordinamento attività legate alla mensa e alla educazione alimentare ✓ gestione dei rapporti con Solaris
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bilancio iniziale delle competenze – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici

<p style="text-align: center;">TUTOR NEO IMMESSI</p> <p>Guccini Francesca Bovolenta Giulia</p>	<p>innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ stipula del patto formativo – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell’anno di prova; ✓ programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell’esperienza (12 ore); ✓ bilancio finale delle competenze – il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell’identificazione delle aree di miglioramento; ✓ incontro di valutazione conclusivo – il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.
<p>AREA DIDATTICA</p>	
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p> <p>Lettere: De Silvestri e Garofalo Matematica: Usai e Collina Lingue: Turrini Arte: Colella Tecnologia: Vasta Musica: Termini ED. Fisica: Chiodini Sostegno: Fanti Stefano I.R.C.: LoboZZo Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ presidenza e coordinamento delle riunioni disciplinari ✓ redazione del verbale e collaborano con il DS ✓ si occupano di far circolare le informazioni in merito a incontri specifici, formazioni e notizie.
<p>COORDINATORI CLASSE</p> <p>Canzian Fadia Giacomazzi Daniela Santoro Emiliano Biancoli Roberta Annibaldi Eleonora Vanelli Coralli Rossana Miollo M. Carolina Corazza Andrea Collina Marta De Silvestri Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ presidenza delle riunioni del consiglio di classe, (quando non personalmente presente il Dirigente Scolastico), delle assemblee con genitori e delle assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ✓ verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborazione per il corretto svolgimento degli scrutini ✓ coordinamento dell’attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe ✓ coordinamento per le classi terze della stesura della relazione di presentazione all’Esame di Stato ✓ gestione del rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline ✓ verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - U

<p>Esposito Roberta Giuliodori Serena Turrini Tiziana Arcidiacono Maria Vittoria Modafferi Angelina Di Blasi Rita Papazzoni Fabio Garofalo Luigi Ricci Petitoni Nicoletta Laghi Margherita Lessi Miriam Bertolasi Laura</p>	<p>disturbi specifici di apprendimento eventualmente frequentanti la classe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinamento dello svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, della partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari ✓ verifica della regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con le famiglie ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente <u>rischi</u> la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di assenze rispetto al monte ore di frequenza annuale) ✓ informazione tempestiva alla presidenza, per i provvedimenti competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ✓ facilitazione della comunicazione tra la presidenza, gli studenti e famiglie
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinamento e sviluppo di un piano di formazione dei docenti e del personale ATA all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. ✓ cura dell'aggiornamento del sito web dell'IC in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, gli amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico ✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) ✓ supporto alle azioni didattiche e alle innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti ✓ collaborazione nella gestione di progetti PON o scuola digitale avendo come obiettivo lo sviluppo dell'informatica e della cittadinanza digitale ✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative ✓ supporto al lavoro del Dirigente nella pubblicazione sul sito
<p>Referente registro elettronico</p> <p>Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura della gestione del registro elettronico e della formazione dei docenti ✓ cura della gestione informatica e degli adempimenti organizzativi relativi a scrutini ed esami di stato ✓ supporto al personale di Segreteria nelle suddette gestioni
<p>TEAM Digitale Scuola Secondaria Foglia E. Vanelli Rossana Arcidiacono M.Vittoria Scuola Primaria Angela Negroni Scuola infanzia Zardi Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto alle azioni didattiche e alle innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti ✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) ✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative
<p>G.L.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI ✓ in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROT - COLLO - 0005572 - 17/10/2022 - 1 - U

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005572 - 17/10/2022 - 1 - U

	<p>avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ collabora con l'istituzioni pubbliche e private del territorio.
AREA GESTIONALE	
ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si occupa della gestione dei ricorsi avverso sanzioni disciplinari degli studenti
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. ✓ La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
<p style="text-align: center;">N.IV.</p> <p>Veronese Veronica Tarozzi Katia Esposito Roberta</p>	<p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ✓ dell'autovalutazione di Istituto; ✓ della stesura e/o aggiornamento del RAV; ✓ dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ✓ della condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica. ✓ della redazione della Rendicontazione Sociale
<p style="text-align: center;">COMITATO VALUTAZIONE</p> <p>Silvia Palladini Tarozzi Katia Colella Carmina Fiorini Tiziano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione dei criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti; ✓ espressione di un parere circa il periodo di prova e formazione per tutto il personale docente ed educativo; ✓ previa relazione del Dirigente scolastico, il Comitato esercita competenze nel campo della Riabilitazione docente (di cui all'art. 501 della legge 107)

AREA AMMINISTRATIVA

<p>DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <p>Clotilde Boccia</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ sovrintendenza, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.✓ partecipazione, al bisogno, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni strumentali, alla riunioni annuali o periodiche relative al D.Lvo 81/08, alle sedute del Consiglio di Istituto, alla riunioni con la RSU, agli incontri con gli Enti Locali, e ad altre riunioni nella quali sia necessaria la sua presenza✓ collaborazione con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti ai fini dell'elaborazione del Programma annuale✓ redazione del conto consuntivo.✓ collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti✓ registrazione contributi provenienti dalle famiglie e ausilio area alunni.
<p>UFFICIO ALUNNI</p> <p>Roberta Maluccelli</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti✓ rapporti con le famiglie, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari✓ gestioni elenchi per elezioni degli OO.CC.✓ gestione scrutini e pagelle✓ gestione operazioni esami statistiche e monitoraggi✓ tenuta registri✓ infortuni alunni con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento, registro elettronico, invalsì, libri di testo✓ pratiche sicurezza (D.Lvo 81/2008)✓ sostituzione Ufficio Protocollo in caso di assenza✓ aggiornamento adempimenti legati alla privacy sotto le direttive del DPO
<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Ruccolo Rosa Marsicovetere Domenica</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ graduatorie interne d'istituto, individuazione soprannumerario, assunzioni personale a T.I.✓ contratti a T.I., Part time trasferimenti, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali T.I✓ decreti ore eccedenti,✓ infortuni personale con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento,✓ organici✓ tenuta registri obbligatori, graduatorie d'Istituto, convocazioni

BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO CIRCOLARI - 0000018 - 17/10/2022 - UNICO - U
BOIC86500D - AE028B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005572 - 17/10/2022 - I.1 - U

