FUNZIONIGRAMMA DI CIRCOLO DOCENTI ED ATA

Anno scolastico 2023/2024

RUOLO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO ***Dott.ssa Silvia Reali***	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto; • ha la legale rappresentanza dell'Istituto; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • ha compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli ordini collegiali scolastici; • 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; • è garante della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; • adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
STAFF DI DIREZIONE ***Collaboratore del DS*** ***Responsabili di sede***	• Ha funzioni di coordinamento relative a tutti gli aspetti dell'attività dell'Istituto; • predispone le strategie opportune e i materiali necessari per la raccolta di tutte le informazioni e dei dati che costituiscono il necessario supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti.
COLLABORATORE D.S ***Maria Rita VILLARINI***	• Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie, con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza; • supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni; • vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o

	lamentele dall'utenza e dal personale; • collabora con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso; • collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; • collabora alla definizione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente; • verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti; • cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • funge da raccordo tra l'ufficio di Dirigenza, la segreteria e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse); • sostituisce la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto o di rappresentanza; • si occupa dell'aggiornamento e/o della revisione del piano di formazione di Circolo; • partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale.
RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA **Scuola Primaria Umbertide** ***M Rita VILLARINI*** **Scuola Primaria Pierantonio** ***Antonietta NORGIOLINI***	• È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza; • coordina la sostituzione dei colleghi assenti; • consulta quotidianamente le comunicazioni/avvisi che arrivano tramite Bacheca e Sito Web; • vigila sul regolare funzionamento del plesso, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S; • è consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi;

RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANZIA **Scuola Infanzia Umbertide** ***Paola BARGELLI*** **Scuola Infanzia Pierantonio** ***Michela MASTRIFORTI***	È il responsabile che: • segnala alla dirigenza eventuali inadempienze del personale docente ed ATA; • tiene apposito registro delle ore eccedenti svolte dal personale docente del plesso e concorda i recuperi orari; • cura la diffusione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni del plesso; • coordina le richieste di acquisti di materiale didattico; • prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi; • redige i verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione; • coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre alla delibera del Collegio dei Docenti; • alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte del Comune; • partecipa agli incontri di Staff
COORDINATORE DI INTERCLASSE /INTERSEZIONE PRIMARIA E INFANZIA **PRIMARIA UMBERTIDE:** **Greta DE CICCO** ***Berta FORMISANO*** **Sara TOMASSOLI** ***Roberta ORSINI*** ***Chiara TOGNACCINI*** **PRIMARIA PIERANTONIO*:*** **Antonietta NORGIOLINI** **INFANZIA UMBERTIDE:** **Paola BARGELLI** **INFANZIA PIERANTONIO:** **Michela MASTRIFORTI**	• È il referente nei contatti con la segreteria e la dirigenza; • coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali della classe; • raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici; • raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti; • promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie; • controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze ingiustificate; • redige il giudizio analitico da inserire nel documento di valutazione quadrimestrale degli alunni;

	• individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento; • raccoglie, entro il 16 novembre, le proposte nei Consigli di interclasse con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA UNICEF **Roberta ORSINI**	E' il referente che: • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e di supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO **Roberta BRACHELENTE**	E' il referente che: • si occupa di comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative(bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione ecc.); • comunicazione esterna con le famiglie e con gli operatori esterni; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione; • attività di prevenzione fra gli alunni; • sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
REFERENTE PROGETTI EUROPEI ED ERASMUS **Roberta BRACHELENTE**	E' il referente che: • pianifica, gestisce e coordina il Progetto; • coordina il Team dei docenti Erasmus+, produzione materiali ; • supporta il D.S.G.A. nelle prenotazioni per le spese di viaggio e di sostentamento delle mobilità dei docenti ; • offre sostegno ai docenti per il miglioramento/innovatività dei metodi di insegnamento e apprendimento delle attività didattiche durante la realizzazione del progetto ; • coordina i compiti di restituzione delle attività da parte del Team dei docenti Erasmus+ nel rispetto del crono programma del progetto; • supporto il Team dei docenti Erasmus+

	nel coinvolgimento del territorio circostante in cui la scuola opera - supporto al Team dei docenti Erasmus+ nella stesura del monitoraggio intermedio e della rendicontazione finale del progetto secondo tempi e modalità della convenzione.
COMMISSIONE PROGETTI **DS** **Collaboratore DS** **Responsabili di Sede**	La Commissione • è presieduta dal DS; • esercita il controllo di coerenza interna dei progetti presentati; • al termine del lavoro, trasmette l'elenco dei progetti ammessi e di quelli non ammessi, con le relative motivazioni; • predispone un riepilogo in base all'ordine di classi alle quali sono indirizzati i Progetti
GRUPPO OPERATIVO D' ISTITUTO PNRR **DS** **Enrica CECCARELLI (membro referente)** **Nino CENTOFANTI** **M.Antonietta DRAGONI** **Marta PROCACCI** **Stefania RECCHIA** **Stefania ROMEGGINI**	Il gruppo operativo • Gestisce e progetta i fondi del PNRR; • gestisce i rapporti con il gruppo operativo dell'USR per il PNRR.
REFERENTE PROGETTI GREEN **Anna Grazia SANSONE** **REFERENTE PROGETTI ESTERNI** **A.Grazia SANSONE**	E' il referente che: • promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa; • raccoglie la documentazione delle attività e dei progetti condotti annualmente all'interno della Scuola; • concorre alla circolazione della documentazione pervenuta da Enti, Associazioni esterni; • concorre positivamente ad un progetto di sostenibilità ambientale della struttura scolastica; • con la distribuzione della frutta e della verdura ne incentiva il consumo tra gli alunni per una corretta abitudine alimentare;

	• promuove la campagna di educazione alimentare sul consumo del latte e dei prodotti caseari al fine di accrescere la consapevolezza dei benefici per una sana alimentazione; • promuove e divulga l'iniziativa coinvolgendo docenti e alunni a collaborare per arricchire le biblioteche della scuola.
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE: **Raffaela PETTURITI**	È il responsabile che: • si occupa della gestione del materiale ; • programma gli incontri settimanali delle classi; • verifica periodicamente la funzionalità del materiale; • segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio; • predispone e aggiorna il regolamento di laboratorio.
RESPONSABILE ORTO DIDATTICO PRIMARIA GARIBALDI: **Chiara TOGNACCINI**	È il responsabile che: • Cura l'organizzazione delle attività; • programma gli incontri settimanali delle classi coadiuvata dagli insegnanti del team.
RESPONSABILE BIBLIOTECA: **Primaria Umbertide** **Berta FORMISANO** **Primaria Pierantonio** **Tiziana FRANCIOSI**	È il responsabile che: • cura la stesura di un regolamento finalizzato al corretto utilizzo della biblioteca; • coordina l'accesso delle classi alla biblioteca, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso; • controlla che la biblioteca rimanga chiusa in caso di non utilizzo; • predispone un registro di utilizzo della biblioteca .

REFERENTE SCUOLA SENZA ZAINO **PRIMARIA PIERANTONIO** **Antonietta NORGIOLINI** **INFANZIA PIERANTONIO** **Valentina NORGIOLINI**	È il referente che: • Supporta e coordina i docenti nell'organizzazione delle aule; • Monitora periodicamente il Progetto con report al Dirigente Scolastico; • Riferisce eventuali criticità al DS; • Partecipa agli incontri con i docenti e/o i genitori per esplicitare e chiarire le caratteristiche del Progetto; • Cur le azioni di promozione e comunicazione esterna del Progetto, in particolare per la giornata nazionale del " Senza Zaino"; • Cura la piattaforma on line della rete nazionale " Scuole Senza Zaino", aggiornandola periodicamente, secondo le indicazioni del gruppo nazionale Senza Zaino.
RESPONSABILE MATERIALE INFORMATICO: **Primaria Umbertide** **Susanna MATTIUCCI** **Infanzia Umbertide** **Silvia CUCCARINI** **Primaria Pierantonio** **Gloria BARILARI**	È il responsabile che: • cataloga e predispone l'elenco dei materiali e dei sussidi informatici; • gestisce e distribuisce la dotazione dei sussidi e dei materiali informatici in base alle richieste del personale scolastico • gestisce e distribuisce in comodato d'uso i device alle famiglie che ne fanno richiesta in caso di DDI; • raccoglie e/o propone richieste di ulteriori acquisti di sussidi e materiali informatici.
REFERENTE CONCORSI **Infanzia Umbertide/Pierantonio** **Silvia CUCCARINI** **Primaria Pierantonio** **Rosa BICCHERI** **Primaria Umberide** **A.Grazia SANSONE**	E'il referente che: • divulga le proposte pervenute all'interno della Scuola; • raccoglie dati e buoni-scuola per l'intera durata del concorso; • effettua la procedura di inserimento di ciascun buono-scuola; • concorda con i responsabili di sede la scelta dei premi; • controlla l'avvenuta consegna dei premi richiesti .

REFERENTE PROGETTI IN RETE **<u>Lorenza CASI</u>**	È il referente che: • Gestisce i vari Progetti in rete con i vari ordini e gradi di scuola; • valuta la ricaduta e la valenza educativa-didattica sugli alunni partecipanti.
REFERENTE INVALSI **Stefania ROMEGGINI**	È il referente che: • Coordina le attività legate alle prove INVALSI; • fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria; • cura le restituzione e l'informazione all'Istituto; • supporta il lavoro del NIV.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 *INCLUSIONE* ***Lorenza CASI*** AREA 2 *CONTINUITA' ED AREA PROGETTUALE* ***Enrica CECCARELLI***	***AREA 1*** • Coordina le azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (disabilità, disturbo di apprendimento, alunni non italofoni, problematiche altre); • aggiorna i documenti relativi agli alunni BES; • coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative; • individua e seleziona progetti specifici per la disabilità; • coordina ed aggiorna il PAI; • partecipa alle riunioni di staff. ***AREA 2*** • Programma e Coordina percorsi di continuità verticale tra la scuola dell'infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado; • predispone e coordina la realizzazione degli open day (scuola primaria e scuola infanzia); • raccorda i curricoli verticali; • programma incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e insegnati di altre scuole; • programma e coordina percorsi di orientamento; • segue, predispone e coordina le attività progettuali locali, nazionali ed internazionali rispondenti al PTOF; • partecipa alle riunioni di staff. ***AREA 3*** • Revisiona, integra ed aggiorna il PTOF di Circolo; • revisiona, integra ed aggiorna

AREA 3 *AREA PTOF, RAV, PDM, VALUTAZIONE, INVALSI, STRANIERI* ***Stefania ROMEGGINI*** AREA 4 *AREA TECNOLOGIE, REGISTRO ELETTRONICO, SITO ED AUDIOVISIVI* ***Marta PROCACCI***	annualmente il Piano di Formazione del Circolo; • revisiona, integra ed aggiorna il rapporto di autovalutazione di Circolo; • revisiona, integra ed aggiorna il piano di miglioramento di Circolo; • monitora e verifica il raggiungimento di priorità e traguardi; • gestisce i progetti relativi agli alunni di nazionalità non italiana; • gestisce i rapporti con INVALSI, predispone la somministrazione delle prove nazionali nelle classi dedicate e illustra ai colleghi i risultati delle stesse; • partecipa alle riunioni di staff; ***AREA 4*** • Coordina le attività di aggiornamento del sito web; • coordina la comunicazione interna ed esterna tramite il sito e i social network dedicati; • gestisce la strumentazione tecnologico-digitale del Circolo; • gestisce le funzionalità del registro utili alla didattica; • Incontra i genitori delle classi prime per consegnare password e illustrare le funzioni del registro elettronico; • tiene incontri con docenti della scuola Primaria e dell'Infanzia per l'uso delle funzioni del registro elettronico; • organizza e struttura formazioni specifiche per l'utilizzo corretto del registro; • partecipa alle riunioni di staff;
ANIMATORE DIGITALE ***Susanna MATTIUCCI*** ***TEAM INNOVAZIONE DIGITALE*** ***Marta PROCACCI*** ***Susanna MATTIUCCI*** ***Stefania ROMEGGINI***	L'animatore digitale: • coordina il team dell'innovazione raccordando gli interventi; • tiene incontri di formazione per i docenti e i coordinatori dell'Istituto sulle innovazione metodologiche- didattiche e sull'utilizzo delle TIC; • amplia le funzionalità del registro (uso della chat e repository, condivisione dei materiali didattici, preparazione

COMMISSIONE TEAM INNOVAZIONE ***Silvia CUCCARINI*** ***Concetta RICCI*** ***Ilenia TRAVERSINI*** ***Gloria BARILARI***	dei materiali per scrutini ed esami); • predispone materiali digitali per docenti. La Commissione: • lavora a stretto contatto con il team dell'innovazione e supporta tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale; • ha il compito di sperimentare e diffondere le metodologie didattiche e innovative ; • promuove strategie metodologiche didattiche in un'ottica di condivisione e scambio di buone pratiche.

PRESIDIO PRONTO SOCCORSO TECNICO ***Tecnico della Rete***	• Tabula i dati delle prove iniziali e finali e degli scrutini del primo e secondo quadrimestre della scuola Primaria.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) ***Gloria BARILARI*** ***Lorenza CASI*** ***Letizia FOFI*** ***Daniela GERVINI*** ***Susanna MATTIUCCI*** ***Anna Grazia SANSONE***	• Rileva i BES presenti nella scuola; • raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi; • si confronta sui casi, funge da consulente, supporta i docenti sulla ricerca di strategie e metodologie di gestione delle classi; • rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • raccoglie e coordina le proposte formulate dal GLH operativo (Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica); • elabora una proposta del Piano Annuale per l'inclusione.
<u>GLH OPERATIVO</u> (*Gruppo di Lavoro per l'inclusione scolastica*) REFERENTI: ***Funzione Strumentale Inclusione*** ***Referenti Scuole Infanzia/Primaria*** ***Docenti di sostegno*** ***ASL di riferimento/Privati*** ***Referente Servizi Sociali*** ***Genitori***	• Collabora fattivamente con il Consiglio di Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive) adatti alla situazione concreta; • collabora con il Collegio dei Docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologiche-didattiche finalizzate all'inclusione; • coordina eventuali acquisti funzionali alla realizzazione di interventi programmati nel PEI/PDP; • raccorda la scuola con il territorio, rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli Enti Locali, le ASL e con le unità multidisciplinari; • controlla e aggiorna sistematicamente le certificazioni degli alunni con BES.
<u>NUCLEO DI VALUTAZIONE</u> ***DIRIGENTE SCOLASTICO*** ***Roberta BRACHELENTE*** ***M. Antonietta DRAGONI*** ***Berta FORMISANO*** ***Antonietta NORGIOLINI*** ***Stefania ROMEGGINI*** ***Maria Rita VILLARINI***	• Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) di Istituto; • revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM) di Istituto; • monitora e Verifica il raggiungimento di priorità e traguardi.

COMITATO DI VALUTAZIONE ***Dirigente SCOLASTICO*** ***Paola BARGELLI*** ***Roberta BRACHELENTE*** ***M.Madddalena STACCINI*** *Componente genitori* ***Paolo ARCELLI*** ***Nuova nomina***	• Individua i criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti; • esprime un parere riguardo il superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (*il comitato opera senza la componente genitori);* • esercita competenze nel campo della riabilitazione docente. • valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMISTRATIVI (D.S.G.A.) ***Pasquale Nino CENTOFANTI***	• Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA; • provvede alla esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali; • elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi; • cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
PERSONALE ATA **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** **AREA DIDATTICA** ***Renata PETTINARI***	Collaborazione con DS, DSGA e collaborazione con i colleghi Assistenti Amministrativi al fine di una reciproca sostituzione in caso di necessità. - Collaborazione con DS, DSGA e collaborazione con i colleghi Assistenti Amministrativi al fine di una reciproca sostituzione in caso di necessità; - Rapporti con il pubblico e con enti esterni; - Gestione alunni: rapporti con l'utenza, iscrizione alunni, trasferimenti alunni, tenuta ed aggiornamento del fascicolo elettronico in INFOSCHOOL; - Gestione produzione stampa di tutti i documenti relativi agli alunni (es. elenchi classi, foglio notizie, pagelle, tabelloni, diplomi, certificati etc…); - Assicurazione degli alunni - verifica e quantificazione pagamenti degli alunni per assicurazione e altre quote (Per es. progetti) in collaborazione con il DSGA; - Gestione Organico alunni; - Gestione alunni H, alunni stranieri, verifica dispersione scolastica; - Gestione portale SI.BES; - Gestione alunni in Sidi, aggiornamento anagrafe alunni Sidi; - Rilevazioni e Statistiche alunni; - Gestione infortuni alunni: inoltro denunce all'assicurazione- pratiche Inail;

	- Pratiche vaccinali; - Mensa scolastica e Trasporto scolastico; - Libri di testo; - Cedole librarie; - Gestione pagelle, tabelloni scrutini ed esami; - Diplomi; - Gestione monitoraggi e statistiche; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione Invalsi; - Gestione completa di tutti gli Organi collegiali; -privacy, rilevazioni Covid; - Sicurezza; -pratiche infortuni.
AREA AFFARI GENERALI E DI SUPPORTO ***Roberta PALAZZOLI***	Collaborazione con DS, DSGA e collaborazione con i colleghi Assistenti Amministrativi al fine di una reciproca sostituzione in caso di necessità. -Sostituzione DSGA; - Rapporti con il pubblico; - Rapporti con il Comune; - Comunicazione interventi manutenzione edifici scolastici, arredi scolastici, funzionamento impianti; - Affari generali: Circolari elaborazione e distribuzione, Segreteria Digitale e Protocollo, Amministrazione Trasparente: inserimento documentazione Amministrazione Trasparente, Albo on line – Inserimento Atti e Circolari; - Attestati corsi formazione/aggiornamento e distribuzione modulistica, elenchi, ecc. , supporto alla compilazione; - Gestione pratiche inerenti furti e atti vandalici, - - Archivio atti generali; - Archiviazione Posta Protocollata e vistata; - - ---- -Predisposizione modulistica per invio posta e pacchi all' ufficio postale; - Circolari alunni, comunicazioni alle famiglie, agli operatori del Comune; - Rilascio password alunni per Registro elettronico; - Supporto pratiche vaccinali; - Supporto pratiche sicurezza; - Supporto pratiche relative agli Organi Collegiali; - Supporto al DSGA per area bilancio, gestione incassi e pagamenti con l'applicativo Pago in Rete - Supporto al DSGA per la procedura Passweb; - Viaggi d'istruzione: gestione organizzativa viaggi

	d’istruzione e visite guidate; - Assemblee sindacali e scioperi; - Rilevazioni scioperi; - Attività sindacale: gestione pratiche assemblee e scioperi, permessi e assemblee sindacali RSU; - Predisposizione incarichi del personale (referenti progetti, funzioni strumentali, pratiche tirocinanti, concorsi, ecc.); Privacy; Supporto alla didattica e al Personale in ogni caso di necessità.

AREA DEL PERSONALE ***Matilde ROCCHI***	-Collaborazione con DS, DSGA e collaborazione con i colleghi Assistenti Amministrativi al fine di una reciproca sostituzione in caso di necessità; -Gestione Giuridica e pratiche del Personale della scuola a tempo determinato e indeterminato: Docenti, Ata e docenti di Religione; -Assunzioni in servizio; -Contratti di lavoro; Perla Pa Pratiche L. 104; -Anagrafe delle prestazioni – SARE – TFR – Gedap; -Inserimento a Sidi E Infoschool decreti di assenza e aspettativa, -Predisposizione Piano ferie in collaborazione col Dsga; -Supporto al DSGA per la procedura Passweb; -Ricostruzioni di carriera; -Inquadramenti ricongiunzione e riscatti del Personale; -Gestione Pratiche Pensioni e Gestione pratiche retributivo/contributive; -Organico docenti e ATA; -Gestione graduatorie d'istituto Docenti /ATA, supplenti e graduatorie interne, graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; -Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie; -Utilizzazioni; -Individuazione e Convocazione Supplenti temporanei Docenti e ATA; Rilevazione mensile assenze; - Certificazione dei servizi; -Richiesta e invio fascicoli del personale; -Tenuta fascicoli del personale docente e ATA anno corrente e tenuta e sistemazione fascicoli storici nell' archivio della scuola; -Casellario Giudiziale. -

REFERENTE SICUREZZA **Anna Grazia Sansone**	• E' il referente che mantiene aggiornati i piani di evacuazione dei rischi e conduce opera formativa; • Fa realizzare agli alunni prove di evacuazione ed esercitazioni in ordine alla sicurezza; • Coadiuva i responsabili di plesso nel segnalare eventuali criticità strutturali; • Collabora con le figure di riferimento (RSPP…) nel tenere aggiornata la documentazione tecnica relativa alla sicurezza di tutti i plessi scolastici; • Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro; • Coopera con il Dirigente Scolastico , il Dsga, le FS e le Commissioni per l'attuazione di iniziative promosse dal MIUR; • Partecipa agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.
PREPOSTI ALLA SICUREZZA Infanzia Pierantonio: **Michela MASTRIFORTI** Primaria Pierantonio : **Antonietta NORGIOLINI** Infanzia Umbertide: **Paola BARGELLI** Primaria Umbertide: **M.Rita VILLARINI** **M.Maddalena STACCINI**	• Collabora con R.S.P.P. e Dirigente Scolastico per l'attività di prevenzione e protezione dei rischi; • Coordina le prove di evacuazione dei plessi; • Attua una ricognizione annuale delle attività formative del personale in materia di sicurezza; • Redige un report finale.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA ***Adele Edith MARGUTTI***	• Collabora con il Dirigente Scolastico e l'RSPP per migliorare la qualità del lavoro; • Ascolta i problemi sollevati dai lavoratori in tema di sicurezza; • Svolge periodiche verifiche e controlli; • Segnala i rischi al Dirigente e controlla

	l'effettiva realizzazione degli interventi obbligatori e concordati necessari per la sicurezza; • Partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori.
RESPONSABILI REGISTRI ANTINCENDIO ***Paola BARGELLI*** ***Antonietta NORGIOLINI*** ***A.Grazia SANSONE*** ***Emanuela PICCIOLONI***	Controlla e verifica: • Estintori • Idranti • Uscite di sicurezza – porte REI • Luci di emergenza • Dispositivi di primo soccorso • Pulsanti allarme, corrente elettrica, interruttore generale Revisiona ed aggiorna mensilmente i registri
R.S.U. *Rappresentanza Sindacale Unitaria* ***Daniela GERVINI*** ***Adele Edith MARGUTTI*** ***Roberta ORSINI***	La R.S.U. è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. E' lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali dei lavoratori dell'Istituto. • Rappresenta le esigenze dei lavoratori controllando l'applicazione del contratto • Stipula il contratto integrativo, negoziato con il Dirigente Scolastico, che definisce tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi Collegiali • Contratta la ripartizione delle risorse del MOF • Verifica l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse • Prende visione delle indennità specifiche e degli incarichi assegnati