



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.Ili Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

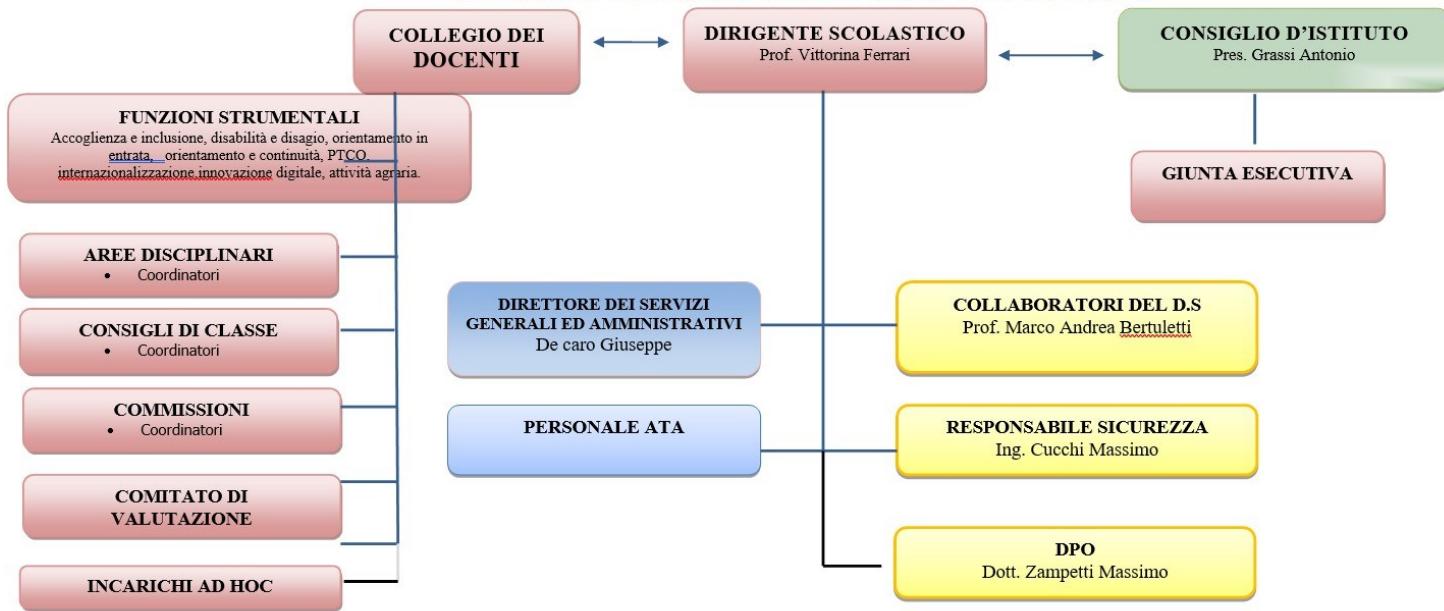
Tel. 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Vedi prot e segnatura

Agli Atti

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026



FUNZIONGRAMMA A.S. 2025-26

STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)

Dirigente Scolastico Ferrari Vittorina	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione unitaria dell'Istituto • Rappresentante legale dell'Istituto • Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • Responsabile dei risultati del servizio • Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Direzione e coordinamento • Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • Promozione degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni • Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o a cui aderisce
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna • Coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
Primo collaboratore con delega di firma	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento amministrativo delle procedure di iscrizione anche in corso d'anno e loro monitoraggio • Supporto alle famiglie e agli studenti in caso di cambio di indirizzo di studi sia in entrata che in uscita • Contatti con le famiglie degli studenti iscritti in corso d'anno per la segnalazione di problemi di abbandono scolastico e non adempimento dell'obbligo di istruzione • Stesura dei verbali del Collegio dei Docenti con relativa documentazione di ogni seduta • Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria e ai docenti per il registro elettronico • Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria per la gestione del software alunni • Partecipazione alle riunioni di staff • Supporto agli eventuali esami integrativi e di idoneità e durante gli scrutini • Cura delle relazioni con gli studenti, con il personale docente, e con le famiglie per promuovere il rispetto dei Regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento delle attività didattiche • Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR-MIM-INVALSI • Partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST, su delega del D.S. • Partecipazione agli incontri di Staff e collaborazione alla gestione ordinaria dell'Istituto • Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/di Fatto delle classi • Comunicazione al Dirigente scolastico su eventuali situazioni di emergenza • Controllo e gestione della Comunicazione interna • Pianificazione e gestione delle attività della palestra • Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria, con delega di firma

Secondo collaboratore (Corsi serali)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. relativamente alla gestione ordinaria dell'Istituto nel corso serale • Collaborazione con la segreteria didattica relativamente alla preparazione della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni • Monitoraggio delle attività corsi serali • Accoglienza degli studenti, iscrizioni, programmazione modulare, idoneità, valutazione certificazioni competenze, patto formativo, ecc. • Coordinamento della Commissione preposta alla valutazione dei crediti (O.M. 87/04) • Comunicazioni tempestive alla dirigenza in caso di criticità del corso serale • Predisposizione e gestione dell'orario dei corsi serali nel rispetto della normativa vigente e vigilanza sull'orario di servizio da parte del personale • Vigilanza sul rispetto dei regolamenti interni e sugli adempimenti sulla Sicurezza di cui al T.U. 81/08 • Supporto alla gestione sostituzioni docenti assenti • Predisposizione materiale informativo di orientamento del corso serale • Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR/-MIM per quanto di competenza • Partecipazione alle riunioni convocate dal CPIA anche in rappresentanza del Dirigente scolastico • Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali pubbliche e private per quanto di competenza • Partecipazione alle riunioni di staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto.
Referente interventi e servizi agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di azioni di inclusione degli studenti a rischio dispersione attraverso azioni mirate al singolo allievo per potenziare le competenze di cittadinanza e il senso civico • Promozione di azioni mirate per alunni a rischio abbandono scolastico anche in collaborazione con il servizio psicologico e/o le figure professionali di settore • Collaborazione con i CdC per interventi educativi • Promozione di iniziative di gestione dei conflitti all'interno delle classi, riferendo periodicamente al D. S. • Attenzione e ascolto degli studenti in difficoltà • Sostegno alle competenze relazionali e sociali tra docenti e studenti • Attivazione di relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro partecipazione per il miglioramento del benessere a scuola
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione account del personale e degli studenti • Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
Referente bullismo - cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna e esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, ...); • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: 1) laboratori anche in modalità a distanza su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2) percorsi di educazione alla legalità. • Coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative anche in modalità a distanza; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.

Referente Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna e esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, ...); • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Coordinamento Commissione Curricolo Educazione Civica a.s. 2024/2025 • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.
Referente Curricolo Orientativo	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare e promuovere attività di orientamento, supportando gli studenti nella scelta del loro percorso formativo e professionale. • Collaborare con i docenti tutor dell'orientamento • Collaborare con vari attori scolastici e la creazione di percorsi che tengano conto delle aspirazioni, capacità e progetti di vita degli studenti

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei docenti ha individuato otto aree da destinare alle Funzioni Strumentali, scelte in considerazione degli obiettivi indicati nella Legge 107/2015. Unitamente ai Collaboratori, al D.S.G.A., all'animatore digitale e ai referenti d'area, le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza e coadiuvano il Dirigente ai sensi dell'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015 per:

- il coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- il rapporto con Enti e scuole per la costituzione di reti;
- l'elaborazione di progetti di utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento;
- la progettazione dell'Istituto per la partecipazione ai bandi PON, PNRR, MIM, USR e a concorsi pubblici e privati;
- il coinvolgimento dei docenti nelle decisioni e nelle iniziative.

AREE	AZIONI		DESTINATARI
1. INCLUSIONE	1.a	Inclusione DVA e BES (Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per garantire l'inclusione e l'accoglienza degli alunni fragili, predisposizione della modulistica)	Studenti/ docenti
	1.b	Orientamento in ingresso e in uscita alunni DVA	
	1.c	Programmazione e Coordinamento GLO, rapporti con gli specialisti e con la segreteria	
	1.d	Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per garantire l'inclusione e l'accoglienza degli alunni fragili	
2. ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	2.a	Alfabetizzazione alunni stranieri	Studenti
	2.b	Cittadinanza e legalità	
3. ORIENTAMENTO	3.a	In ingresso	Studenti terza media
	3.b	In uscita	Studenti classi quinte
4. CONTINUITÀ'	4.a	Ministage	Studenti terza media
	4.b	progettazione azioni per favorire la continuità, l'orientamento e l'accoglienza studenti per la promozione del benessere a scuola	Studenti terza media – primo anno scuola

			secondaria superiore
5. PCTO	5.a	Organizzazione percorsi PCTO, Stage/IFS/visite aziendali/ incontri informativi/ incontri formativi	Studenti /docenti
	5.b	Coordinamento delle attività extracurriculare legate al PCTO in relazione con i tutor	
	5.c	Coordinamento formazione Sicurezza	
6.	5.d	organizzazione dei percorsi PCTO Coordinamento delle attività extracurriculare legate al PCTO dialogo con i tutor PCTO	
7. INTERNAZIONALIZZAZIONE	6.a	Coordinamento Programma ESABAC	Studenti /docenti
	6.b	Coordinamento Programma DSD	
	6.c	Coordinamento Progetto CLIL	
	6.d	Coordinamento progettazione Mobilità internazionale	
	6.e	Certificazioni (A2) - B1 - B2 - C1 -	
8. INNOVAZIONE DIGITALE	7.a	Animatore digitale	Studenti /docenti
	7.b	ICDL	
	7.c	Formazione ricolta agli studenti e ai docenti	
9. ORGANIZZAZIONE AGRARIA	8.a	Stage/visite aziendali/ incontri informativi	studenti
	8.b	Iniziative di innovazione	
	8.c	Rapporti con Aziende e enti del settore	
	8.d	Manifestazioni del settore	

COORDINATORI AREE DISCIPLINARI 2025/2026

FUNZIONE	AREE	CLASSI DI CONCORSO	NOMINATIVO
Coordinatore area	Lingua e letteratura italiana / Storia dell'arte Attività alternativa IRC	A12 - A54 – IRC	
Coordinatore area	Scienze umane Metodologie operative – Igiene - Psicologia	A 15- A18 - B23	
Coordinatore area	Geografia- Scienze-biologia-Fisica	A20 - A21- A50 - B003	
Coordinatore area	Francese	AA24	
Coordinatore area	Inglese	AB24	
Coordinatore area	Spagnolo	AC24	
Coordinatore area	Tedesco	AD24	
Coordinatore area	Area economico-aziendale	A45	
Coordinatore area	Matematica	A26 - A47	
Coordinatore area	IRC	IRC	
Coordinatore area	Scienze motorie	A48	
Coordinatore area	Estimo-Ecopedologia- produzioni animali/vegetali Laboratori – Chimica agraria- Chimica e tecnologie	A51 - A52- A34 - B12 - B11	
Coordinatore area	Informatica	A41 - A66 - B16	
Coordinatore area	Sostegno / BES		
Coordinatore area	Area Giuridico-Economica	A46	
Coordinatore area	Area tecnica geometri	A37- A42- B14 – B17 - B26	

FUNZIONI COORDINATORE AREE DISCIPLINARI

La figura del coordinatore di dipartimento è fondamentale snodo per il coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento.

La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:

- Accoglienza, orientamento e mentoring nei confronti dei nuovi docenti;
- Coordinamento delle riunioni del dipartimento finalizzate a:
 - declinare il curricolo disciplinare in termini di competenze, abilità e conoscenze;
 - individuare metodologie didattiche o esperienze didattiche coerenti con l'obiettivo di realizzare il profilo in uscita dello studente dei diversi indirizzi;
 - individuare criteri di valutazione, tipologie e numero di prove nei periodi didattici, prove per classi parallele;
 - elaborare proposte di percorsi multi/pluri/inter disciplinari da condividere con altri dipartimenti
 - formulare proposte di formazione e aggiornamento ed in merito ad eventuali sussidi didattici;
 - formulare proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF
- Partecipazione agli incontri con la Dirigente scolastica e/o con le Commissioni d'Istituto per discutere ed armonizzare la struttura dei curricoli, condividere criteri di valutazione, costruire percorsi multi/pluridisciplinari.

Coordinamento e insegnamento dell'attività di Educazione civica

- Docente di “Diritto ed economia”, per tutte le classi del biennio
- Docente di “Diritto” per le classi del triennio AFM – RIM – SIA - SIR
- Docente di “Diritto e legislazione turistica” per le classi del triennio Turismo
- Docente di “Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio sanitario”, per le classi III e IV e V dell’indirizzo Servizi per la sanità e l’assistenza sociale (diurno)
- Docente di “Diritto e legislazione socio sanitaria” per le classi III e IV e V dell’indirizzo Servizi per la sanità e l’assistenza sociale (serale)
- Docente di “Economia, estimo, marketing e legislazione” per le classi del triennio degli indirizzi GAT – VIT tecnici agrari diurno e serale
- Docente di “Economia agraria e legislazione settore agrario e forestale” per le classi del triennio dell’indirizzo professionale agrario;
- Docente delle discipline “Geopedologia, Economia ed Estimo” per le classi del triennio degli indirizzi CAT (diurno e serale) e TLC

Referenti di istituto e referenti di laboratorio

FUNZIONE
▪ Collaboratore vicario
▪ Referente Corso serale
▪ Collaboratore di Indirizzo AFM
▪ Collaboratore di Indirizzo SIA
▪ Collaboratore di Indirizzo RIM
▪ Collaboratore di Indirizzo TURISMO
▪ Collaboratore Socio sanitario
▪ Collaboratore di Indirizzo CAT
▪ Collaboratore di Indirizzo AGRARIO
▪ Referente PI, BES, GLO, GLI
▪ Referente con Enti e coordinamento attività sportiva
▪ Referente Educazione Civica
▪ Referente Bullismo
▪ Team Antibullismo
▪ Team Emergenza Bullismo
▪ Referenti INVALSI
▪ Referente sicurezza diurno
▪ Referente Sicurezza serale
▪ Responsabili osservanza Legge Antifumo
▪ Responsabile Servizio Prevenzione e protezione (RSPP)
▪ Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

FUNZIONI DEI DOCENTI REFERENTI DI ISTITUTO

La figura del docente referente di istituto è fondamentale snodo per il coordinamento delle attività dell'istituto.

La sua funzione, all'interno dell'indirizzo, si espleta nei seguenti ambiti:

- Coordina e indirizza le attività didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta all'Ufficio della dirigenza richieste di materiale, di sussidi didattici e di quanto necessiti.
- Formula proposte di formazione e aggiornamento di indirizzo;
- Formula proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF;
- Partecipa agli incontri con la Dirigente scolastica e/o con le Commissioni d'Istituto per discutere scelte e/o orientamenti di indirizzo;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente per coordinare le attività e per individuare i punti di criticità dell'Istituto e proporre soluzioni.

REFERENTI DI LABORATORIO E AULE

AULA	NOMINATIVO
– Laboratorio Chimica	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio Enologico	– DOCENTE
– Laboratorio Fisica	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio Topografia	– DOCENTE
– Laboratorio CAD	– DOCENTE
– Laboratorio informatica 2 (CAT)	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio informatica 3	– ASSISTENTE TECNICO
– Laboratorio Informatica 4	– ASSISTENTE TECNICO
– Materiali di scienze (ex Laboratorio di scienze)	– DOCENTE
– Laboratorio Legno	– DOCENTE
– Laboratorio Agrario/Serra/Coltivazioni	– DOCENTE
– Biblioteca	– COMMISSIONE
– Responsabile Palestra	– DOCENTE

COMMISSIONI COLLEGATE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Commissioni collegate alle Funzioni Strumentali:

- **FUNZIONE 1** Coordinamento area INCLUSIONE, disabilità, DSA, BES. Prof..., Commissione
- **FUNZIONE 2** Coordinamento ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI. Prof... Commissione
- **FUNZIONE 3** Coordinamento attività ORIENTAMENTO. Prof... Commissione
- **FUNZIONE 4** Coordinamento attività di CONTINUITÀ. Prof... Commissione
- **FUNZIONE 5** Coordinamento attività PCTO. Prof..., Commissione
- **FUNZIONE 6** Coordinamento INTERNAZIONALIZZAZIONE. Prof. ... Commissione
- **FUNZIONE 7** Coordinamento INNOVAZIONE DIGITALE. Prof. ... Commissione
- **FUNZIONE 8** Coordinamento ATTIVITA' AGRARIA. Prof. ... Commissione

ULTERIORI COMMISSIONI

1. Commissione Biblioteca (4/5 componenti).
2. Commissione INVALSI / Valutazione d'Istituto (4/5 componenti).
3. Commissione Educazione civica (3/4 componenti).
4. Commissione Progettazione "Progetti Europei" (3/4 componenti).
5. Commissione "Percorsi Sicurezza per gli studenti" (4/5 componenti).
6. Commissione PTOF e RAV aa.ss. 2025/2028.
7. Commissione bullismo e cyberbullismo (4/5 componenti)
8. Commissione curricolo istruzione degli adulti (4/5 componenti).
9. Commissione caleidoscopica – peer education (4/5 componenti).
10. Commissione Curricolo Nuovi Professionali (4/5 componenti).
11. Commissione Curriculo ITP (Tutti i docenti ITP in servizio in Istituto)
12. Commissione CertiLingua (massimo 4 componenti)
13. Team Antibullismo
14. Team Emergenza bullismo
15. Referente bullismo

PERSONALE ATA

AFFARI GENERALI	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
I.A. T.D. al 31/08/2026 36/36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettura e gestione e smistamento Posta Elettronica Ordinaria e Posta Elettronica Certificata in entrata e in uscita ✓ Consultazione e scarico circolari e note sui siti dell'USR e dell'UST, MIM: distribuzione ai settori di competenza. ✓ Gestione Protocollo informatico ✓ Corrispondenza Enti – Soggetti esterni (Comune, Provincia) ✓ Gestione e pubblicazione comunicazioni interne su registro elettronico compresa l'archiviazione della corrispondenza interna ed esterna ✓ Supporto aggiornamento Albo fornitori ✓ Supporto esecutivo RSU (convocazioni) ✓ Referente Giunta esecutiva e Consiglio d'istituto (convocazioni) ✓ Gestione servizio entrata/uscita posta cartacea con Ufficio postale <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione comodato d'uso PC alunni/ personale ✓ Supporto gestione assicurazione scolastica ✓ Supporto gestione borse di studio e sussidi agli studenti ✓ Supporto digitalizzazione documenti ✓ Raccolta atti da sottoporre alla firma DS/DSGA e loro distribuzione all'utenza interna ed esterna ✓ Rilascio libretti sicurezza per PCTO ✓ Supporto Dirigenza e ufficio Didattica ✓ Supporto gestione procedura Libri di Testo e richiesta libri di testo alle case editrici ✓ Supporto consegna diplomi Esame di Stato ✓ Supporto sportello consulenza ✓ Convocazione OO.CC.
AREA CONTABILE/FINANZIARIA	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
F.C. T.I. 36/36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione incarichi e nomine personale docente/ATA per attuazione attività PTOF ✓ Supporto elaborazione CU ✓ Supporto elaborazione mod. 770 ✓ Supporto dichiarazione annuale IRAP <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto DS/DSGA gestione attività negoziale ordinaria ✓ Elaborazione determinate /stipulazione contratti/ registrazione contratti <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto DS – DSGA area negoziazione (procedure MEPA) e selezione Ditte - esperti esterni - (OdA/T.D./RdO –Confronto di preventivi - FVOE) ○ Rapporti con i fornitori ✓ Controllo requisiti dei fornitori ✓ Supporto acquisizione - Gestione DURC, CIG, CUP, tracciabilità dei flussi finanziari ✓ Controllo - gestione procedure verifiche requisiti artt 94 – 95 ✓ Gestione funzioni Piattaforma PCC <ul style="list-style-type: none"> ○ Adempimenti ANAC ○ Verifiche Agenzia delle Entrate ✓ Supporto DS – DSGA procedure amministrative assistente di lingua straniera ✓ Supporto gestione istanze accesso agli atti L.241/1990 ✓ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) ✓ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) <ul style="list-style-type: none"> ○ rendicontazione fondi Provincia ✓ Gestione inventario ✓ Gestione interventi di manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Albo fornitori ✓ Gestione magazzino: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preventivi ○ Ordini ○ Coordinamento attività di consegna del materiale ○ Magazzino: carico e scarico ✓ Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR – PN - POC ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente ✓ Supporto al DS- DSGA adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
T.S. T.I. 36/36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa-finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Area Bilancio – Programmazione economica ✓ Supporto stesura Programma Annuale ✓ Supporto predisposizione Conto Consuntivo ✓ Procedure di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> ○ accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture e servizi CTI

	<ul style="list-style-type: none"> ○ elaborazione distinte e flussi OIL/OPI ○ corrispondenza interna ed esterna relativa all'area contabile ✓ Collaborazione DSGA per elaborazione mod. 770 ✓ Gestione procedure F24 ✓ Supporto rendicontazioni dell'area contabile/finanziaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione fatture elettroniche: Accettazione/Rifiuto/Pagamenti ○ Tempestività dei pagamenti ○ Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc ✓ Supporto Procedure di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riscossioni e pagamenti assicurazioni integrative PAGO PA/Progetti/Altro ○ Gestione Partitari /giornale di cassa/documenti contabili in SIDI ○ Archivio annuale corrispondenza interna ed esterna Contabile ○ Supporto Gestione minute spese ✓ Supporto gestione attività negoziale ordinaria ✓ Supporto accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture progetti vari ✓ Elaborazione compensi accessori a carico Istituto, MOF docenti /ATA e progetti vari ✓ Elaborazione Compensi esami di Maturità ✓ Incarichi e elaborazione compensi esperti esterni ✓ Supporto inserimento compensi in NOIPA (Cedolino Unico) ✓ Conguaglio contributivo e fiscale compensi extra Cedolino Unico NOIPA ✓ Anagrafe Unica delle Prestazioni ✓ Supporto rendicontazioni dell'area contabile/finanziaria ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
S.A. T.D. al 30/06/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto gestione magazzino: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preventivi ○ Ordini ○ Coordinamento attività di consegna del materiale ○ Supporto Magazzino: carico e scarico ✓ Supporto area contabilità ✓ Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR – PN - POC ✓ Supporto manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

AREA DIDATTICA e AMMINISTRAZIONE	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
C.A. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e attività connesse ai rapporti con enti esterni <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto sportello didattico ✓ Uscite didattiche/visite guidate <ul style="list-style-type: none"> ○ richieste e redazione preventivi per trasporti uscite didattiche/visite guidate ○ gestione e comunicazione partecipanti/accompagnatori ○ rapporti con le Ditta di autoservizi per documenti vari inerenti il viaggio ○ rapporti con enti esterni/fornitori per attività connesse al viaggio ○ predisposizione documentazione atti e documentazione necessaria per uscite pullman interne ed esterne ○ riscontro pagamenti quote ○ consegna voucher per viaggi d'istruzione annullati ○ Supporto Gestione sistema PAGO IN RETE – PAGO PA in riferimento all'attività didattica ○ Supporto attività controllo assicurazione alunni e personale ATA ✓ SUPPORTO attuazione Privacy: ✓ Incarichi ✓ Rilascio attestati per i corsi di formazione sulla Privacy ✓ Piano organigramma Interno ✓ Sicurezza sul lavoro <ul style="list-style-type: none"> ○ Medico competente ○ Rilascio Attestati RSPP <p>SUPPORTO AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del personale per i corsi di formazione sulla sicurezza ✓ Formazione D.Lgs 81/2008 ✓ Gestione del personale per i corsi di formazione sulla sicurezza ✓ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche ✓ Rilascio attestati conseguenti alla formazione ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
S.G. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli ✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio ✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Supporto Idoneità corsi serali

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto gestione pubblicazioni interne documentazione sito ✓ Corsi e attività per alunni: orientamento/altro ✓ Supporto gestione Comunicazioni Enti locali per alunni con disabilità/DSA/BES ✓ Supporto gestione Esami di Maturità ✓ Consegnare diplomi ✓ Orientamento: statistiche-rilevazioni-supporto organizzazione stage ✓ Supporto attività "Aree a rischio e a forte processo immigratorio" ✓ Cartellonistica ✓ Supporto gestione protocollo informatico ✓ Supporto per attestati sicurezza alunni ✓ Supporto gestione alunni con disabilità: <ul style="list-style-type: none"> • Procedure relative a PEI-PDP • Supporto gestione rapporti con equipe socio-medico-pedagogica/Aziende Sanitarie/Enti Locali • Prestato servizio assistenti ad personam
F.C. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informazione utenza interna e esterna ✓ Gestione circolari interne: tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti. ✓ Supporto per obbligo scolastico: comunicazioni e procedure ✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli ✓ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni ✓ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ✓ Gestione PFI esoneri scienze motorie ✓ Supporto valutazione alunni ✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio ✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Collaborazione per gestione alunni disabili: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto gestione rapporti con equipe socio-medico-pedagogica/Aziende Sanitarie/Enti Locali ○ Prestato servizio assistenti ad personam ✓ Supporto Idoneità corsi serali ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto adozione libri di testo ✓ Corsi e attività per alunni: orientamento/altro ✓ Orientamento: statistiche-rilevazioni-supporto organizzazione stage ✓ Supporto gestione Esami di Maturità ✓ Supporto gestione prove INVALSI ✓ Consegnare diplomi ✓ Gestione infortuni studenti – personale docente e ATA ✓ Gestione denunce infortuni INAIL E Assicurazione integrativa in SIDI ✓ Gestione procedure con assicurazioni scolastiche <p>SUPPORTO AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure elezioni Organi Collegiali ✓ Nomine eletti Organi Collegiali ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
AREA DIDATTICA	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
A.L. T.I. part-time 30/36 ore	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari per alunni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione procedure obbligo scolastico ✓ Iscrizione – trasferimenti alunni ✓ Statistiche/Rilevazioni Integrative/Anagrafe/Portale provinciale iscrizioni ✓ Gestione aspetto informativo valutazione alunni ✓ Gestione registro elettronico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Attività propedeutiche alla distribuzione diplomi ✓ Organizzazione e gestione amministrativa Prove INVALSI ✓ Procedura organizzativa Idoneità corsi serali ✓ Gestione portale SIDI per alunni con disabilità/DSA/BES ✓ Gestione PDP studenti atleti ✓ Gestione procedure Commissioni Esami di Maturità ✓ Sportello didattico ✓ Adozione libri di testo ✓ Gestione tasse scolastiche e contributi liberali ✓ Gestione Carta dello Studente ✓ Gestione procedura attivazione corsi di recupero / sportelli help ✓ Gestione versamenti sistema PAGO IN RETE – PAGO PA in riferimento all'attività didattica ✓ Supporto gestione procedure progetti PTOF alunni <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente</p>

I.G. T.D. al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto per obbligo scolastico: comunicazioni e procedure ✓ Supporto iscrizioni alunni ✓ Supporto trasmissione fascicoli alunni ✓ Gestione Protocollo farmaci ✓ Supporto elezioni Organi Collegiali annuali ✓ Supporto per Consigli di Classe ✓ Controllo verbali Consigli di classe, riunioni di dipartimento e di indirizzo ✓ Rilascio libretti assenze ✓ Supporto gestione registro elettronico: ✓ Aggiornamento data base alunni ✓ Certificazioni iscrizioni frequenza e rilascio certificato provvisorio diploma ✓ Corrispondenza famiglie ✓ Supporto Dirigenza predisposizione e invio attestati corsi di formazione interni e di ambito ✓ Supporto esoneri scienze motorie ✓ Supporto gestione Esami di Maturità ✓ Supporto gestione prove INVALSI ✓ Supporto PCTO già Alternanza Scuola Lavoro ✓ Consegna diplomi
G.F. T.D. 12 ore fino al 30/06/2026	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto DS per progetti alunni con disabilità ✓ Supporto procedure didattiche generali ✓ Supporto archiviazione PEI ✓ Supporto carta dello studente ✓ Supporto archiviazione e/o digitalizzazione documenti ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
AREA PERSONALE	
Incaricato	Gestione trattamenti - compiti/responsabilità
L.A.. T.I. part-time 30/36 ore	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari docenti con particolare riferimento a <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione graduatorie supplenze del personale docente ✓ Gestione assunzioni e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIDI, MEF, ecc.) ✓ Immissioni in ruolo personale docente e adempimenti connessi ✓ Contratti personale docente a tempo determinato e indeterminato ✓ Autorizzazione incarichi docenti ✓ Variazioni stato: es. part-time ✓ Gestione graduatorie supplenze del personale ATA ✓ Gestione rapporti RTS per retribuzioni personale docente ✓ Supporto gestione utenze POLIS ✓ Individuazione con SIDI delle supplenze del personale DOCENTE ✓ Gestione procedure di reclutamento personale ATA e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIUL CUB LAVORO, SIDI, MEF, ecc.) ✓ Esami di Maturità domanda partecipazione docenti/valida/notifica ✓ Liquidazione ferie/indennità docenti ✓ Domande partecipazione esami libera professione ✓ Supporto Procedure Riconoscimento servizio ai fini giuridici ed economici ✓ pagamento ferie personale docente con Contratto a Tempo determinato (supplenze brevi e/o fino al 30 giugno) ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
M.F. T.D 36 ore fino al 31/08/2026	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convalide domande di inserimento in graduatorie d'istituto docenti/ATA: ✓ Richieste certificazione di veridicità titoli ✓ Emissione decreti di convalida/rettifica punteggi ✓ Rettifica punteggi a SIDI ✓ Convalide domande di inserimento in graduatorie GPS: ✓ Supporto gestione assunzioni e adempimenti connessi alla stipula del contratto di lavoro (SIUL CUB LAVORO, SIDI, MEF, ecc.) ✓ Decertificazione amministrativa: procedura campionatura e verifica dichiarazioni docenti ✓ Supporto adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ✓ Supporto Comunicazioni scioperi/assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruite ✓ Supporto rilevazioni relative all'area personale ✓ Archiviazione atti del personale ✓ Corrispondenza con enti/scuole relativa all'area personale ✓ Supporto tenuta registro dei contratti del personale ✓ Autorizzazioni e rilascio esercizio libera professione docenti ✓ Supporto varie aree secondo necessità ✓ Liquidazione ferie/indennità mancato preavviso personale ATA ✓ Comunicazioni scioperi / assemblee sindacali e tenuta conteggio ore fruite ✓ Inserimento scioperi nel portale NOIPA ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

I.A. T.D. 36 ore fino al 31/08/2026 36 ore su 6 giorni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto gestione organico docenti ✓ Gestione scioperi/assemblee sindacali: comunicazioni/rilevazioni ✓ Supporto graduatorie interne di istituto personale docente ✓ Gestione procedure di reclutamento personale docente ✓ Individuazione destinatari contratti docenti ✓ Supporto gestione ricostruzione carriera docenti ✓ Documenti di rito/autocertificazioni docenti ✓ Supporto gestione al DSGA piano di lavoro e turnazioni settimanali dei Collaboratori Scolastici ✓ Supporto gestione ricostruzione carriera personale ATA ✓ Raccolta e gestione documentazione docenti in anno di formazione e di prova (richiesta di documenti al personale in anno di prova, Patto formativo, attestati di partecipazione percorso di formazione, verbali e decreto finale) ✓ Supporto gestione Piano Annuale ATA ✓ Supporto organico personale ATA ✓ Gestione rapporti RTS per retribuzioni personale docente ✓ Rilevazione e gestione assenze personale docente SIDI ✓ Gestione richieste relative al diritto allo studio (150 ore) ✓ Gestione immissioni in ruolo personale ATA e DOCENTI ✓ Gestione contratti, decreti assenze e decurtazione stipendiali personale ATA ✓ Gestione cessazioni: adempimenti pensionistici/TFR/TFS docenti ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente
D.L. T.D. 36/36 ore su 6 giorni fino al 31/08/2026	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di amministrazione, del personale e delle attività connesse ai rapporti con enti pubblici <p>PERSONALE DOCENTE/ ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto richieste ed emissione certificati di servizio docenti ✓ Richiesta e trasmissioni fascicoli personale docente ✓ Richieste certificati del casellario giudiziale ✓ Supporto Archiviazione atti del personale ✓ Certificati di servizio personale ATA ✓ Trasmissione fascicoli personale ATA ✓ Supporto rendicontazione presenze e lavoro straordinario personale ATA (elaborazione cartellini) ✓ Supporto gestione sostituzioni collaboratori scolastici in caso di assenze ✓ Supporto gestione assenze personale ATA: richieste ferie, permessi, recuperi ore di lavoro straordinario, ecc. ✓ Supporto Gestione graduatorie interne del personale ATA ✓ Supporto Gestioni comunicazioni al personale ATA Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Assicura la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici.

- ✓ Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche;
- ✓ Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- ✓ Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute;
- ✓ Provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;
- ✓ Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- ✓ Verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto.
- ✓ Garantisce le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori.
- ✓ Garantisce il supporto a tutte le attività curricolari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.

AREE

AREA AR02 INFORMATICA (3 unità)

AR23 LABORATORI SCIENTIFICI (1 unità)

AREA AR38 AGRARIA (1 unità)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza sia nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli - sia del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Assolvono compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In particolare svolgono:

- ✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola;
- ✓ sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ✓ servizi esterni;
- ✓ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ✓ attività di piccola manutenzione;
- ✓ attività di diffusione delle circolari interne;
- ✓ attività di centralinista e di manovratore di ascensori;
- ✓ attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- ✓ attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto.
- ✓

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Vittorina Ferrari
(Firmato digitalmente da Ferrari Vittorina)