

| ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI – A.S. 2019/20 | | | | |
|---|--|--|---|---|
| INCARICHI E FUNZIONI | NOMINA E NOMINATIVO | | RELAZIONI INTERNE | RELAZIONI ESTERNE |
| DIRIGENTE SCOLASTICO | DIRETTORE GENERALE USR RENZINA CIOCCA | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Assicurare la gestione unitaria dell'I.S.</i> - <i>Dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane</i> - <i>Assicurare collaborazione con il territorio</i> - <i>Organizzare la scuola secondo criteri di efficacia</i> - <i>Gestire le relazioni sindacali</i> - <i>Rappresentare legalmente l'istituto</i> - <i>Definire Atto di indirizzo per PTOF, PdM.</i> | Tutto il personale RSU Studenti Consiglio d'Istituto | MIUR USR AT Territorio Genitori |
| COLLABORATORI DEL D.S. | DIRIGENTE SCOLASTICO LUCIA MOCA | <ul style="list-style-type: none"> - <i>delega alla firma in caso di assenza o impedimento della scrivente per note (circolari, avvisi, comunicazioni, atti interni che non configurino rapporti con terzi) nell'ambito del rapporto di collaborazione;</i> - <i>ricevimento del pubblico e conduzione di relazioni con Enti/Associazioni varie;</i> - <i>supporto organizzativo specifico inerente l'articolazione settimanale/annuale delle quote disciplinari orarie (curricolo obbligatorio/facoltativo) relative alla scuola primaria;</i> - <i>coordinamento orario delle lezioni della scuola primaria;</i> - <i>collaborazione con lo staff nelle fasi di nelle fasi di rendicontazione sociale</i> - <i>coordinamento per la rilevazione delle esigenze formative generali in rapporto al Piano di Formazione/aggiornamento del personale docente con correlati monitoraggi di rilevazione delle esigenze formative e diffusione dei materiali di</i> | DS FF.SS Referenti di plesso DSGA Uffici Amministrativi Collegio dei Docenti Docenti Studenti RSU | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | DI CESARE MARIA CARMELA | <p><i>aggiornamento/formazione/ricerca/azione; rilevazione ex post dei dati numerici relativi ai moduli attivati e/o frequentati anche individualmente;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>verbalizzazione delle sedute collegiali unitarie e specifiche per l'ordine di scuola di appartenenza;</i> - <i>Organizzazione visite guidate/viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio di Presidenza.</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Delega alla firma in caso di assenza o impedimento della scrivente, per note (circolari, avvisi, comunicazioni, atti interni che non configurino rapporti con terzi.) nell'ambito del rapporto di collaborazione;</i> - <i>segnalazione di eventuali problematiche che possano turbare il normale andamento delle lezioni/attività didattiche ;</i> - <i>coordinamento organizzativo gruppi di lavoro per Dipartimenti disciplinari;</i> - <i>Collaborazione attivazione percorsi di autoanalisi d'Istituto con questionari per la valutazione del sistema;</i> - <i>collaborazione con le FF.SS. nelle fasi di rendicontazione sociale;</i> - <i>Organizzazione visite guidate/viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio di Presidenza.</i> | | |
| F.S. n. 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ri-progettazione Piano Offerta Formativa triennale 2019-22 ed aggiornamento a.s. 19-20;</i> | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe | Reti di scuole Scuole del territorio |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|
| | ELENA MARIA CIFANI | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento docenti FF.SS con relativo planning di convocazioni;</i> • <i>Collaborazione attivazione percorsi di autoanalisi d'Istituto con questionari per la valutazione del sistema;</i> • <i>Aggiornamento, pubblicazione e diffusione del P.T.O.F. e sintesi per diffusione in ambito scolastico ed extra-scolastico;</i> • <i>Raccordi per azioni di continuità sc. primaria/media;</i> • <i>Coordinamento per la somministrazione /scelta prove omogenee scuola sec. di 1° grado, tabulazione/diffusione dati scuola Sec. di 1° grado;</i> • <i>Monitoraggio in itinere e finale dei progetti/azioni configurate nel P.O.F.</i> • <i>Collaborazione nelle fasi di rendicontazione sociale.</i> | Collegio dei docenti DSGA FF.SS | Enti e associazioni |
| F.S n. 2 INCLUSIONE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti ANNA D'ASCANIO | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;</i> • <i>Coordinamento delle attività di integrazione e recupero, anche attraverso raccordi con esperti esterni, Equipe multidisciplinare e referenti ECAD;</i> • <i>Coordinamento gruppo di lavoro per l'inclusione;</i> • <i>Coordinamento Piano di Miglioramento INCLUSIONE;</i> • <i>Collaborazione attivazione percorsi di autoanalisi d'Istituto con questionari per la valutazione del sistema;</i> | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti DSGA FF.SS Studenti | AT CTS ASL EE.LL Genitori Associazioni del territorio |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>collaborazione nelle fasi di rendicontazione sociale;</i> • <i>Referente per la prevenzione del disagio e del bullismo;</i> • <i>Coordinamento attività di tirocinio studenti Scienze della Formazione Primaria e TFA e assistenti educativi.</i> | | |
| F.S n. 3 Valutazione- Invalsi | <p>Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti</p> <p>ASSUNTA DI GIANNANTONIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento azioni Piano di miglioramento;</i> • <i>Coordinamento per la somministrazione scelta prove omogenee scuola primaria, tabulazione/diffusione dati scuola primaria;</i> • <i>Collaborazione attivazione percorsi di autoanalisi d'Istituto con questionari per la valutazione del sistema;</i> • <i>rendicontazione sociale;</i> • <i>Referente per le comunicazioni relative ai dati/note Invalsi, organizzazione somministrazione delle prove e registrazione per l'invio on-line.</i> | <p>DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti DSGA FF.SS Studenti</p> | <p>INVALSI INDIRE USR AT Genitori Reti di scuole</p> |
| REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA | <p>Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti</p> <p>LUCIANA PALOMBIZIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Programmazione/progettazione delle attività educative inerenti il curricolo verticale (Sc. Infanzia);</i> • <i>Coordinamento azioni Piano di Miglioramento CONTINUITA';</i> • <i>Raccordi per azioni di continuità sc. infanzia/primaria;</i> • <i>Coordinamento per la somministrazione scelta prove omogenee scuola dell'Infanzia.</i> | <p>DS Collaboratrici del DS Docenti responsabili di scuola dell'Infanzia Collegio dei docenti DSGA FF.SS</p> | <p>EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| REFERENTE PER IL SITO e per LE TECNOLOGIE INFORMATICHE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti MARCELLO GIOVANNELLI | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Individuazione dei bisogni tecnologici</i> • <i>assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per il registro elettronico e LIM;</i> • <i>Supporto logistico alla realizzazione dei progetti e utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica;</i> • <i>Gestione del sito istituzionale, selezionare i materiali per le pubblicazioni ordinarie e straordinarie di natura amministrativa e didattica;</i> | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti ATA DSGA FF.SS | Ditta fornitrice sito Genitori |
| ANIMATORE DIGITALE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti ARIANNA RIZIO | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</i> - <i>promuovere e coordinare l'uso delle risorse informatiche e multimediali applicate alla didattica,</i> - <i>essere consulente, formatore ed animatore delle nuove forme di apprendimento e ricerca mediante le ICT, progettare attività didattiche innovative, tenendo conto della presenza in classe di alunni con bisogni speciali</i> - <i>Progettazione, elaborazione e aggiornamento dei processi connessi all'ambito informatico-tecnologico.</i> | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti DSGA FF.SS | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio USR- Abruzzo Scuola Polo per formazione PNSD |
| TEAM PER L'INNOVAZIONE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti GIOVANNELLI MARCELLO | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizzazione progetti con uso di TIC;</i> • <i>coordinamento e supporto nella progettualità multimediale</i> | DS Collaboratrici del DS Animatore digitale Collegio dei docenti DSGA FF.SS | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio USR- Abruzzo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | MOCA LUCIA OSVALDI MAURO | <ul style="list-style-type: none"> Definizione e aggiornamento Piano di Miglioramento "Scuola Abruzzo Digitale"; | | Scuola Polo per formazione PNSD |
| REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti ANNA D'ASCANIO | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle varie attività correlate all'attività motoria nei vari plessi scolastici e precisamente: Giochi Sportivi Studenteschi, corsi di sci da fondo e sci da discesa per gli alunni della scuola primaria e sec. di 1° grado, iniziative promosse dal CONI provinciale e regionale: Progetto "Scuola in Movimento" riferito a tutte le classi prime e seconde della scuola primaria e Prog. "Sport di classe". | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti DSGA Docenti di ed. fisica | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio |
| RSPP | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti TONIO DI NISIO | <i>Consulenza e coordinamento per tutti gli adempimenti legati al T.U. n. 81/08 ed in particolare:</i> <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio riguardo a strutture, ambienti, macchinari ecc. in caso di cambiamento strutturale e/o organizzativo Revisione tecnica del documento di valutazione dei rischi per l'istituto/plessi ed esame documentazioni attinenti a tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto; Individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza ed elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; | DS Collaboratrici del DS Referenti di plesso Collegio dei docenti ATA DSGA FF.SS | EE.LL Reti di scuole |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza ed effettuazione di n. 2 prove di evacuazione; - Elaborazione di programmi di informazione dei lavoratori; - Aggiornamento dei percorsi, sulle planimetrie come prevede il D.M. del 1998; - Supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza; - Predisposizione DUVR e DUVRI - Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività; - Predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio; - Disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia. | | |
| REFERENTE PROGETTI INNOVATIVI/AVANGUARDIE EDUCATIVE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N. 1 ARIANNA RIZIO | <ul style="list-style-type: none"> - Supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica e organizzativa nella scuola. - Promuovere nell'I.S. le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per cambiare gli ambienti di apprendimento; - sensibilizzare gli insegnanti ad organizzare le attività/lezioni in una grande e continua attività laboratoriale, di cui il docente è regista e facilitatore dei processi cognitivi, lasciando spazio alla didattica collaborativa e inclusiva, al brainstorming, alla ricerca, all'insegnamento tra pari, per | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti DSGA FF.SS | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio USR- Abruzzo |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | <i>favorire la creazione di nuovi tempi e il protagonismo degli studenti.</i> | | |
| REFERENTI DI PLESSO | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N. 13 dOCENTI | <ul style="list-style-type: none"> - <i>vigilanza e supporto organizzativo/didattico;</i> - <i>preposto ai sensi del T.U. 81/08;</i> - <i>sostituzione dei docenti assenti;</i> - <i>giustificazioni alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC nel rispetto del Regolamento d'Istituto;</i> - <i>supervisione dell'utilizzazione delle strutture, di locali e delle attrezzature.</i> | DS Collaboratrici del DS Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti DSGA FF.SS | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio |
| COMMISSIONE Continuità/ Orientamento | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N. 3 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>promuovere progetti comuni ed esperienze didattiche che mettano in contatto realtà scolastiche diverse;</i> • <i>seguire il percorso degli alunni che passano in altro ordine di scuola;</i> • <i>coordinamento delle attività di orientamento.</i> | Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti | Istituti superiori di II grado EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio |
| COMMISSIONE Piano di Miglioramento | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N. 5 | Sostegno e realizzazione delle azioni connesse al Piano di Miglioramento della Scuola: <ul style="list-style-type: none"> • implementare la costruzione di prove omogenee per la valutazione degli esiti scolastici per classi omogenee; • monitoraggio e verifica delle azioni educative-didattiche. | Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti | Reti di scuole |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| COMMISSIONE Progettazione del curriculum per competenze | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N. 8 | <ul style="list-style-type: none"> - Revisione del Curriculum di scuola - Revisione del curriculum e della progettazione d'Istituto per competenze. - Coordinamento lavori dipartimenti disciplinari - Collaborazione azioni Piano di miglioramento. | Coordinatori consigli di classe Collegio dei docenti | Reti di scuole |
| GLI | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti DOCENTI DI SOSTEGNO GRUPPO DI DOCENTI CURRICOLARI RAPPRESENTANTI I TRE ORDINI DI SCUOLA RAPPRESENTANTI COOP. SOCIALI RAPPRESENTANTI EE.LL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI | <ul style="list-style-type: none"> - <i>gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;</i> - <i>individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore</i> - <i>definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF e gli obiettivi da perseguire</i> - <i>proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;</i> - <i>definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;</i> - <i>analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;</i> - <i>propone il PAI (giugno);</i> - <i>rileva tutti i BES e adatta il PAI sulla base delle risorse di sostegno</i> | DS Coordinatori consigli di classe/interclasse/sezione Collegio dei Docenti DSGA Collaboratori scolastici Studenti | AT Reti di scuole ASL EE.LL. Genitori Associazioni |

| | | | | |
|---|--|---|--|----------|
| | | <i>effettivamente assegnate dall'USR e il DS dispone le assegnazioni definitive (settembre).</i> | | |
| COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N. 25 | <ul style="list-style-type: none"> - <i>coordinamento inerente gli incontri dei Consigli di classe, con particolare riguardo alla programmazione/progettazione inter/multidisciplinare specifica del Consiglio di classe;</i> - <i>verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza</i> - <i>monitoraggio inerente l'utilizzo del 20% del curriculum, ai sensi delle disposizioni vigenti;</i> - <i>rilevazione sistematica degli esiti degli apprendimenti degli alunni per coordinare gli interventi individualizzati in caso di esigenze emergenti.</i> | Docenti Collegio dei Docenti Alunni RSU | Genitori |
| TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA E FORMAZIONE | Nomina del D.S. su designazione del Collegio dei Docenti N.1 | <p><i>Coordinamento delle attività docenti neo-immessi secondo le disposizioni del D.M. 850/2015, art.12 co.4, e precisamente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>accogliere il neo-assunto nella comunità professionale e favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</i> - <i>esercitare consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficienza dell'insegnamento;</i> | DS Docenti Collegio dei Docenti Alunni | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - <i>elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il neo-assunto;</i> - <i>promuovere momenti di osservazione in classe secondo le indicazioni dell'art.9 finalizzati al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento in relazione al patto di sviluppo professionale.</i> | | |
| NIV Nucleo di autovalutazione interno | Collegio dei docenti/consiglio d'Istituto | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rivisitazione Piano di Miglioramento dell'I.S.;</i> - <i>Rivisitazione Rapporto di Autovalutazione d'Istituto;</i> - <i>Rendicontazione sociale;</i> - <i>monitoraggio e verifica delle azioni educative-didattiche.</i> - | DS Docenti staff DSGA n. 2 genitori | EE.LL Genitori Istituzioni Pubbliche e private del territorio |
| DSGA | USR STEFANIA ERMINI | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Svolge attività lavorativa di grande rilevanza esterna</i> - <i>Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura la realizzazione svolgendo funzioni di coordinamento</i> - <i>Promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze</i> - <i>Organizza autonomamente le attività del personale ATA per assicurare la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali nell'ambito delle direttive del DS.</i> | DS RSU ATA Consiglio d'Istituto Docenti Consiglio d'Istituto | MIUR USR UAT EE.LL Fornitori |

| | | | | |
|--------------------------------------|-----|--|--|--|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | N.4 | <p><u>SEG. DIDATTICA ALUNNI</u></p> <p><i>Tutto ciò che attiene la vita scolastica degli alunni, dal momento dell'iscrizione al ritiro del diploma. Iscrizioni, anagrafe, fascicoli, assenze, certificati, pagelle, diplomi, esami. Tenuta e predisposizione per la spedizione dei fascicoli personali. Adempimenti in materia di prevenzione vaccinale.</i></p> <p><i>Tenuta registri: matricolare, esami, certificati diplomi. Utilizzo portale Sidi/Argo Statistiche concernenti l'area. Implementazione fascicolo elettronico dello studente.</i></p> <p><i>Gestione Registro elettronico alunni e Argo alunni. Libri di testo</i></p> <p><i>Elezioni annuali OO.CC., elezioni RSU, convocazione organi collegiali, e cura delibere, assemblee sindacali. Infortuni.</i></p> <p><u>SEG. PERSONALE DOCENTE</u></p> <p><i>Tutto ciò che attiene la gestione della vita scolastica giornaliera del personale docente con contratto a T. D. e supplente breve, compreso la comunicazione al casellario giudiziario e gli adempimenti in materia di privacy per il trattamento dei dati personali.</i></p> <p><i>Verifica giornaliera delle assenze e predisposizione delle sostituzioni del personale docente, individuazione destinatario supplenza breve, inserimento su Argo, inserimento assenza personale su Sidi (VSG) e relativi decreti, contratti supplente. Comunicazioni al centro per l'impiego. Certificati di servizio. Tenuta e predisposizione per spedizione fascicoli personali. Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente a T.D.</i></p> | | |
|--------------------------------------|-----|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>Protocollo nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nei periodi di maggior carico di lavoro nel settore protocollo</i></p> <p><u>SEG.DIGITALE/PROTOCOLLO</u></p> <p><i>Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene la corrispondenza, le comunicazioni interne ed esterne, le circolari ecc. Gestione della Segreteria Digitale. Tenuta del protocollo in arrivo/uscita e adempimenti successivi quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - riproduzioni delle circolari; - esposizione all'albo; - archiviazione (archivio corrente e storico); - spedizione; <p><i>Estratti c/c postale. Spedizione fascicoli personali. Gestione delle nuove tecnologie digitali in collaborazione con il docente referente: Registro elettronico personale docente/ata con aggiornamento dei nuovi docenti/ata e con inserimento dei supplenti, gestione utenze, gestione Sito e gestione privacy web: registro dei trattamenti.</i></p> <p><i>Procedure relative agli acquisti: buoni d'ordine (Cig, durc, Tracciabilità, ecc). Comunicazione alla polizia stradale dei viaggi d'istruzione. VMC- Istanze di accesso agli atti – Anagrafe delle prestazioni.</i></p> <p><i>Cura dei rapporti con Enti pubblici e privati: rapporti con i Comuni.</i></p> <p>SEG.PERSONALE ATA E DOCENTE</p> <p><i>Tutto ciò che attiene la gestione della vita scolastica giornaliera del personale ata : verifica delle assenze e predisposizione delle nomine, contratti supplente, comunicazione centro per l'impiego. Comunicazione al casellario</i></p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>giudiziario e gli adempimento in materia di privacy per il trattamento dei dati personali ata e docenti a T.I..</i></p> <p><i>Gestione mensile delle presenze ata e sostituzione c.s. nei plessi in base alla disponibilità dichiarata. Certificati di servizio. Tutto ciò che attiene la gestione della vita scolastica del personale docente con contratto a T. I. Assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, contratti al personale docente in ingresso. Compilazione graduatorie incrociate per supplenze brevi.</i></p> <p><i>Pratiche riguardanti trasferimenti e part time e posizioni di stato. Contratti di religione. Comunicazioni obbligatorie. Inserimento e aggiornamento su Argo del personale docente e ata. Gestione supplenze docenti su maternità. Tenuta del registro delle assenze del personale docente. Comunicazioni decurtazione al MEF. Rilevazione mensile assenze Sidi. Rilevazione scioperi</i></p> <p><i>Graduatorie personale Docente ed Ata.</i></p> <p><i>Tenuta e predisposizione per la spedizione fascicoli personali.</i></p> | | |
|--|--|--|--|--|