

Anno Scolastico
2024.2025

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “E. DE AMICIS – DA VINCI”
Palermo**

Ruoli e Figure di Riferimenti

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Sommario

Premesse	4
Collaboratori del DS	4
Responsabile di plesso via Nazario Sauro	5
Responsabile attività pm _plesso via Serradifalco	6
Responsabile della scuola dell'Infanzia	7
Funzione Strumentale Elaborazione POF e valutazione	7
Funzione Strumentale Ampliamento dell'offerta formativa	8
Funzione Strumentale Benessere a scuola	8
Funzione Strumentale Formazione e Innovazione scolastica	8
Funzione Strumentale Area Comunicazione	9
Coordinatore per l'Inclusione	9
Coordinatore bullismo e cyberbullismo	9
Coordinatore docenti di sostegno	10
Coordinatore CSS	10
Coordinatori di Dipartimento	10
Coordinatori di Classe	11
Coordinatori di Programmazione	11
Coordinatore biblioteca d'istituto	12
Dipartimenti, Commissioni e Referenti	12
Dipartimenti	13
Commissioni	14
a supporto dell'organizzazione	14
a supporto dell'azione didattica	15
Orientamento e continuità	15
Gruppo di lavoro didattica per ambienti di apprendimento	16
NIV – Nucleo Interno di Valutazione	16
I referenti	16
Erasmus	16
Invalsi	16
Gare	17
Supporto alla gestione della biblioteca	17
Uscite didattiche e visite guidate	17
Animatore Digitale	17
Team Digitale	18
Amministratore di Sistema	18
Amministratore di Rete	18
Responsabile laboratori plesso LDV	19
Segreteria Competenze e Mansioni	19
DSGA	19
Funzioni Comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi	21
Area Didattica	21
Ufficio didattica	21
Area Gestione Documentale	22
Area Gestione del Personale	22



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Ufficio personale e retribuzioni	22
Area Gestione Amministrativa	23
Ufficio Amministrativo	23
Funzioni dei Collaboratori Scolastici	24
Vigilanza sugli allievi	24
Guardiania	24
Pulizia.....	24

Via Rosso di San Secondo n. 1 - 90135 Palermo • tel. 091/409294 - 091/403197
Via Nazario Sauro 15 • tel.091 682 2716

Via Serradifalco n. 190 - 90145 Palermo • tel. 091/6814341 – 091/6825950
Ambito 19 - Codice Scuola PAIC8BF002 - C.F. 97367880826

E-mail: paic8BF002@istruzione.it - PEC: paic8BF002@pec.istruzione.it • Sito WEB: <http://www.icdeamicisdavinci.edu.it>



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Premesse

L'Istituto Comprensivo ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda italiana digitale, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti informatici che costituiscono il sistema informativo scolastico.

Collaboratori del DS

I due docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Ciascuno di loro garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede centrale, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ Predisporre i verbali del collegio dei docenti
- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- ✓ Segnalare tempestivamente le emergenze, le situazioni di pericolo o di disservizio;
- ✓ Fare da collegamento periodico con le altre sedi;
- ✓ Collaborare nella predisposizione delle comunicazioni interne e ordini di servizio;
- ✓ Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- ✓ Collabora con il DS a gestire i rapporti con le famiglie
- ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in particolare dei plessi Leonardo Da Vinci e Rosso di San Secondo;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ Della gestione delle sostituzioni degli assenti e del relativo monitoraggio;
- ✓ Cura la tenuta del registro permessi brevi e gestisce i recuperi dei docenti del Plesso Rosso di San Secondo e Leonardo Da Vinci
- ✓ Collabora con il DS al Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei docenti e degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Partecipa ed eventualmente coordina su delega del DS le riunioni periodiche di staff.
- ✓ Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti o in ritardo e collabora con il ds a monitorare il tasso di assenteismo
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- ✓ Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- ✓ Predisporre questionari e modulistica interna;
- ✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- ✓ Organizzazione interna;
- ✓ Orario scolastico;
- ✓ Gestione dell'orario scolastico;
- ✓ Uso delle aule e dei laboratori;
- ✓ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, comunicazioni interne;
- ✓ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso e la compilazione della modulistica apposita;
- ✓ Controllo in materia di divieto di fumo;
- ✓ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Il docente collaboratore in caso di assenza del Dirigente è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- ✓ richieste di intervento per motivi di sicurezza;
- ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Responsabile di plesso via Nazario Sauro

Il docente responsabile di plesso compete il supporto al dirigente scolastico ed al primo collaboratore relativamente alle attività del plesso di via Nazario Sauro. In particolare:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ E' responsabile dei registri delle firme del personale docente che presta servizio nel plesso in oggetto;
- ✓ Segnala eventuali irregolarità nella rilevazione delle presenze da parte del personale Ata del plesso Nazario Sauro
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze, di situazioni di pericolo o disservizio;
- ✓ Tenuta registro permessi brevi e gestione recuperi Plesso Nazario Sauro
- ✓ Gestione sostituzioni degli assenti e relativo monitoraggio;
- ✓ Collegamento periodico con la sede centrale;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale ata, dei docenti e degli alunni e delle famiglie del plesso di via N. Sauro;
- ✓ Responsabile di eventuali documenti attinenti la privacy presenti o in custodia nel Plesso divisa Nazario Sauro;
- ✓ Organizzazione e controllo del funzionamento dei gruppi di lavoro dei docenti nelle ore di programmazione;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni nel plesso di via Nazario Sauro
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie del plesso Nazario Sauro;Svolge

altre mansioni con particolare riferimento a:

- ✓ Organizzazione interna;



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

-
- ✓ Orario scolastico;
 - ✓ Gestione dell'orario scolastico;
 - ✓ Uso delle aule e dei laboratori del plesso Nazario Sauro;
 - ✓ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - ✓ Gestione delle emergenze:
 - ✓ Contatti con ASPP e RLS;
 - ✓ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
 - ✓ Compilazione della modulistica apposita;
 - ✓ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Il responsabile di plesso è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Responsabile attività pm _plesso via Serradifalco

ha le seguenti funzioni e deleghe:

- ✓ Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio soprattutto in orario pm;
- ✓ Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di eventi pm, assemblee sindacali e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- ✓ Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- ✓ Coordina in accordo con il referente di plesso l'ordine di uscita di tutte le classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati, garantendo funzionalità e sicurezza;
- ✓ Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione informando tempestivamente la Dirigente Scolastica;
- ✓ Controlla che venga rispettato il regolamento disciplinare da parte degli alunni e l'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- ✓ Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- ✓ Cura la corretta veicolazione delle informazioni con alunni, docenti e genitori;
- ✓ Monitora tutte le richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata di tutto il plesso, a carattere permanente;
- ✓ Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- ✓ Cura e conserva tutta la documentazione di plesso (avvisi, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- ✓ Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ E' punto di riferimento per gli uffici amministrativi; Partecipa agli incontri di coordinamento;
- ✓ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ Redige periodicamente ed in caso di necessità elenco di interventi necessari nel plesso.
- ✓ Responsabile del corretto utilizzo dei locali adibiti a laboratorio informatico, auditorium e



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Biblioteca ove presenti nel plesso.

Responsabile della scuola dell'Infanzia

ha le seguenti funzioni e deleghe:

- ✓ Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- ✓ Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- ✓ Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- ✓ Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni;
- ✓ Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici
- ✓ Vigilare sulla corretta tenuta dei registri di entrata e uscita degli alunni
- ✓ Supporto al DS per la risoluzione di specifici problemi relativi alla scuola dell'infanzia;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale, delle famiglie e degli alunni;
- ✓ Responsabile di eventuali documenti attinenti la privacy presenti o in custodia nel plesso di via Nazario Sauro – sezioni Infanzia
- ✓ Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
- ✓ Gestione delle emergenze:
- ✓ Contatti con ASPP e RLS;
- ✓ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
- ✓ Compilazione della modulistica apposita;
- ✓ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Funzione Strumentale Elaborazione POF e valutazione

È particolarmente rivolta alla elaborazione del POFT e al coordinamento delle attività di valutazione didattica e di istituto. In particolare:

- ✓ Elaborazione, coordinamento, monitoraggio, raccordo con gli altri documenti di scuola (regolamento, carta dei servizi, RAV, PDM), pubblicizzazione interna ed esterna del POFT;
- ✓ Contribuisce a sviluppare una visione unitaria della progettualità di istituto;
- ✓ Promuove progetti/percorsi di innovazione (progettazione Europea);
- ✓ Collabora con le altre FS alla redazione del PAI
- ✓ Elaborare strumenti di monitoraggio e verifica del POFT;
- ✓ Elaborare/revisionare/integrare il "Curricolo di scuola" e degli strumenti di verifica/valutazione degli esiti degli alunni a livello di interclasse/intersezioni.
- ✓ Coordinare il nucleo interno di valutazione (NIV).
- ✓ Si raccorda con la referente del SNV-Invalsi.
- ✓ Partecipa a iniziative di formazione in tema di valutazione e ne cura la diffusione tra i colleghi
- ✓ Collabora con il coordinatore dell'inclusione per l'elaborazione dell'INDEX



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Funzione Strumentale Ampliamento dell'offerta formativa

Ha il compito di seguire i progetti dell'istituto e i rapporti con l'esterno. In particolare, si occupa di:

- ✓ Cura le relazioni con il territorio per la creazione di reti;
- ✓ Cura rapporti con le Università;
- ✓ Coordina i progetti interni ed esterni finalizzati all'arricchimento e all'ampliamento dell'offerta formativa (coerenza e continuità di tutta l'offerta formativa);
- ✓ Cura i rapporti con i vari Enti del territorio (Ente locale, associazioni, ecc.)

Funzione Strumentale Benessere a scuola

Ha il compito di seguire la progettazione di Istituto volta al benessere psicofisico degli alunni. In particolare:

- ✓ rileva i bisogni formativi degli alunni, ponendo particolare attenzione alle situazioni di disagio personale, familiare, scolastico, nonché ad eventuali difficoltà di apprendimento e/o comportamento, multiculturalità
- ✓ progetta interventi personalizzati, curricolari ed extracurricolari, per la promozione del successo formativo e scolastico di tutti;
- ✓ rileva i fenomeni di dispersione scolastica e individua gli interventi per contrastarli e prevenirli con uso di strumenti di monitoraggio ed intervento condivisi con l'osservatorio provinciale e di area denominato Distretto 12
- ✓ individua gli alunni per la partecipazione alle attività di consolidamento e potenziamento;
- ✓ si raccorda con referenti istituzionali esterni e territoriali in materia di B.E.S.;
- ✓ promuove azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni di dispersione scolastica.
- ✓ Azioni di promozione dei processi di inclusione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- ✓ Raccordo genitori-scuola-altre istituzioni territoriali impegnati nel processo di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e in particolare con DSA;
- ✓ Collabora con il coordinatore dell'Inclusione nella elaborazione/revisione PAI.
- ✓ Fa parte del NIV
- ✓ Coordina il GOSP

Funzione Strumentale Formazione e Innovazione scolastica

Ha il compito di seguire la formazione del personale. In particolare, si occupa di:

- ✓ Rileva i bisogni formativi dei docenti;
- ✓ Cura rapporti con le Università in relazione alla formazione dei tirocinanti;
- ✓ Coordina le attività di formazione dei docenti.
- ✓ E' delegata dal dirigente a rappresentare la scuola nell'ambito delle reti create per la formazione dei docenti
- ✓ Si relaziona con il Team Digitale
- ✓ Fa parte del NIV



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Funzione Strumentale Area Comunicazione

Ha il compito di seguire interna ed esterna. In particolare, si occupa di:

- ✓ Elabora il Piano della Comunicazione;
- ✓ Coordina l'elaborazione del logo d'istituto;
- ✓ Coordina la comunicazione interna;
- ✓ Coordina la comunicazione esterna attraverso contenuti rivolti alla stampa, TV, Sito, Social, Enti vari;
- ✓ Crea spazi pubblici di aggregazione;
- ✓ Cura le modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- ✓ Si raccorda con i responsabili dei laboratori didattici Web Radio, Editoria (se attivati).

Coordinatore per l'Inclusione

- ✓ Raccordo e collaborazione con il Dirigente scolastico nella fase organizzativa ed amministrativa;
- ✓ Collaborazione con la DS nella previsione dell'organico
- ✓ Collaborazione con le funzioni strumentali per disporre, aggiornare e verificare PAI;
- ✓ Coordinamento GLI;
- ✓ Curare i rapporti tra gli operatori della scuola e quelli dei servizi sociosanitari (NPI, enti di riabilitazione, case famiglia, assistenza specialistica ed igienico-sanitaria);
- ✓ Collaborazione con la funzione strumentale Bisogni educativi speciali non certificati: BES;
- ✓ Collaborazione con la funzione strumentale Valutazione per l'elaborazione di un questionario tratto dall' INDEX da somministrare alle famiglie di tutte le classi terze e quinte primaria, alle classi di prima media ed a tutto il personale scolastico.
- ✓ Collaborazione con la funzione strumentale supporto alla funzione docente per l'elaborazione dei documenti delle insegnanti specializzate in attività di sostegno;
- ✓ Collaborazione con l'insegnante utilizzata in attività psicopedagogiche di scuola e funzione strumentale BES nella fase dei colloqui con i genitori oltreché in quella delle richieste di osservazione di bambini che presentano difficoltà sia nell'apprendimento che nei rapporti socio-relazionali;
- ✓ Coordinamento degli incontri del GLO per l'elaborazione dei documenti e per la discussione di casi particolari;
- ✓ Curare la comunicazione con le famiglie degli alunni con disabilità in particolare in relazione alle modalità ed ai tempi per la richiesta agli enti responsabili della certificazione necessaria
- ✓ Fa parte del NIV

Coordinatore bullismo e cyberbullismo

- ✓ promuovere e coordinare attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ Curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni sui temi oggetto dell'incarico;
- ✓ Raccogliere e diffondere la documentazione e le buone pratiche;
- ✓ Progettare attività specifiche di formazione- prevenzione rivolte agli alunni



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

- ✓ Promuovere lo star bene a scuola e valorizzare metodologie innovative;
- ✓ Sensibilizzare genitori e coinvolgerli in attività formative;
- ✓ Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
- ✓ Collabora con la FS Benessere a scuola

Coordinatore docenti di sostegno

- ✓ Condividere con il D.S., lo staff dirigenziale e le diverse F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- ✓ Coordinare le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare
- ✓ Partecipare alle riunioni interdipartimentali
- ✓ Raccordarsi con il coordinatore per l'inclusione nell'ottica di una sinergia operativa
- ✓ Offrire consulenza ai colleghi di sostegno e supervisionare la documentazione prodotta dai C.d.C.
- ✓ Monitorare, raccogliere e sistematizzare le documentazioni prodotte
- ✓ Organizzare i materiali specifici del dipartimento
- ✓ Mettere in atto modalità d'informazione e formazione specifica dei membri dei vari dipartimenti sulle peculiarità della documentazione prevista e sulle modalità di compilazione relative al nuovo pei relativo al Decreto interministeriale n. 182/2020
- ✓ Porre in essere azioni a sostegno dell'inclusione degli alunni con disabilità, ottimizzando l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche

Coordinatore CSS

- ✓ Coordina il Centro sportivo scolastico occupandosi di tutti gli adempimenti legati alla gestione della piattaforma dei campionati studenteschi
- ✓ Coordina il progetto Vela Scuola
- ✓ Cura tutti gli adempimenti inerenti al Progetto "Sport di classe" per la Scuola Primaria, compresi rapporti con il tutor e organizzazione delle attività e giochi sportivi; -
- ✓ Predisporre tutta la documentazione e coordinare le attività inerenti al Progetto "Sport di classe";
- ✓ Coordina le attività del progetto "sport un diritto per tutti"
- ✓ Cura le relazioni con i soggetti esterni per la promozione di attività sportive;
- ✓ Elabora proposte progettuali inerenti l'area della referenza

Coordinatori di Dipartimento

- ✓ Relazionarsi con l'ufficio di presidenza
- ✓ Coordinare le attività e le riunioni del dipartimento
- ✓ Partecipare alle riunioni interdipartimentali
- ✓ Raccogliere e sistematizzare le documentazioni prodotte
- ✓ Organizzare i materiali specifici del dipartimento
- ✓ collaborare all'elaborazione del curricolo e del POF in raccordo con la FS POF e valutazione



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Coordinatori di Classe

- ✓ essere il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, rappresenta il facilitatore di rapporti fra i docenti;
- ✓ sovrintendere al corretto funzionamento dell'organo collegiale;
- ✓ presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- ✓ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- ✓ farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- ✓ presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- ✓ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- ✓ coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;
- ✓ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline/classi/sezioni;
- ✓ verificare che i docenti monitorino periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli alunni affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali ed all'OPT, nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- ✓ promuovere attività curriculari ed extracurricolari in coordinamento con le FF.SS e i referenti
- ✓ coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione delle classi ad attività integrative ed extracurricolari verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- ✓ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- ✓ mantenere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- ✓ informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- ✓ facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli alunni e le famiglie;
- ✓ coordina la rappresentanza di docenti del consiglio di classe che partecipa al GLO

Coordinatori di Programmazione

- ✓ presiedere le riunioni del consiglio di interclasse, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, curare la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- ✓ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

-
- degli scrutini;
- ✓ farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere [e assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali];
 - ✓ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
 - ✓ coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando in itinere e a fine anno piano di lavoro comune;
 - ✓ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline/classi/sezioni;
 - ✓ verificare che i docenti monitorino periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo. Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli alunni affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali ed all'OPT, nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
 - ✓ promuovere nell'interclasse attività curriculari ed extracurricolari in coordinamento con le FF.55 e i referenti;
 - ✓ coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione delle classi/sezioni ad attività integrative ed extracurricolari verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
 - ✓ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
 - ✓ prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
 - ✓ informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
 - ✓ facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli alunni e le famiglie

Coordinatore biblioteca d'istituto

- ✓ contribuire alla catalogazione del patrimonio librario
- ✓ contribuire alla gestione del prestito bibliotecario;
- ✓ utilizzare la piattaforma per la gestione dei prestiti, fornire le credenziali agli utenti che accederanno al servizio;
- ✓ promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- ✓ organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

Dipartimenti, Commissioni e Referenti

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi ed in specifico:

-
- 1) Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli

Via Rosso di San Secondo n. 1 - 90135 Palermo • tel. 091/409294 - 091/403197

Via Nazario Sauro 15 • tel.091 682 2716

Via Serradifalco n. 190 - 90145 Palermo • tel. 091/6814341 – 091/6825950

Ambito 19 - Codice Scuola PAIC8BF002 - C.F. 97367880826

E-mail: paic8BF002@istruzione.it - PEC: paic8BF002@pec.istruzione.it • Sito WEB: <http://www.icdeamicisdavinci.edu.it>



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

di interclasse/sezione al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti.

- 2) Commissione: con lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.
- 3) Referente: funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

Dipartimenti

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti in caso di inerzia di questi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare, è compito del dipartimento:

- 1) predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- 2) Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
 - ✓ la programmazione disciplinare
 - ✓ la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
 - ✓ la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di valutazione
 - ✓ la predisposizione delle prove di verifica da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
 - ✓ la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
- 3) proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
- 4) predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- 5) predisporre l'adozione dei libri di testo
- 6) ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti
- 7) predisporre i test di ingresso e di verifica

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

Funzionamento dei dipartimenti

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
 - a) discussione, moderata dal coordinatore;



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

-
- b) delibera sulle proposte
- 3) le delibere:
- a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti
 - b) non possono essere in contrasto con il P.O.F., pena la loro validità
 - c) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti
 - d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante
 - e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL
- 4) ciascun docente:
- a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,
 - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
 - c) ha il diritto di richiedere al D.S. che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;
- 5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.
- 6) Il dirigente delega, in sua assenza, i coordinatori di dipartimento per la gestione delle riunioni e per la tenuta della documentazione.

Commissioni

Le commissioni hanno lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.

a supporto dell'organizzazione

Commissione classi: Supportare il ds nella formazione delle sezioni scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado facendo riferimento ai criteri approvati dagli organi collegiali e nell'inserimento dei nuovi alunni per trasferimento. Sottosezione della commissione è la commissione per le sezioni ad indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado.

Commissione orari per supporto organizzativo Didattica per ambienti di apprendimento

- redigere l'orario provvisorio e definitivo ad inizio anno scolastico anche in funzione dei diversi ambienti di apprendimento;
- apportare eventuali aggiornamenti agli orari che si rendessero necessari durante l'anno.

Mensa: Collaborare con la Commissione Mensa Comunale per il miglioramento del servizio partecipando ai lavori e alle riunioni. Formulare proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare;
- Verificare che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù e la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato.



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

- Monitorare il gradimento del pasto e del servizio, attraverso idonei strumenti di valutazione;
- Segnalare eventuali acquisti di materiali, strumenti; eventuali disservizi/difformità.
- Partecipare alla formazione obbligatoria attinente alla funzione svolta

Elettorale: Disciplina le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del consiglio d'istituto. Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

a supporto dell'azione didattica

GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)

- Supportare il Collegio dei docenti nella definizione/ realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI

GOSP (gruppo operativo di supporto psicopedagogico)

- Monitorare la frequenza scolastica per contenere i casi di frequenza irregolare e/o evasione dell'obbligo scolastico;
- Acquisire le segnalazioni dei docenti in merito a situazioni problematiche;
- Promuovere momenti di ascolto con le famiglie;
- Raccordarsi con i docenti con funzioni di coordinatore dei consigli interclasse/ intersezione";
- Partecipare alle azioni di formazione previste dall'Osservatorio per la dispersione; Interfacciarsi con le attività dell'Osservatorio di area contro il fenomeno della Dispersione e mantenere i rapporti con gli operatori psicopedagogici;
- Progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in raccordo con le attività dell'Osservatorio distretto 12;
- Promuovere la collaborazione con le altre scuole e le istituzioni del territorio per l'elaborazione di eventuali progetti integrati per la promozione del successo formativo degli alunni.

CAASI (commissione accoglienza alunni stranieri ed inclusione)

- Procedere allo svolgimento delle prove di ingresso di eventuali alunni neo arrivati in Italia;
- Procedere, seguendo i criteri deliberati dal C.d.I., alla elaborazione di una proposta di inserimento dell'alunno in classe;

Orientamento e continuità

- ✓ promuovere e coordinare attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere l'orientamento degli alunni ovvero funzionali alla costruzione di un progetto di vita di ciascuno.
- ✓ favorire la costruzione di un processo di continuità tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- ✓ svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo per l'orientamento;
- ✓ informare alunni e famiglie sull'offerta formativa delle scuole secondarie di primo grado;
- ✓ gestire i contatti con le scuole secondarie di primo e secondo grado promuovendo incontri e conferenze nell'ottica della conoscenza delle scuole del territorio e per favorire scelte ponderate degli alunni delle classi terminali coinvolgendo le famiglie;



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Gruppo di lavoro rete antimafia

Ha il compito di Partecipare agli incontri della rete;
Promuovere la Didattica dell'antimafia attraverso le discipline curriculari nella scuola
Promuovere la Partecipazione e l'organizzazione di eventi nell'ambito delle attività della rete

Gruppo di lavoro didattica per ambienti di apprendimento

Supporta il ds nell'implementazione della didattica per ambienti di apprendimento

NIV – Nucleo Interno di Valutazione

E' costituito dalle Funzioni strumentali, dai Collaboratori del DS, il DSGA. Può partecipare il Presidente del Consiglio d'Istituto per una maggiore condivisione delle attività poste in essere.
È presieduto dal DS.

Il gruppo viene convocato secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- ✓ Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli per il lavoro del CD, dei Dipartimenti, dei Cddi interclasse/intersezione e dei singoli docenti;
- ✓ Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- ✓ Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;
- ✓ Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- ✓ Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per superare le difficoltà di apprendimento;
- ✓ Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico
- ✓ e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie;
- ✓ Avviare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

E' costituito anche il NIV per la scuola dell'infanzia e ne fanno parte il dirigente scolastico e due docenti di scuola dell'infanzia

I referenti

Prendono in carico le attività inerenti un aspetto particolarmente importante del POFT.

I referenti si raccordano con i docenti sull'organizzazione, sulla partecipazione alle diverse attività.

Sono referenti permanenti:

Erasmus

- Promuove progetti/percorsi di innovazione (Progettazione Europea)
- Cura la promozione delle attività Etwinning;

Invalsi

- ✓ E' responsabile del SNV – Invalsi ed in particolare cura tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; tiene rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

al proprio compito;
organizza la somministrazione delle prove INVALSI;

Gare

- ✓ Tiene i contatti tra la scuola e gli enti organizzatori delle gare;
- ✓ Raccorda le attività programmate per gli alunni per la partecipazione delle gare;
- ✓ Favorisce la partecipazione degli alunni alle gare;
- ✓ Dissemina i risultati delle competizioni

Supporto alla gestione della biblioteca

- ✓ contribuire alla catalogazione del patrimonio librario
- ✓ contribuire alla gestione del prestito bibliotecario;
- ✓ utilizzare la piattaforma per la gestione dei prestiti, fornire le credenziali agli utenti che accederanno al servizio;
- ✓ gestione sala lettura delle sedi di via Rosso di San Secondo, Nazario Sauro e Leonardo Da Vinci.

Uscite didattiche e visite guidate

- ✓ promuovere e coordinare le uscite didattiche
- ✓ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- ✓ curare i contatti con le coordinatrici di classe/sezione e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate e con l'ass. amministrativo che cura gli acquisti;
- ✓ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
- ✓ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria
- ✓ curare le relazioni con i soggetti esterni per la promozione di attività culturali nella scuola e presso musei, enti, associazioni;
- ✓ elaborare proposte progettuali inerenti l'area della referenza.

Animatore Digitale

- ✓ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;
- ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Team Digitale

- ✓ Ha il compito di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

Amministratore di Sistema

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- ✓ Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola;
- ✓ gestire il SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità;
- ✓ gestire i rapporti con i fornitori terzi del SI;

- ✓ essere il referente interno per il sistema informativo;
- ✓ progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
- ✓ coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
- ✓ effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
- ✓ accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario
- ✓ all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
- ✓ osservare le misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e 33 ss., nonché del Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B del Codice Privacy, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
- ✓ collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- ✓ Nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- ✓ Nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V, Sicurezza dei dati e dei sistemi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196;
- ✓ Nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196.

Amministratore di Rete

A diretto riporto dell'amministratore di sistema con cui interagisce per la gestione del sistema informativo, si occupa principalmente di:

- ✓ gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso
- ✓ gestione della VPN dell'Istituto
- ✓ gestione dei sistemi hardware presenti



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

- ✓ gestione dei software di base utilizzati
- ✓ custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;
- ✓ effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;
- ✓ gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
- ✓ organizzare i flussi di rete;
- ✓ adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;
- ✓ verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- ✓ collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Responsabile laboratori plesso LDV

Essere sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti;

fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio fisico e mobile;

predisporre l'orario di fruizione del laboratorio fisico e mobile, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;

curare le prenotazioni e la compilazione del registro di accesso al laboratorio fisico e mobile;

attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;

verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta;

organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;

monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio;

promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio;

segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;

proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;

fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;

Controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;

Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione e il funzionamento del laboratorio;

Segnalare al responsabile del servizio di prevenzione e protezione di eventuali situazioni di rischio;

Redigere la relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno successivo;

Segreteria Competenze e Mansioni

DSGA

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

~~Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di~~

Via Rosso di San Secondo n. 1 - 90135 Palermo • tel. 091/409294 - 091/403197

Via Nazario Sauro 15 • tel. 091 682 2716

Via Serradifalco n. 190 - 90145 Palermo • tel. 091/6814341 – 091/6825950

Ambito 19 - Codice Scuola PAIC8BF002 - C.F. 97367880826

E-mail: paic8BF002@istruzione.it - PEC: paic8BF002@pec.istruzione.it • Sito WEB: <http://www.icdeamicisdavinci.edu.it>



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

In materiale amministrativo-contabile:

- ✓ Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- ✓ Predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c.2);
- ✓ Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di
- ✓ amministrazione (art. 3 c. 3);
- ✓ Predisponde la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- ✓ Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- ✓ Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- ✓ Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ✓ Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- ✓ Predisponde il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- ✓ Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);
- ✓ Tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi” (art. 21 c.
- ✓ 2);
- ✓ Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- ✓ Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- ✓ Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado **ad Indirizzo Musicale**

-
- ✓ Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art.27 c. 1);
 - ✓ Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
 - ✓ Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale
 - ✓ affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
 - ✓ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
 - ✓ Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- In materia di attività negoziale, sempre dal D.l. 44/2001:
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
 - ✓ Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
 - ✓ Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale
 - ✓ svolta e programmata (art. 35 c. 4);
 - ✓ Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).
 - ✓ Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
 - ✓ Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
 - ✓ Predisporre un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

Funzioni Comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi

In considerazione dell'Agenda Digitale Italiana (1 marzo 2012, decreto congiunto pluri ministeri) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e agg.mnti seguenti), tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale della Pubblica Amministrazione. In particolare sfruttare al meglio gli strumenti messi a disposizione della segreteria per operare a norma del CAD.

Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali.

Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

Area Didattica

Ufficio didattico

Via Rosso di San Secondo n. 1 - 90135 Palermo • tel. 091/409294 - 091/403197

Via Nazario Sauro 15 • tel.091 682 2716

Via Serradifalco n. 190 - 90145 Palermo • tel. 091/6814341 – 091/6825950

Ambito 19 - Codice Scuola PAIC8BF002 - C.F. 97367880826

E-mail: paic8BF002@istruzione.it - PEC: paic8BF002@pec.istruzione.it • Sito WEB: <http://www.icdeamicisdavinci.edu.it>



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- ✓ Coordinamento area didattica per tutto l'Istituto e verifica trasmissione dei dati. Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti.
- ✓ Iscrizioni e caricamento dati in programma informatico; Gestione alunni H, Formazione classi, Consigli di classe, Tenuta fascicoli personali alunni, Rilascio documenti di valutazione, Registri inerenti alla valutazione,
- ✓ Statistiche, Assicurazione alunni, Gestione Infortuni, Assenze, attestazioni e certificati, Trasferimento alunni, Gestione assenze e ritardi, Gestione comunicazione con le famiglie, Gestione area alunni SIDI, anagrafe scolastica e comunicazioni relativi alla valutazione degli alunni, gestione statistiche, gestione pagelle, tabelloni e scrutini.
- ✓ Predisposizione elenchi alunni per visite guidate, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, pratiche portatori di handicap, collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni, libri di testo, inserimento dati INVALSI, gestione e procedure per borse di studio, sussidi e una tantum, rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico, archiviazione posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.
- ✓ Gestione elezioni e gestione Organi Collegiali. Gestione mensa comunale.
- ✓ Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Area Gestione Documentale

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- ✓ Gestione del protocollo informatico
- ✓ Smistamento della posta in arrivo, gestione dell'albo, cura dell'avvenuta pubblicazione, digitazione e conservazione di circolari interne e lettere del dirigente scolastico, tenuta del registro digitale delle circolari, trasmissione fatture (telefoniche ecc.) ai Comuni, gestione distinte postali, gestione della PEC, gestione comunicazioni con enti esterni e associazioni.
- ✓ Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione al Comune;
- ✓ Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.

Area Gestione del Personale

Ufficio personale e retribuzioni

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- ✓ Tenuta dei fascicoli, Stipula contratti di assunzioni al tempo indeterminato, supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, assunzioni in servizio, istruzione pratiche e trasmissione per la registrazione dei contratti alla ragioneria territoriale dello Stato, documenti di rito, pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto, autorizzazione esercizio libera professione, compensi ferie non godute, ricostruzione carriera docenti e ata, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, gestione domande di trasferimento e caricamento al sidi, Stipulazione contratti di supplenti brevi e saltuari, caricamento dati sul programma personale e portale SIDI, comunicazione UNILAV all'Agenzia del lavoro, comunicazione mensile all'area stipendi dei supplenti in pagamento, archiviazione digitale posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

- ✓ Gestione graduatorie supplenze, graduatorie soprannumerari docenti e Ata, Nomine MOF.
- ✓ Comunicazione delle assenze ai responsabili di plesso, richiesta visite fiscali, caricamento dati sul programma personale e monitoraggio delle assenze, decreti congedi e aspettative, gestione infortuni e cause di servizio, registri assenze personale, gestione certificati di malattia e comunicazioni mensili delle assenze per malattia (Sidi), comunicazione delle assenze per malattia al MEF, comunicazione assenze per scioperi (Sciop - net), contabilizzazione dei permessi sindacali e diritto alla studio tenuta rendicontazione delle ore.
- ✓ Procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali. Rilascio Polis.
- ✓ Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza
- ✓ Retribuzione personale supplente, compilazione e rilascio modelli INPS, elaborazione e rilascio modelli CUD, certificazioni compensi e provvigioni, ritenute e disdette sindacali, tenuta e gestione registro stipendi, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelli Espero, archiviazione digitale posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

Area Gestione Amministrativa

Ufficio Amministrativo

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- ✓ Gestione lavoro straordinario personale ATA (ordini di servizio, registrazione ritardi e recuperi).
- ✓ Tenuta del c/c postale.
- ✓ Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati - ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi, tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.
- ✓ Predisposizione degli adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali (F24), rilascio ritenute fiscali, conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, determinazioni dirigenziali per tutte le liquidazioni di compensi al personale.
- ✓ Tenuta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato anche con rilevanza esterna, redazione e aggiornamento delle schede finanziarie delle attività e dei progetti.
- ✓ Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e supporto alla redazione dei verbali dei revisori, gestione organizzativa per viaggi d'istruzione, visite guidate e stage.
- ✓ Tenuta albo dei fornitori.
- ✓ Gestione acquisti su Consip e MEPA. Stesura determinazioni dirigenziali in deroga CONSIP, invio preventivi per acquisti o prestazioni d'opera, preparazione prospetti comparativi, istruzione pratiche e gestione gare d'appalto, richieste CIG, richieste CUP, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.
- ✓ Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio).
- ✓ Gestione verbali di collaudo, ricevimento beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto, controllo delle bolle di consegna, delle fatture e confronto con gli ordini e la merce ricevuta, tenuta e gestione del registro del facile consumo, verifica DURC e Conto dedicato.
- ✓ Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).
- ✓ Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della



Istituto Comprensivo Statale
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata

- ✓ Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.
- ✓ Gestione degli Assistenti alla Comunicazione individuati da Comune di Palermo

Funzioni dei Collaboratori Scolastici

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni. Inoltre il collaboratore scolastico ha il compito della vigilanza sul patrimonio: deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Si deve occupare della pulizia dei locali ed essere da supporto all'attività amministrativa/didattica.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

Durante la ricreazione viene assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Al fine di garantire la sicurezza il collaboratore scolastico assicura l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e le chiuderà subito dopo l'uscita degli alunni, assicurandosi che tutti i bambini siano consegnati ai genitori o loro delegati.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico vigila sugli alunni insieme ai docenti.

Guardiana

L'ingresso negli edifici è presidiato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente.

La gestione del centralino è improntata alla massima efficacia, cercando in ogni situazione di identificare il chiamante prendendo motivazione della chiamata e riferimenti (nome cognome cellulare mail etc.).

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.

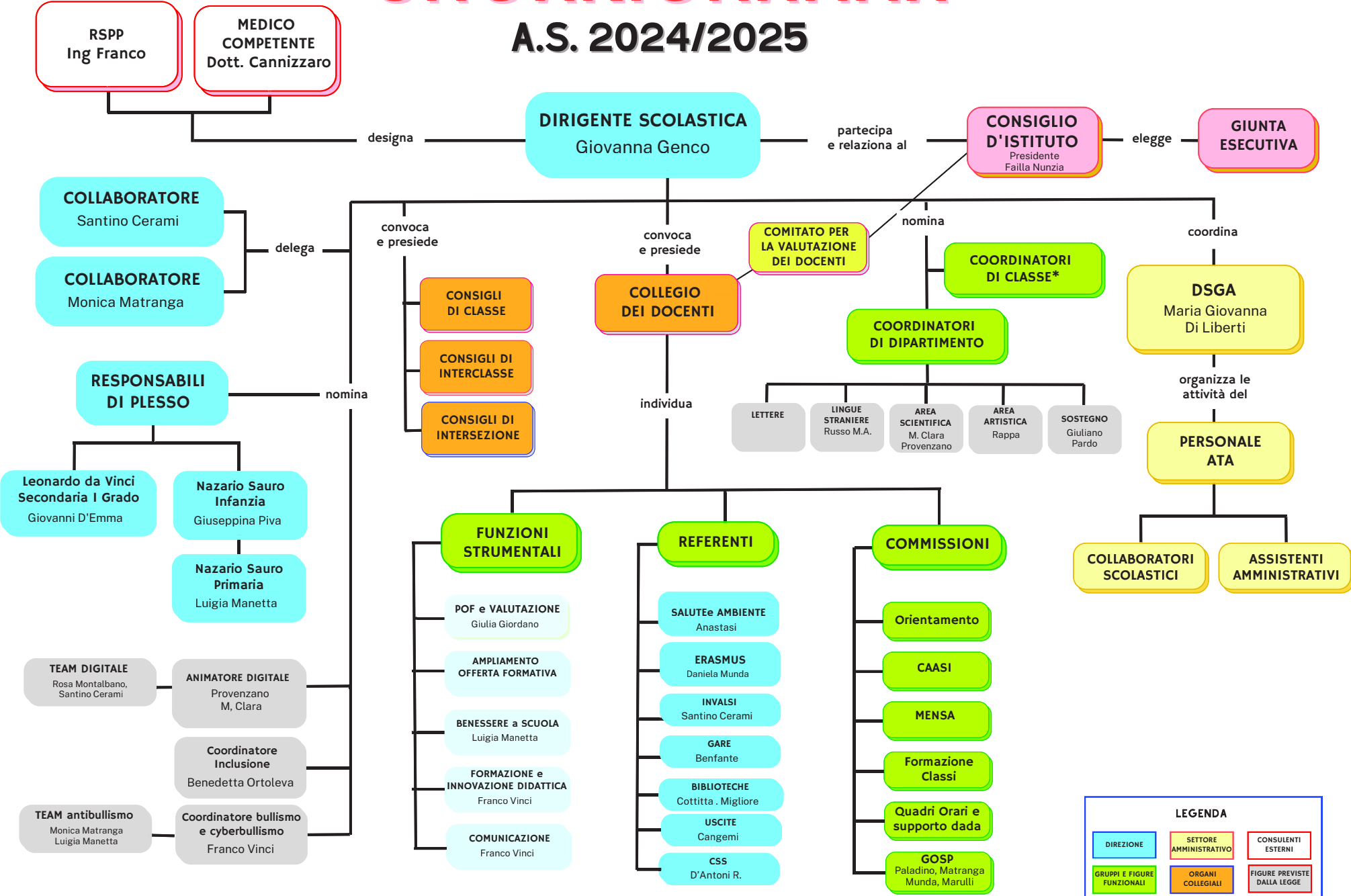
Si utilizzano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio. Per l'uso dei prodotti di pulizia, ci si attiene scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.

Si utilizzano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio. Per l'uso dei prodotti di pulizia, ci si attiene scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria.

ORGANIGRAMMA

A.S. 2024/2025



LEGENDA

DIREZIONE	SETTORE AMMINISTRATIVO	CONSULENTI ESTERNI
GRUPPI E FIGURE FUNZIONALI	ORGANI COLLEGIALI	FIGURE PREVISTE DALLA LEGGE

*Pagina successiva

COORDINATORI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

A.S. 2024/2025

