

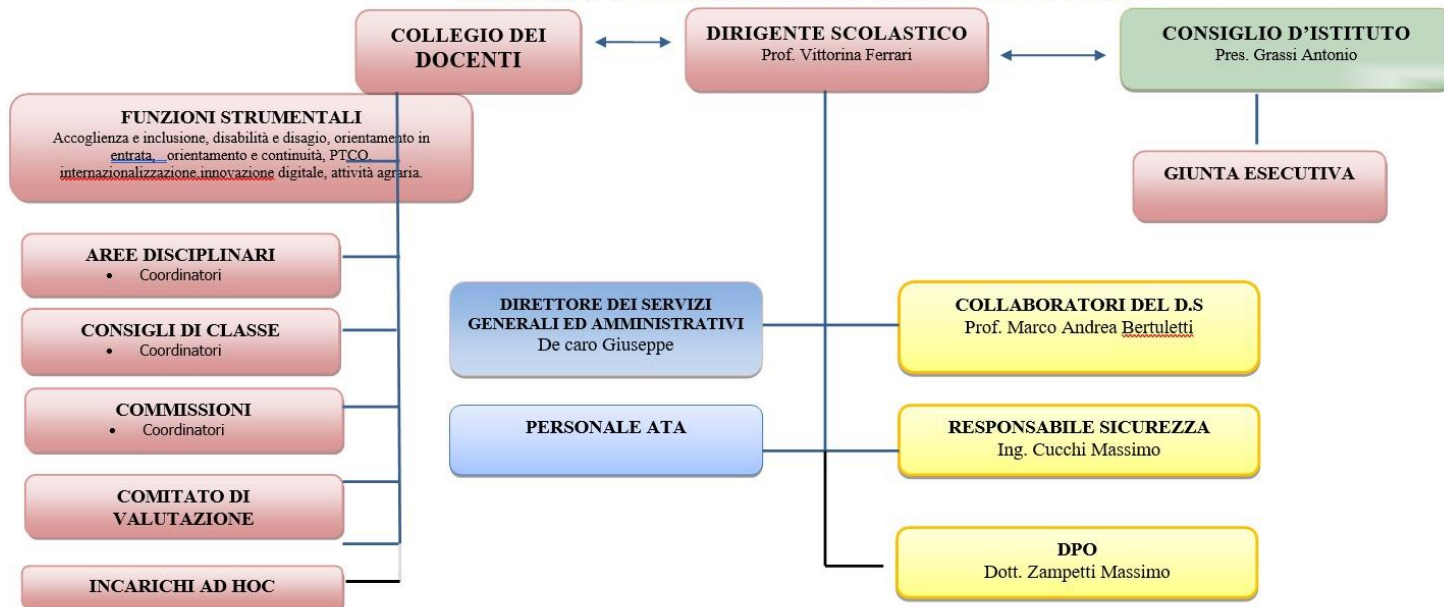


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)
Tel. 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Vedi prot e segnatura

Agli Atti

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-26

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

Dirigente Scolastico Ferrari Vittorina	• 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	• 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 • Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
Primo collaboratore con delega di firma	• 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)	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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. CONTINUITA’	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 extracurricolari legate al PCTO in relazione con i tutor	
	5.c	Coordinamento formazione Sicurezza	
6.	5.d	organizzazione dei percorsi PCTO Coordinamento delle attività extracurricolari 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 curriculum 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 necessari.
- 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 CONTINUITA'. 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 curriculum istruzione degli adulti (4/5 componenti).
9. Commissione caleidoscopica – peer education (4/5 componenti).
10. Commissione Curriculum Nuovi Professionali (4/5 componenti).
11. Commissione Curriculum 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	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: ✓ 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 Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: ✓ 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	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: ✓ Predisposizione incarichi e nomine personale docente/ATA per attuazione attività PTOF ✓ Supporto elaborazione CU ✓ Supporto elaborazione mod. 770 ✓ Supporto dichiarazione annuale IRAP Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: ✓ Supporto DS/DSGA gestione attività negoziale ordinaria ✓ Elaborazione determine /stipulazione contratti/ registrazione contratti ○ 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 ○ 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) ○ rendicontazione fondi Provincia ✓ Gestione inventario ✓ Gestione interventi di manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali ✓ Gestione Albo fornitori ✓ Gestione magazzino: ○ 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	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa-finanziaria: ✓ Area Bilancio – Programmazione economica ✓ Supporto stesura Programma Annuale ✓ Supporto predisposizione Conto Consuntivo ✓ Procedure di bilancio: ○ accertamenti e riscossioni/impegni e pagamenti forniture e servizi CTI

	○ 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 ○ Gestione fatture elettroniche: Accettazione/Rifiuto/Pagamenti ○ Tempestività dei pagamenti ○ Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc ✓ Supporto Procedure di bilancio: ○ 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 ✓ Supporto gestione magazzino: ○ 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 ✓ Supporto sportello didattico ✓ Uscite didattiche/visite guidate ○ richieste e redazione preventivi per trasporti ○ uscite didattiche/visite guidate ○ gestione e comunicazione partecipanti/accompagnatori ○ rapporti con le Ditte 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 ○ Medico competente ○ Rilascio Attestati RSPP SUPPORTO AMMINISTRAZIONE: ✓ 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: ✓ Supporto sportello didattico ✓ Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli ✓ Verifica autodichiarazioni titoli di studio ✓ Gestione registro elettronico: ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Supporto Idoneità corsi serali

	✓ 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 ✓ Consegna 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: • 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	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari alunni per: ✓ 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: ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali ○ Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini ✓ Collaborazione per gestione alunni disabili: ○ 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 ✓ Consegna diplomi ✓ Gestione infortuni studenti – personale docente e ATA ✓ Gestione denunce infortuni INAIL E Assicurazione integrativa in SIDI ✓ Gestione procedure con assicurazioni scolastiche SUPPORTO AMMINISTRAZIONE: ✓ 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	Trattamenti strumentali alla predisposizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Gestione dati sia sensibili/giudiziari sia ordinari per alunni per: ✓ Gestione procedure obbligo scolastico ✓ Iscrizione – trasferimenti alunni ✓ Statistiche/Rilevazioni Integrative/Anagrafe/Portale provinciale iscrizioni ✓ Gestione aspetto informativo valutazione alunni ✓ Gestione registro elettronico: ○ Supporto docenti ○ Aggiornamento data base alunni ✓ Gestione credenziali ○ 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 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente

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: ✓ 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 provvisoria 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: ✓ 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 ✓ 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/convalida/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 ✓ 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 fruito ✓ 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 fruito ✓ 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 ✓ 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 PERSONALE DOCENTE/ ATA ✓ 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 curriculari 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)