


**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**
**“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”**

 Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006

Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050

 e-mail: [manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)
**MANSIONARIO DI ISTITUTO a. s. 2011/12**
***Elenco responsabilità e mansioni***
***DIRIGENTE SCOLASTICO***

Dirigente Scolastico

- a) È legale rappresentante dell' istituto.
- b) Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- c) È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- d) Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. spettano al Ds autonomi poteri di direzione e coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- e) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto
- f) Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, la valorizzazione del personale attraverso l'implementazione della formazione in servizio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli studenti.

***PERSONALE DOCENTE***
***COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***

 Collaboratore Dirigenza  
( funzioni Vicarie)

- a) Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.
- b) Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto e collabora all'unitarietà del servizio .
- c) Collabora alla sostituzione colleghi assenti/ personale Ata
- d) Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.( Posta)
- e) Segue i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze.
- f) Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- g) Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami di Stato e di Qualifica.
- h) Collabora al monitoraggio dell'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento.
- i) Promuove l'integrazione tra istruzione e formazione professionale, percorsi IeFP, le esperienze di scuola - lavoro e l'area dell'integrazione .
- j) Collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e all'organizzazione/ monitoraggio/ rendicontazione Progetto "Sei Piu"-.
- k) Tiene i contatti con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto intercultura- Integrato- Terza Area- coordinando le azioni di

	<p>monitoraggio, valutazione e rendicontazione e collabora con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività d'Istituto</p> <p><b>l)</b> Collabora al funzionamento degli Organi Collegiali.</p> <p><b>m)</b> Coordina in particolare le attività del Collegio Docenti,</p> <p><b>n)</b> Tiene i contatti con Enti, Istituzioni, Agenzie e soggetti del territorio che, a vario titolo, collaborano con la scuola;</p> <p><b>o)</b> Facilita l'accesso ai bandi FSE e sviluppa competenze per la progettazione in ambito europeo;</p> <p><b>p)</b> Individua i punti di forza e di debolezza delle attività dell'area di riferimento e propone azioni di miglioramento.</p> <p><b>q)</b> Collabora con il Ds alla verifica dell'espletamento del POF</p>
<p>Collaboratore Dirigenza-</p>	<p><b>a)</b> Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.</p> <p><b>b)</b> Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.</p> <p><b>c)</b> Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. per gli aspetti Amministrativi</p> <p><b>d)</b> Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.</p> <p><b>e)</b> Coordina le attività Consiglio di Istituto, Staff di Dirigenza e il D.S.G.A. per consentire forme di interazione tra il momento della progettazione didattico-educativa (POF) e quella finanziaria (Programma Annuale).</p> <p><b>f)</b> Tiene i contatti con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.</p> <p><b>g)</b> Collabora con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività d'Istituto.</p> <p><b>h)</b> Collabora al funzionamento degli Organi Collegiali.</p> <p><b>i)</b> Collabora agli adempimenti relativi alla formulazione dell'Organico all'UST./ formazione classi</p>
<p>Collaboratore Dirigenza- ( delega Collegio )</p>	<p><b>j)</b> Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.</p> <p><b>k)</b> Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.</p> <p><b>l)</b> Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria didattica ( iscrizioni, Esami di Stato/ Prove Invalsi/ personale docente e A.T.A.</p> <p><b>m)</b> Collaborazione Uff. protocollo per scarico posta sito istituzionale -</p> <p><b>n)</b> Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.</p> <p><b>o)</b> Coordina l'organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti</p> <p><b>p)</b> Coordina le attività relative alla Sicurezza, e la formazione del personale;</p> <p><b>q)</b> Collabora e monitora il S.P.P. nonché tutte le attività di vigilanza e relative scadenze.</p> <p><b>r)</b> Tiene i contatti con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.</p> <p><b>s)</b> Collabora con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività d'Istituto.</p> <p><b>t)</b> Collabora al funzionamento dei Dipartimenti e del Piano Attività'</p>

## DOCENTI RESPONSABILI D'AREA








AREA SICUREZZA S.P.P.	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Collabora all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici).</li><li>b) Collabora con il RLS interno per la rilevazione di problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li><li>c) Coordina le attività di formazione del personale e degli alunni in materia di sicurezza.</li><li>d) Promuove la cultura della Sicurezza nei luoghi di lavoro.</li><li>e) Organizza gli interventi in caso di emergenza.</li><li>f) Organizza percorsi di Formazione in servizio</li></ol>
<b>GESTIONE SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:</b></li><li>• <b>Responsabile Lavoratori Sicurezza n.2:</b></li><li>• <b>Addetto Servizio Prevenzione e Protezione:</b></li><li>• <b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO ( Docenti/ ATA)</b></li><li>• <b>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI( Docenti/ ATA)</b></li><li>• <b>ADDETTI CHIAMATE D'EMERGENZA( ATA centralino)</b></li><li>• <b>PREPOSTI : Docenti dei LABORATORI/ ATA</b></li><li>• <b>ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ( nomine squadre ATA e Docenti)</b></li></ul> <p><b>ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELEGATI DEL COORDINATORE – EMERGENZA CORSO SERALE- SEDE COORDINATA Monghidoro</b></p>
AREA INFORMATICA/TECNOLOGICA	<ol style="list-style-type: none"><li>a) È responsabile del Sito WEB</li><li>b) Promuove lo sviluppo e il miglioramento delle competenze informatiche/tecnologiche/scientifiche degli alunni, dei docenti degli utenti;</li><li>c) Collabora alla organizzazione e al funzionamento della Comunicazione interattiva e con l'Ufficio Tecnico riguardo ai laboratori informatici</li><li>d) Promuove e realizza forme efficaci di comunicazione interna (anche attraverso modalità digitali) al fine di facilitare e migliorare la partecipazione di tutte le componenti della scuola (alunni, docenti, ATA ,genitori;</li><li>e) Coordina le attività di miglioramento del Sito WEB come risorsa strategica di comunicazione interna/esterna.</li></ol>
AREA DEL COORDINAMENTO EDUCAZIONE DEGLI ADULTI  Resp. di Sede Corsi SERALI	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Coordina come Responsabile le attività e l'organizzazione del corso serale;</li><li>a) Coordina l'organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti;</li><li>b) Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.</li><li>b) Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria didattica ( iscrizioni ( UST)- Esami di Stato; comunicazioni Organici; orario classi;</li><li>c) Collabora alla promozione dell'educazione degli adulti</li><li>d) Tiene i rapporti con le Istituzioni preposte alla certificazione delle competenze in uscita degli studenti adulti</li><li>e) Collabora con il RLS interno per il rispetto della sicurezza e la rilevazione di problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li></ol>

	<p>f) Collabora al funzionamento dei Dipartimenti e del Piano Attivita'</p>
<p>AREA DEL COORDINAMENTO</p> <p>Sede Coordinata MONGHIDORO</p> <p>Resp. di Sede</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse.</li> <li>2. Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.</li> <li>3. Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. per gli aspetti Amministrativi</li> <li>4. Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.</li> <li>5. Segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.( Posta)</li> <li>6. Segue i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze.</li> <li>7. Collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.</li> <li>8. Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami di Stato e di Qualifica.</li> <li>9. Collabora al monitoraggio dell'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento</li> <li>10. Collabora al funzionamento dei Dipartimenti e del P.A.</li> <li>11. Collabora con la Dirigenza e il S.P.P. assicurando l'osservanza agli adempimenti prescritti dal T.U. 81/'08</li> </ol>

<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI AL POF</b>  <b>AREA 1 - F.S.</b>  Realizzazione POF: asse didattico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricerca, innovazione didattico-metodologica,</li> <li>2. successo formativo, obbligo scolastico,</li> <li>3. formazione/aggiornamento del personale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cura la realizzazione del POF, la comunicazione al territori, le Procedure ;</li> <li>b) Segue lo sviluppo e il monitoraggio delle progettazioni curriculari (e non) di ricerca ed innovazione;</li> <li>c) Cura la documentazione e raccolta delle attività/ progetti realizzati in conseguenza di tale progettazione;</li> <li>d) Coordina le azioni di analisi delle recenti normative in materia di Obbligo Scolastico ed Esami di Stato e le proposte operative da avviare collaborando con l'Ufficio Didattica per le procedure di scrutinio/ Esami di Stato/ Es. Integrativi;</li> <li>e) Individua le esigenze formative dei docenti e collabora alla predisposizione del Piano Annuale di Formazione;</li> <li>f) Individua i punti di forza e di debolezza del POF e propone azioni di miglioramento.</li> </ol>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI AL POF</b></p> <p><b>AREA 2- FS</b>  Area della progettualità studenti, <u>azioni di Orientamento e rapporti scuola-territorio</u> accoglienza, orientamento, riallineamento,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cura i contatti con le scuole del territorio ,con il Territorio, e le Università per favorire l'accoglienza degli studenti, l'orientamento (in ingresso, in itinere in uscita) e la continuità;</li> <li>b) Cura la comunicazione istituzionale open day-</li> <li>c) Attiva le relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro attiva partecipazione alle iniziative di orientamento</li> <li>d) Sostiene la progettualità degli studenti e la valorizzazione delle loro competenze attraverso la partecipazione a concorsi ed iniziative varie</li> <li>e) Progetta e coordina le attività di eccellenza - Individua i punti di forza e di debolezza delle azioni a sostegno della progettualità degli studenti e propone azioni di miglioramento.</li> </ol>
<p><b>COMMISSIONE</b>  <b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA E USCITA( associati alla F.S. 2)</b>  <u>azioni di Orientamento e rapporti scuola- territorio</u> accoglienza, orientamento, riallineamento  <b>Proff. FORNI- Brunelli, Gamberini, Innico, Dozza, Notarantonio, Vacirca, Stagni</b></p>	<p><b>Orientamento IN ENTRATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> cura la diffusione della documentazione relativa alle classi <b>III di I°</b></li> <li><input type="checkbox"/> cura i rapporti con i soggetti esterni interessati (Quartiere/ Istituti I°/ Ass.ni ecc.)</li> <li><input type="checkbox"/> garantisce la diffusione delle informazioni POF e della documentazione ai docenti scuole I°</li> <li><input type="checkbox"/> attiva azioni di pubblicizzazione delle attività POF e conoscenza istituto attraverso organizzazione Open days e aperture straordinarie per i "neo" iscritti</li> <li><input type="checkbox"/> collabora con la Dirigenza sul monitoraggio iscrizioni- passaggi- nulla osta.</li> </ul> <p><b>Orientamento USCITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> cura la diffusione della documentazione relativa alle classi <b>quinte</b>, tramite i Coordinatori di Cl.</li> <li><input type="checkbox"/> cura la documentazione degli esiti universitari e professionali dei diplomati</li> <li><input type="checkbox"/> cura i rapporti con i soggetti esterni interessati (Univ. Ass.ni ecc.)</li> <li><input type="checkbox"/> garantisce la diffusione delle informazioni e della documentazione ai docenti,</li> <li><input type="checkbox"/> sistematizzazione di tutte le iniziative per l'individuazione mirata delle proposte agli studenti sulla base dei loro interessi</li> <li><input type="checkbox"/> monitoraggio percorsi scolastici e/o professionali degli ex studenti</li> </ul>

<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI AL POF</b>  <b>AREA 3- FS</b>  Area della progettualità relativa ad <u>interventi e servizi agli studenti – Benessere- attività relative all'Ed. alla Convivenza Civile- –</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone e coordina le azioni afferenti all'area</li> <li>• Collabora con la Segreteria didattica alla vigilanza relativa all'obbligo scolastico e segnala tempestivamente alla dirigenza i casi critici.</li> <li>• Cura i contatti con le AUSL , Polizia Municipale, Motorizzazione, e con le associazioni territoriali ( Centri sociali)</li> <li>• Veicola le informazioni, promuove la partecipazione e l'adesione dei C.d.C. alle attività</li> <li>• Attiva le relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro attiva partecipazione per il miglioramento del benessere a scuola</li> <li>• Predisporre la calendarizzazione delle attività di formazione</li> <li>• Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione finale</li> </ul>
<p><b>PROGETTO: ECCELLENZA/ BORSE DI STUDIO</b></p>	<p>Promuove le iniziative volte a monitorare ai fini di valorizzare le eccellenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la raccolta e la comunicazione relativa</li> <li>• Cura l'organizzazione della comunicazione "scuola- famiglie" e della relativa premiazione;</li> </ul>
<p><b>Referente Progetto C.I.C.</b>  Area della partecipazione (alunni, genitori, docenti, ATA, cittadini), integrazione- prevenzione e contrasto del disagio, interventi di supporto attraverso la presenza di psicologo, in sinergia con l'AREA 2 - FS educazione alla salute</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Attiva le relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro attiva partecipazione per il miglioramento del benessere a scuola;</li> <li>b) Promuove e realizza, coadiuvata dalla presenza, se richiesta, dello psicologo, azioni di contrasto al disagio ed ad ogni tipo di svantaggio volte a favorire pari opportunità di formazione e di crescita personale;</li> <li>c) Promuove attività di educazione alla salute in stretta collaborazione con l'AREA F.S. BENESSERE e con gli Enti ed Istituzioni di riferimento nel territorio;</li> <li>d) Predisporre la calendarizzazione delle attività di formazione afferenti lo sportello CIC</li> <li>e) Individua i punti di forza e di debolezza delle attività rivolte agli studenti e presenta proposte di miglioramento continuo.</li> </ol>

<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI AL POF</b></p> <p><b>AREA 4 F.S.</b> <b>AMBIENTE E SICUREZZA</b></p> <p><i>( per una cultura della conoscenza dell'ambiente, organizzazione uscite didattiche-Percorsi di Educazione alla prevenzione rischi e rispetto dell'ambiente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone e coordina le azioni afferenti all'area</li> <li>• Propone e attiva incontri anche con Esperti/sul Territorio/ per una conoscenza dell'Ambiente e della "cultura" dell'Ed. Ambientale sia sotto il profilo storico-artistico che delle e buone pratiche sul "<i>sapere ecologico- prevenzione dei rischi</i>" .</li> <li>• Collabora con la Dirigenza e con Segreteria Amministrativa al Coordinamento organizzativo delle procedure di richiesta/ scelta ecc. delle agenzie ; attiva la vigilanza sulla correttezza delle attività poste in essere. E sul rispetto della normativa sulla sicurezza- Assicurazioni- segnala tempestivamente alla dirigenza i casi critici</li> </ul> <p><b>GESTIONE- STAGE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i CdCL nell'illustrare agli studenti le finalità e le modalità di attuazione delle mete/ uscite</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la preparazione degli studenti alle diverse iniziative previste</li> <li>• monitora con gli studenti l'esperienza di stage, curandone le relazioni con le Agenzie/ Associazioni ecc. proponenti</li> <li>• monitora le singole relazioni finali ( CdCL)</li> </ul>
<p><b>AREA QUALITA' ISO 9001-2008</b> Area dei processi autovalutativi/ valutativi d'Istituto, miglioramento continuo, gestione SISTEMA QUALITÀ <b>R.S.Q.</b></p> <p><b>COMMISSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) REFERENTE Responsabile Qualità ( R.S.Q.) coordina il Gruppo di lavoro per la Qualità</li> <li>b) Propone, ove necessario, azioni correttive e preventive per il mantenimento della certificazione della Qualità</li> <li>c) Assicura la pianificazione, la programmazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive interne</li> <li>d) Propone e progetta percorsi di autovalutazione / valutazione rivolte a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie.</li> <li>e) Individua i punti di forza e di debolezza delle attività dell'area di riferimento e propone azioni di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>AREA dell'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO NO PROFIT-</b> Docente Responsabile classi quarte e quinte Corso <u>Professionale</u> dell'indirizzo <b>Aziendale</b>,</p> <p>Docente Responsabile classi quarte e quinte Corso <u>Professionale</u> dell'indirizzo <b>Turistico</b>,</p> <p><b><u>Borse Estive:</u></b> Docente Responsabile per le attività di stage estivi- borse di studio estive.</p>	<p><b>Si tratta di ATTIVITA' articolate che prevedono il coinvolgimento delle risorse professionali e sociali presenti sul territorio.</b></p> <p>L'obiettivo è quello di realizzare una effettiva integrazioni fra diversi soggetti operanti nei diversi settori (istruzione, professioni aziende ). Sono quindi previste diverse attività fra cui stage, visite aziendali, incontri con Esperti.La funzione di Referente in considerazione della complessità del progetto suddivide come segue le risorse.</p> <p><b>SCUOLA LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione degli stage rivolti agli alunni delle classi quarte</li> <li>• Attivazione e mantenimento dei rapporti con aziende ed enti pubblici che offrono la possibilità di effettuare stage</li> <li>• Distribuzione ai referenti della modulistica necessaria</li> <li>• Valutazione e individuazione di tempi modalità per l'effettuazione degli stage</li> <li>• Garantisce il raccordo organizzativo con la Dirigenza e le famiglie</li> <li>• Monitora il corretto rispetto delle norme di cui al TU 81/'08 -afferenti le Aziende ospitanti ( uso DPI )</li> </ul> <p><b>VISITE AZIENDALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura i rapporti con le aziende che offrono visite didattiche</li> <li>• fornisce ai CDC le informazioni necessarie a realizzare le iniziative</li> <li>• assicura il raccordo organizzativo con la Dirigenza e le famiglie</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>STAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• illustrano agli studenti le finalità e le modalità di attuazione del progetto</li> <li>• curano la preparazione degli studenti alle diverse iniziative previste</li> <li>• salvo diverse e successive disposizioni del DS, effettuano il tutoraggio degli studenti in stage aziendale (classi quarte)</li> <li>• analizzano con gli studenti l'esperienza di stage, curandone le relazioni individuali</li> <li>• curano la relazione finale per il Consiglio di classe</li> </ul> <p><b>Al termine si richiede RELAZIONE FINALE sul lavoro svolto</b></p>
<p><b>PROGETTO INTERCULTURA ( COMMISSIONE)</b></p>	<p>-Promuove l'accoglienza, la curiosità, la compartecipazione della vita scolastica tra studenti italiani o non italiani di varia provenienza culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove un orizzonte d'insegnamento interculturale nell'ambito dell'intero piano di studi.</li> <li>• Promuove l'inserimento e l'integrazione nella vita scolastica degli studenti non italofofoni o di origini culturali non italiane</li> <li>• Promuove l'insegnamento dell'educazione linguistica come mezzo di comunicazione e scambio culturale</li> <li>• Favorisce lo studio delle discipline per promuovere il successo formativo</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p><b>COMMISSIONE ORARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre tutto l'occorrente per lo svolgimento delle elezioni degli Organi Collegiali,</li> <li>• Assicura il raccordo con il DS e lo staff; risponde direttamente al DS.</li> <li>• Predisporre l'orario settimanale entro l'inizio delle attività scolastiche,</li> <li>• Lo aggiorna <u>secondo le esigenze organizzative</u> dell'Istituto.</li> </ul>
<p><b>a. ALTRE Commissioni</b> Nominati dal Collegio Docenti <i>all'unanimità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b><u>Accoglienza e formazione classi</u></b></li> <li> <b><u>Giuridica</u></b></li> <li> <b><u>Integrazione e supporto allo studio</u></b></li> <li> <b><u>Educazione ambientale</u></b></li> <li> <b><u>Attività Gruppo sportivo</u></b></li> <li> <b><u>DSA</u></b></li> <li> <b><u>Elettorale</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predispongono tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività afferenti la mansione assegnata in sede collegiale</b></li> <li>• <b>Assicurano il raccordo con la Dirigenza ;</b></li> <li>• <b>Rispondono direttamente al Dirigente scolastico;</b></li> <li>• <b>Rendicontano al Collegio Docenti.</b></li> </ul>

<p><b>DOCENTI SUBCONSEGNATARI</b>  <b>D.I. 44/01, art. 24 co. 7 e art. 27</b>  <i>(vedi nomine sub consegnatari)</i></p>	<p>Laboratori di Scienze- Chimica  Laboratori di Informatica ( 1 - 2 - 3-4-5)  Laboratorio Linguistico  Materiale audiovisivo - (aule video)  Biblioteca  Materiale sportivo</p>
<p><b>DOCENTI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI</b></p>	
<p><b>DOCENTI  DIRETTORI DI  DIPARTIMENTO</b></p>	<p>a) Assicurano accoglienza e tutoring ai nuovi docenti  b) Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti assicurando l'applicazione delle procedure ISO 9001.  c) Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e le valutazione.  d) Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti.  e) Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.  f) Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.  g) Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento  h) Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento su apposita modulistica.</p>
<p><b>REFERENTI DI  PROGETTI/ATTIVITÀ DEL POF</b>  Docenti  Referenti Attività / Progetti  Referenti Commissioni</p>	<p>a) Elaborano il modello di documentazione del Progetto /Attività da inserire nel POF  b) Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta  c) Collaborano con il DS per tutte le fasi del Progetto/ Attività  d) Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/ Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione  e) Redigono la relazione e la rendicontazione finale.</p>
<p><b>RESPONSABILE DELLA  BIBLIOTECA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca.</li> <li>• Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti anche attraverso collaborazioni con le Risorse del Territorio.</li> <li>• Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca.</li> <li>• Predisporre il calendario e l'orario di accesso all'utenza. Cura la raccolta e la diffusione delle informazioni di carattere culturale</li> <li>• Organizza, su richiesta dei CdC, l'attuazione delle diverse iniziative</li> </ul>
<p><b>DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	
<p><b>DOCENTI  CON NOMINA SPECIFICA</b></p>	<p>a) Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro  b) Può proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe  c) Coordina la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione</p>

	<p>d) Armonizza fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - studenti - genitori)</p> <p>e) Controlla la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico</p> <p>f) Assicurano accoglienza collaborazione e sostegno ai nuovi docenti</p> <p><b>NEL CASO DI COORDINATORI DELLE CLASSI TERMINALI SI AGGIUNGONO I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato (o di Qualifica)</li> <li>• È nominato tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato (o di Qualifica)</li> <li>• Cura, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato su Modello ISO 9001.</li> </ul>
<b>DOCENTI COMPONENTI LE COMMISSIONI</b>	<p>a) Svolgono compiti, funzioni e responsabilità affidata alle singole commissioni come da circolare interna già comunicata.</p> <p>b) Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza.</p> <p>c) Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al POF dell'area di riferimento.</p> <p>d) Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale (digitale)</p> <p>e) Coordinano i lavori della commissione;</p> <p>f) Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.</p>
<b>DOCENTI VERBALIZZANTI NEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	Verbalizzano le riunioni dei Consigli di Classe negli appositi registri, avendo cura di coordinarsi con i rispettivi Coordinatori di Classe

**PERSONALE ATA**

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<p>a) Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</p> <p>d) Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>e) Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di tutti gli atti amministrativi e contabili nel rispetto dei tempi e scadenze MIUR e previste dal D.I. 44/'01; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>f) Collabora con il Ds all'unitarietà del servizio</p>
<b>ASSISTENTI</b>	<b>INCARICHI</b>

**AMMINISTRATIVI****ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO DIDATTICA****ASSEGNATA ALL'UFFICIO ALUNNI**

Svolge attività lavorativa relativa a:

- a) Attività di sportello per l'utenza esterna ed interna: fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti
- b) Rilascio documenti e certificati e provvede alla loro consegna
- c) Scrutini quadrimestrali e finali
- d) Gestione debiti formativi
- e) Libri di testo
- f) Pratiche infortuni alunni
- g) Tessere ATC (sportello)
- h) Permessi permanenti di uscita anticipata
- i) Esoneri di educazione fisica
- j) Pratiche per richieste agli enti locali di contributi di studio
- k) Tasse scolastiche e tenuta del relativo registro
- l) Gestione ed aggiornamento dati alunni e classi per la formazione delle classi, su disposizioni della Presidenza
- m) Documentazione alunni stranieri
- n) Orientamento in entrata ed in uscita
- o) Predisposizione e controllo dei registri di classe
- p) Statistiche
- q) Obbligo scolastico e formativo
- r) Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali
- s) Autocertificazione e accesso ai documenti amministrativi
- t) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al trattam. dati
- u) Coordinamento dell'Ufficio Alunni, studio ed applicazione della normativa

**ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO DIDATTICA****ASSEGNATA ALL'UFFICIO ALUNNI**

Svolge attività lavorativa relativa a:

- a) Attività di sportello per l'utenza esterna ed interna: fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti
- b) Rilascio documenti e certificati e provvede alla loro consegna
- c) Iscrizione degli alunni
- d) Rilascio diplomi e certificati
- e) Registrazione e controllo delle presenze/assenze e delle relative giustificazioni con la procedura informatizzata
- f) Permessi permanenti di uscita anticipata
- g) Pratiche di trasferimento dalla scuola
- h) Compilazione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- i) Esami di Stato
- j) Gestione candidati privatisti/esami di stato
- k) Crediti e certificazione per corsi interni ai fini dell'Esame di Stato
- l) Conferma titoli di studio
- m) Richieste/invio documenti scolastici
- n) Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- o) Archiviazione documenti alunni
- p) Equipollenza titoli di studio
- q) Protocollo della corrispondenza in partenza relativa all'ufficio alunni
- r) Tenuta e conservazione verbali consigli di classe, riunioni per materie, commissioni di lavoro, gruppi di progetto ecc
- s) Protocollo, distribuzione e diffusione delle circolari per gli alunni e famiglie, da fare sia via e-mail agli indirizzi interni, nel sito e nel registro
- t) Pratiche infortuni alunni
- u) Elezioni organi collegiali
- v) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al trattam. Dati.

**ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO  
PERSONALE**

**ASSEGNATA ALL'UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE**

**Svolge attività lavorativa relativa a:**

- a) Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- a) Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente
- b) Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- b) Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- c) Ricostruzioni e progressioni di carriera
- d) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- e) Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.
- c) Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- d) Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- e) Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- f) Sostituzione del personale docente assente
- g) Controllo e archiviazione certificati medici relativi alle assenze del personale docente
- f) Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- h) Formulazione graduatorie interne
- i) Determinazione Organico del personale docente e Formazione delle classi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e l'Ufficio Alunni
- j) Formazione graduatorie personale docente per supplenze
- g) Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- k) Pratiche relative a scioperi, assemblee sindacali
- l) Certificati di servizio e dichiarazioni varie al personale
- m) Cessazioni dal servizio
- n) Computi, riscatti, ricongiunzioni per buonuscita e pensione
- h) Procedimenti disciplinari.
- i) Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- j) Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- k) Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- l) Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale
- m) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al tratt. dei dati

**ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO PERSONALE**

**ASSEGNATO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE ATA**

**Svolge attività lavorativa relativa a:**

- a) Protocollo di tutta la corrispondenza della scuola in entrata, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica (deve essere stampata ogni giorno dai siti prefissati e consegnata al DS entro le ore 10 di ogni giornata, unitamente ai fax pervenuti fino a quell'ora)
- b) Distribuzione e smistamento delle fotocopie della corrispondenza al personale interno indicato sull'originale dal DSGA o dal DS
- c) Protocollo, distribuzione e diffusione delle comunicazioni o circolari da trasmettere al personale interno, docenti e ATA, attuate via e-mail agli indirizzi interni e nel registro circolari
- d) Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione
- e) Verifica giornaliera della posta in uscita firmata da D.S. e cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica
- f) Cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA,

	<p>g) Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario</p> <p>h) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati</p> <p><b><u>GESTIONE PERSONALE A.T.A.:</u></b></p> <p>i) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio</p> <p>j) Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo ATA</p> <p>k) Conferme in ruolo, proroga periodo prova, part-time, permessi, diritto allo studio</p> <p>l) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato</p> <p>m) Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ,ecc.</p> <p>n) Cessazioni dal servizio</p> <p>o) Formulazione graduatorie interne</p> <p>p) Sostituzione del personale ATA assente</p> <p>q) Organico del personale ATA</p> <p>r) Formazione graduatorie personale ATA per supplenze</p> <p>s) Trasferimenti del personale ATA</p> <p>t) Gestione presenze e assenze del personale ATA</p> <p>u) Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare e dei fascicoli personali degli ATA</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</b></p>	<p><b><u>ASSEGNATA ALL'UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</u></b></p> <p>Svolge attività lavorativa relativa a:</p> <p>a) Acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione, in collaborazione con il DSGA</p> <p>b) Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, su disposizione del DSGA</p> <p>c) Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati</p> <p>d) Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni per prestazioni effettuate ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>e) Tenuta del Registro dei Contratti</p> <p>f) Pagamento delle fatture ai fornitori e adempimenti- scadenze contratti- CIG-CUP</p> <p>g) Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.</p> <p>h) Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.</p> <p>i) Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.</p> <p>j) Gestione dei beni patrimoniali.</p> <p>k) Discarico inventariale.</p> <p>l) Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.</p> <p>m) Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.</p> <p>n) Tenuta della contabilità di magazzino.</p> <p>o) Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.</p> <p>p) Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri</p> <p>q) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati</p> <p>r) Archiviazione documentazione contabile</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</b></p>	<p><b><u>ASSEGNATA ALL'UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</u></b></p> <p>Svolge attività lavorativa relativa a:</p> <p>a) Collaborazione con il DSGA nell'elaborazione e predisposizione del programma annuale.</p> <p>b) Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti</p>

	<p>della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Tenuta della contabilità di bilancio con emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento</li> <li>d) Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio</li> <li>e) Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.</li> <li>f) Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..</li> <li>g) Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari</li> <li>h) Variazioni di bilancio.</li> <li>i) Adempimenti connessi alla verifica di cassa.</li> <li>j) Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA</li> <li>k) Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro delle minute spese del DSGA, registro del c/c postale</li> <li>l) Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.</li> <li>m) Rapporti con l'istituto cassiere per il controllo delle operazioni bancarie e gli Estr. Conto</li> <li>n) Sostituzione del DSGA, in caso di assenza dello stesso</li> <li>o) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al trattamento dei dati</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</b></p>	<p><b><u>ASSEGNATA ALL'UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO</u></b></p> <p>Svolge attività lavorativa relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.</li> <li>b) Stesura nomine al personale per attività aggiuntive su incarico del DS e relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA</li> <li>c) Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.</li> <li>d) Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.</li> <li>e) Liquidazione compensi per ferie non godute.</li> <li>f) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.</li> <li>g) Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.</li> <li>h) Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).</li> <li>i) Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).</li> <li>j) Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.</li> <li>k) Liquidazione indennità di missione e rimborsi vari per viaggi di istruzione e scambi culturali</li> <li>l) Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato</li> <li>m) Assistenza fiscale al personale</li> <li>n) Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze al personale impegnato in attività speciali, in attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, con relativi rendiconti finanziari finali, in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il DSGA</li> <li>o) Legge Privacy: adempimenti compiti spettanti agli incaricati al trattamento dati</li> </ul>
<p><b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE R.L.S.</b></p>	<p>Svolge attività lavorativa relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assistenza S.P.P: vigilanza/rispetto DPI/ Infortuni</li> <li>b) Monitoraggio formazione personale in servizio di cui al T.U. 81/'08</li> <li>c) Pratiche relative alla comunicazione istituzionale sulla Sicurezza</li> <li>d) Trattamento dati/ privacy/vigilanza manutenzione/pulizia/ comunicazione EE.LL.</li> </ul>

<p><b>COLLABORATORI</b> MANSIONI ( <i>indicazione ev. mansioni oltre a quelle di servizio P.A.</i>)  <i>Art. 47 CCNL</i></p>	<p><b>Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con il dirigente scolastico e l'Ufficio del DSGA nella corretta gestione ordinaria, dell'Istituto, hanno compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, e all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46. Tutti i collaboratori sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti a rotazione (ad eccezione di coloro che hanno la certificazione medica che prescrive mansioni ridotte).</b></p>
--	--

### PIANO TERRA

INCARICHI PIANO TERRA	<p><i>Vigilanza sicurezza e piccola manutenzione</i>            TURNAZIONE SERALE- Turnazione CENTRALINO- Turnazione  <i>Gestione posta uscita interna- esterna</i>  <i>Flessibilita'- disponibilit� collaborazione sost. Colleghi assenti- Open Days-</i>            TURNAZIONE SERALE- Turnazione PALESTRA- Pulizia Giardino interno-  <i>parte area esterna -</i></p>
INCARICHI PIANO TERRA	<p><i>Affissione Albi-Gestione posta uscita interna- esterna Vigilanza sicurezza- ricarica fotocopie Docenti-Flessibilita'-Collaborazione dirigenza Comunicazione istituzionale per sostituzione assenze- richiesta colloqui famiglie- Collaborazione organizzazione attivit� corsi di recupero "OM 92/07"- Fotocopie- distribuzione ai colleghi dei piani Circolari/Avvisi-disponibilit� collaborazione sost. Colleghi assenti- Open Days- Turnazione PALESTRA -TURNAZIONE SERALE - CENTRALINO</i></p>
INCARICHI PIANO TERRA	<p><i>Supporto Ufficio Didattica ( scadenze istituzionali)- TURNAZIONE SERALE- Turnazione CENTRALINO- Turnazione PALESTRA</i></p>
INCARICHI PIANO TERRA(*)	<b>Centralino</b>

### PRIMO PIANO

INCARICHI PIANO PRIMO	<p><i>Supporto Protocollo e smistamento Posta Istituzionale - TURNAZIONE SERALE- Turnazione CENTRALINO - TURNAZIONE BIBLIOTECA - BALAUSTR</i></p>
INCARICHI PIANO PRIMO	<p><i>Pulizia Giardino interno-parte area esterna- TURNAZIONE SERALE- Turnazione CENTRALINO - TURNAZIONE BIBLIOTECA - BALAUSTR</i></p>
INCARICHI PIANO PRIMO	<p><i>TURNAZIONE SERALE- Turnazione CENTRALINO - TURNAZIONE BIBLIOTECA - BALAUSTR</i></p>
INCARICHI PIANO PRIMO	<p><i>TURNAZIONE SERALE- Turnazione CENTRALINO - TURNAZIONE BIBLIOTECA - BALAUSTR</i></p>

### SECONDO PIANO

INCARICHI PIANO SECONDO	<p><i>Supporto smistamento fotocopie/ circolari -Comunicazioni studenti/ Famiglie/ Docenti- TURNAZIONE SERALE- Turnazione PALESTRA</i>            Turnazione CENTRALINO - Uscita per la posta</p>
INCARICHI PIANO SECONDO	<p><i>TURNAZIONE SERALE- Turnazione PALESTRA</i>            Turnazione CENTRALINO -</p>
INCARICHI PIANO SECONDO	<p><i>TURNAZIONE SERALE- Turnazione PALESTRA</i>            Turnazione CENTRALINO - sede di MONGHIDORO -</p>

### UFFICIO TECNICO

INCARICHI UFFICIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione e manutenzione laboratori/ rete con riferimento alle seguenti aree:</li> <li>• Area didattico-educativa: come supporto tecnico coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione</li> </ul>
---------------------------	--

	<p>didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo ( DSGA) e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.</li> </ul> <p>Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, segnala alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali.</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio Tecnico riferisce al Dirigente scolastico periodicamente e/o in tutti i casi necessari e aggiorna l'inventario .</p> <p>L'Ufficio Tecnico osserva l'orario esposto, vistato dal Dirigente scolastico.</p>
<p><i>Ulteriori Assegnazioni ( vedi incarichi ad personam)</i></p>	<p><i>Supporto alla Didattica- Registrazione Assenze-</i></p>
<p><b>Tecnici</b></p>	<p><i>Supporto Didattica INVALSI-SCRUTINI-Pagelle-salvataggio dati-( Privacy) -</i></p>

**Emesso da : DS- in data 10.10.2011- AGGIORNATO AL 22.10.2011**