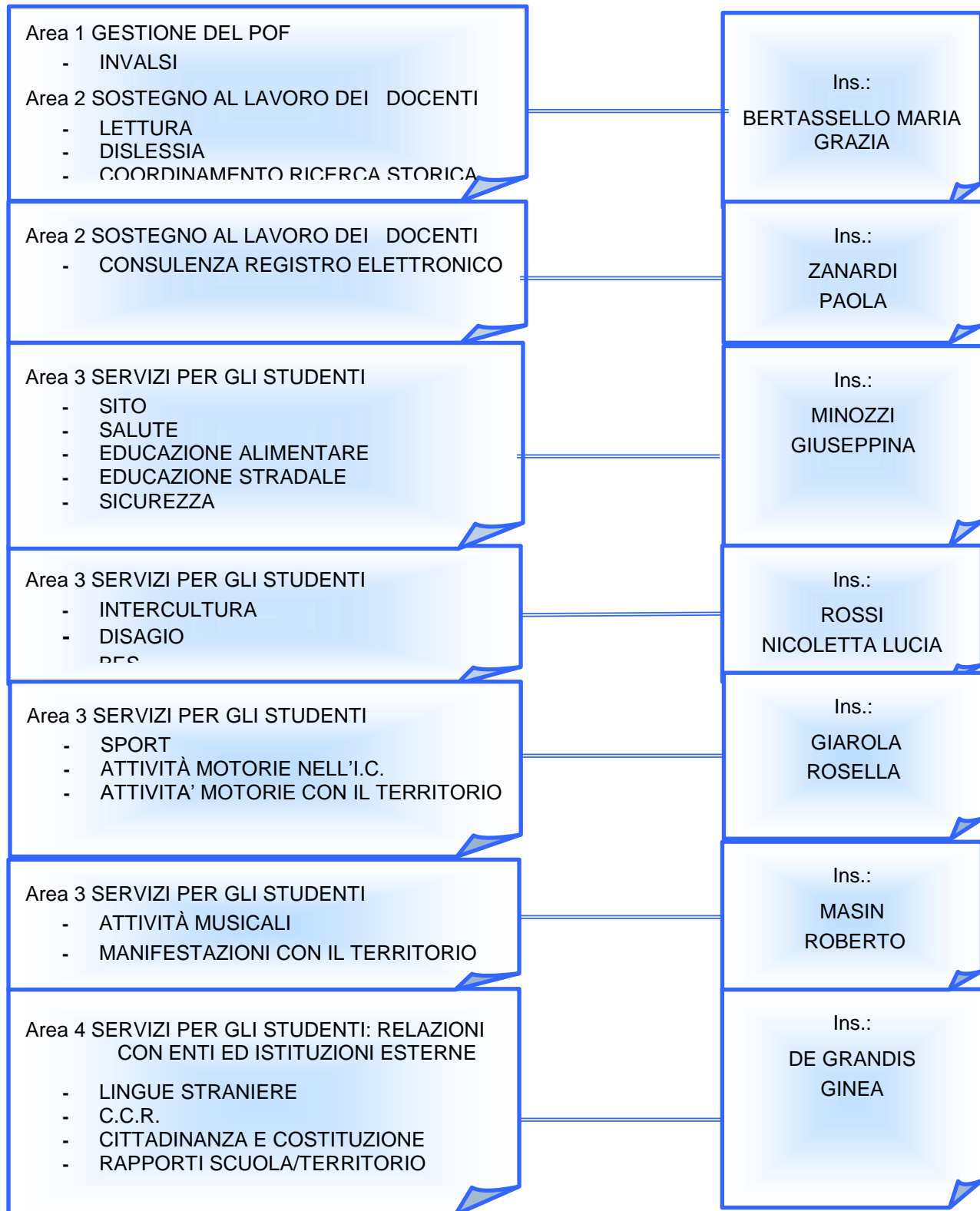


ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VILLA BARTOLOMEA

STAFF DI DIRIGENZA	
DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Nadia Micheletto	
Collaboratore vicario	☉ Ins.te Rossella Ramazzina
Secondo Collaboratore per Sc. sec. di I° Grado	☉ Ins.te Mantoan Mirka
Direttore SERVIZI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI: Rag. Maria Bragato	
RESPONSABILI DI SEDE	
Referente scuola dell'infanzia di Carpi/Spinimbecco	☉ Ins.te Boniotto Nives
Referente scuola dell'infanzia di Menà	☉ Ins.te Boldrin Antonella
Referente scuola dell'infanzia di Villa Bartolomea	☉ Ins.te Peterle Mariangela
Referente scuola primaria di Carpi	☉ Ins.te Daccordo Loredana
Referente scuola primaria di Castagnaro	☉ Ins.te Pilitta Angela
Referente scuola primaria di Menà	☉ Ins.te Celeghin Alessia
Referente scuola primaria di Villa Bartolomea	☉ Ins.te Manara Patrizia
Referente scuola secondaria di I°grado di Castagnaro	☉ Ins.te Celeghin Riccardo
Referente scuola secondaria di I°grado di Villa Bartolomea	☉ Ins.te Mantoan Mirka
FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1: Gestione del Pof/Ptof/Rav	☉ Ins.te Ramazzina Rossella
Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti	☉ Ins.te Bertassello Maria Grazia ☉ Ins.te Zanardi Paola
Area 3: Servizi per gli studenti	☉ Ins.te Rossi Nicoletta Lucia ☉ Ins.te Ramazzina Rossella ☉ Ins.te Minozzi Giuseppina ☉ Ins.te Giarola Rosella ☉ Ins.te Masin Roberto
Area 4: Servizi per gli studenti: relazioni con enti ed istituzioni esterne	☉ Ins.te De Grandis Ginea
SERVIZI AMMINISTRATIVI	
Ufficio didattica	☉ Bevilacqua Raffaella ☉ Pradella Paola
Ufficio personale	☉ Bellato Franca ☉ Gozzo Annamaria ☉ Guerra Egidia

CAMPI DI AZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI



Area n° 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Funzione strumentale

Ins. Bertassello
Maria Grazia

Aree di intervento

- Lettura
- Dislessia
- INVALSI

Descrizione delle attività

1) LETTURA

- 1) Scelta e reperimento di libri di narrativa adeguati alle età degli alunni;
- 2) Contatti con case editrici e librerie;
- 3) Organizzazione di attività di “animazione alla lettura”;
- 4) Coordinamento dei lavori dei gruppi lettura dei tre ordini di scuola e organizzazione degli incontri di continuità;
- 5) Raccolta e informatizzazione dei percorsi di animazione attuati;
- 6) Organizzazione di attività laboratoriali di “gradimento della lettura”, incontri con l’autore...

2) DISLESSIA

- 7) Formazione su DSA rivolta agli insegnanti di lingua delle classi prime, seconde e terze di Scuola Primaria e alle insegnanti dei bambini di 5 anni della Scuola dell’Infanzia;
- 8) Somministrazione delle prove-screening per l’individuazione degli alunni con discalculia e dislessia nelle classi prime, seconde e terze della Scuola primaria; correzione, lettura, tabulazione e restituzione dei risultati;
- 9) Consulenza sulle azioni da svolgere e sull’attivazione dei Piani Educativi Personalizzati;
- 10) Promozione della collaborazione tra scuola, servizi e famiglie;
- 11) Reperimento materiali utili al potenziamento e al recupero della lettura e del calcolo.

Area n° 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Funzione strumentale

Ins. Zanardi Paola

Aree di intervento

- Registro elettronico

Descrizione delle attività

NUOVE TECNOLOGIE, REGISTRO ELETTRONICO

- 1) Gestione e mantenimento del registro elettronico Lampschool
- 2) Installazione di patch correttive
- 3) Coordinamento operazioni necessarie all'inizializzazione e all'inserimento di dati
- 4) Formazione rivolta a:
- 5) Personale di segreteria per le sezioni amministrative del registro elettronico
- 6) Ai docenti
- 7) Collaborazione e supporto al lavoro di segreteria
- 8) Realizzazione tutorial per docenti e genitori
- 9) Collaborazioni e contatti con
Insegnanti per un utilizzo sempre migliore del registro
Prof. Panarese per l'aggiornamento alle nuove versioni
Programmatori software open source, attraverso mail e forum dedicato
- 10) Collaborazione con la FS sito ed educazione alla salute e sicurezza

Area n° 1 GESTIONE DEL POF
Area n° 3 SERVIZI PER GLI STUDENTI

Funzione strumentale

Ins. Minozzi Giuseppina

Aree di intervento

- Sito
- Salute
- Educazione alimentare
- Educazione stradale
- Sicurezza

Descrizione delle attività

NUOVE TECNOLOGIE, SITO I.C.

- 1) Gestione e mantenimento del sito dell'I.C.
- 2) Consulenza e assistenza didattica al lavoro dei docenti.
- 3) Realizzazione materiale che pubblicizzi le iniziative dell'Istituto (locandine, inviti,...).
- 4) Aggiornamento curricolo di informatica.
- 5) Collaborazioni e contatti con
 1. Insegnanti
 2. Associazioni, Enti Locali, Istituti, Associazioni per l'utilizzo consapevole dei mezzi telematici e la tutela dei minori contro gli abusi in Rete...
 3. Personale di segreteria per l'immissione e l'aggiornamento di documenti nel sito dell'Istituto
- 6) Coordinamento e calendarizzazione delle iniziative e dei progetti riguardanti gli alunni e le famiglie (formazione genitori).
- 7) Documentazione dei percorsi e delle iniziative realizzate.
- 8) Gestione diretta della "Commissione Informatica", redazione dei relativi verbali.

SALUTE/SICUREZZA, ED. STRADALE, ED. ALIMENTARE

- 1) Collaborazioni e contatti con insegnanti, esperti dell'AULSS n° 21 di Legnago per l'educazione Alimentare.
- 2) Cooperazione per i Progetti in materia di Salute, Sicurezza, Alimentazione (Amministrazioni Comunali, Polizia Locale, AIFVS, Carabinieri, associazioni territoriali orticoltori, Società per la salvaguardia ambientale...).
- 3) Coordinamento delle proposte relative a itinerari educativi, macroprogetti d'Istituto

Area n° 3 SERVIZI PER GLI STUDENTI

Funzione strumentale

Ins. Rossi
Nicoletta Lucia

Aree di intervento

- Intercultura
- Disagio e prevenzione
- BES

Descrizione delle attività

- 1) Collaborazione con la Rete "Tante Tinte", con l'Associazione "Sorriso di Ilham" e con gli Assistenti Sociali dei Comuni di Villa Bartolomea e Castagnaro.
- 2) Accordo con il CESTIM e le volontarie del Gruppo Caritas per iniziative di supporto all'alfabetizzazione linguistica degli alunni di recente immigrazione e per attività di doposcuola.
- 3) Organizzazione di laboratori e di momenti formativi interculturali rivolti ad insegnanti ed alunni, in quanto in ogni classe vi è l'arricchimento della presenza di alunni stranieri. Tali interventi valorizzano la diversità quale fattore etnico e non rappresentano una sorta di limitazione alla vita di classe.
- 4) Miglioramento del dialogo e dello scambio di informazioni tra quanti operano nel mondo della Scuola, al fine di contenere il disagio fra gli studenti: docenti, volontarie del doposcuola, responsabile della funzione strumentale.
- 5) Raccordi con Punto di Ascolto Provinciale per la prevenzione del disagio e del bullismo.
- 6) Adozione del Protocollo di Accoglienza a favore degli alunni inseriti/da inserire nel contesto scolastico.
- 7) Ricerca, elaborazione e messa a disposizione del materiale didattico ai docenti dell'Istituto per attuare percorsi personalizzati di alfabetizzazione verso alunni stranieri.
- 8) Attivazione del percorso di formazione linguistica e civica a favore delle giovani mamme straniere, in collaborazione con il "Sorriso di Ilham".

Area n° 3 SERVIZI PER GLI STUDENTI
Area n° 1 GESTIONE DEL POF

Funzione strumentale

Ins. Ramazzina
Rossella

Commissione di riferimento

- Handicap/Diritto allo studio
- POF/PTOF
- Autovalutazione RAV
- monitoraggi/qualità

Descrizione delle attività

Rapporti con l'Equipe dell'Età Evolutiva per:

- 1) Segnalazione di nuovi casi
- 2) Verifica di percorsi individualizzati
- 3) Rinnovo delle certificazioni

Rapporti con docenti di sostegno per:

- 4) Elaborazione dei Piani Educativi Individualizzati
- 5) Verifica dei singoli percorsi formativi

Rapporti con Assistenti Sociali per:

- 6) Alunni provenienti da ambienti socio familiari carenti di risorse
- 7) Richiesta di OSS

Rapporti con Scuole in Rete per:

- 8) Condivisione di momenti formativi
- 9) Progettazione di azioni a favore dell'integrazione
- 10) Azioni a supporto del diritto allo studio

Rapporti con Enti Locali e volontari per:

- 11) Trasporto di alunni disabili
- 12) Reperimento di risorse finanziarie
- 13) Incremento della cultura dell'inclusione

POF/PTOF/RAV autovalutazione/monitoraggi/qualità :

- 14) Ricerca e compilazione di strumenti idonei a valutare gli aspetti educativo didattici e l'organizzazione scolastica per migliorare la qualità del servizio

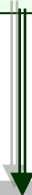
Area n° 3 SERVIZI PER GLI STUDENTI

Funzione strumentale
Ins. Giarola
Rosella



Commissione di riferimento

- Motoria



Descrizione delle attività

- 1) Organizzazione e attuazione del XVIII Trofeo del Basso Veronese "GIOCHIAMO A FARE SPORT" per le Scuole Secondarie di I° grado di Castagnaro e Villa Bartolomea.
- 2) Ideazione, organizzazione e coordinamento dei Giochi d'Istituto.
- 3) Collaborazione con il referente del Progetto "Più Sport a Scuola".
- 4) Interventi di potenziamento delle attività motorie in collaborazione con le realtà del territorio.
- 5) Coordinamento e realizzazione del Progetto Continuità tra i vari ordini di scuola in ambito motorio.
- 6) Referente del Progetto "Avviamento alla pratica sportiva" nella Scuola Secondaria di I° grado.

Area n° 3 SERVIZI PER GLI STUDENTI

Funzione strumentale

Ins. Masin
Roberto

Commissione di riferimento

- Attività musicali / manifestazioni con il territorio

Descrizione delle attività

- 1) Proposta di iniziative ed eventi musicali in grado di sostenere la cultura della musica e della pratica musicale, anche attraverso la collaborazione con enti, scuole di musica, liberi professionisti, associazioni culturali operanti nel territorio quali: Ass. Culturale "G. Baiocco", Corpo Bandistico di Castagnaro, Orchestra Sinfonica Giovanile "La Rejouissance", Music&Voice Accademy di Villa Bartolomea.
- 2) Cura e preparazione del gruppo strumentale di istituto in occasione di eventi e manifestazioni scolastiche, socioculturali e civili quali: La Giornata della Memoria e del Ricordo, La commemorazione dei defunti e dei tre martire, Il Concerto di Natale 2015, il concerto di fine anno...
- 3) Rappresentante dell'I.C. alle riunioni del comitato provinciale delle scuole ad indirizzo musicale della provincia di Verona e preparatore del gruppo strumentale di istituto, per la partecipazione ad eventi musicali promossi in tale sede.
- 4) Sostegno tecnico alle docenti in occasione di manifestazioni musicali e teatrali di plesso.

Area n°4 RELAZIONI CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE

Funzione strumentale
Ins. De Grandis
Ginea

**Commissione di
riferimento**

- Lingue straniere
- CCR

Descrizione delle attività

LINGUE STRANIERE:

in collaborazione con insegnanti di Lingua Straniera:

- 1) Coordinamento Commissione LS
- 2) Progettazione iniziative e percorsi in parallelo e in continuità
- 3) Teatro in lingua inglese
- 4) Coordinamento di eventuali iniziative di scambio culturale
- 5) Gemellaggio Castagnaro – Fischbachau, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e il Comitato

CCR- TERRITORIO:

in raccordo con insegnanti Commissione CCR-Territorio e altre F.S.:

- 1) Coordinamento Commissione e Attività CCR - Castagnaro e Villa Bartolomea
- 2) Collaborazioni con Amministrazioni Comunali di Castagnaro e Villa Bartolomea, Enti ed Associazioni territoriali
- 3) Progettazione iniziative comuni tra i due CCR dell'Istituto
- 4) Organizzazione di un'eventuale visita a sede istituzionale ed Expo
- 5) Partecipazione a eventi civili, commemorazioni, giornate evento...
- 6) Progetti "Gemellaggio" e "Pace"

DISTRIBUZIONE INCARICHI ANNO SCOLASTICO 2015/2016

INFANZIA								
SCUOLA	Ins. Coordinatori dell'O.F. Presidente Consigli Intersezione		Ins. Segretario		Responsabile Sussidi e Biblioteca		Addetto/ti alla Sicurezza	Commissione mensa
			Tecnica	Genitori	Sussidi	Biblioteca		
Infanzia VILLA BARTOLOMEA	PETERLE	MARIA ANGELA	ZANARDI RENATA	PETERLE MARIA ANGELA	CESARE MARIA LUCIA	VERRONE GIOVANNA	PETERLE MARIA ANGELA	BELLINAZZO MARIAROSA
Infanzia SPINIMBECCO	BONIOTTO	NIVES	VALSECCHI PAOLA	SARTORI FEDERICA	FURIA ANTONELLA	FURIA ANTONELLA	LORENZONI MADDALENA	LORENZONI MADDALENA
Infanzia MENÀ	BOLDRIN	ANTONELLA	MANTOVANI RITA	MORI RAFFAELLA	FINATTI ELETTRA	FINATTI ELETTRA	BOLDRIN ANTONELLA	MANTOVANI RITA

PRIMARIA							
SCUOLA	Ins. Coordinatori dell'O.F. Presidente Consigli Interclasse	Ins. Segretario	Responsabile Sussidi e Biblioteca			Addetto/ti alla Sicurezza	Commissione mensa
			Lab. informatica	Sussidi	Biblioteca		
Primaria VILLA BARTOLOMEA	MANARA PATRIZIA	TURATTI GRETA	LAVEZZO ELENA	DEGLIOMINI GIUSEPPINA	BERTASSELLO MARIA GRAZIA	MANARA PATRIZIA	DE BATTISTI LILIANA CALTABIANO ROSARIA
Primaria CARPI	DACCORDO LOREDANA	FERRARI ANNALISA	ZAMBOTTO DONATELLA	ZAMBOTTO DONATELLA	GRAZIO ROSSELLA	DACCORDO LOREDANA	TEGAZZIN NORIS
Primaria CASTAGNARO	PILITTA ANGELA	TODESCO MARIOLINA	PILITTA ANGELA	GAMBARIN GIULIA	GUIZZARDI ANNAMARIA	PILITTA ANGELA	/
Primaria MENÀ	CELEGHIN ALESSIA	INSEGNANTE DI SOSTEGNO	SPEDO LAURA	RIGO EMANUELA	RIGO EMANUELA	CELEGHIN ALESSIA	/

SECONDIARIADI I° GRADO

SCUOLA	Coordinatore Consigli Classe		Ins. Segretario	Responsabile Sussidi	Responsabile Biblioteca	Responsabile Lab. Inform.	Addetto/i alla Sicurezza
Secondaria VILLA BARTOLOMEA COORDINATORE DI PLESSO: MANTOAN MIRKA	1 A	MAGAGNOTTI DAVID	GIAROLA ROSELLA	NOVELLO ELENA	NOVELLO ELENA	LAVEZZO ELENA	PAGLIARINI FRANCO
	2 A	BASSI EUGENIA	ROSSI NICOLETTA				
	3 A	PAGLIARINI FRANCO	NOVELLO ELENA				
	1 B	MANTOAN MIRKA	LAVEZZO ELENA				
	2 B	NOVELLO ELENA	PADALINO PAOLO				
	3 B	BIANCARDI SILVANA	ZAMBONI STEFANO				
	2 C	DOCENTE DI LETTERE	NERVANTI MARIAELISA				
Secondaria CASTAGNARO: COORDINATORE DI PLESSO:	1 A	VALENTINI M. TERESA	STOPPAZZOLA LICIA	FRATTINI ANNAMARIA	STOPPAZZOLA LICIA	MASIN ROBERTO	CELEGHIN RICCARDO
	2 A	STOPPAZZOLA LICIA	MASIN ROBERTO				
	3 A	CELEGHIN RICCARDO	GIAROLA ROSELLA				
	1 B	GHIRLINGHELLI MONICA	CELEGHIN RICCARDO				
	2 B	ROSSELLO SELENA	SCUDERI GRAZIELLA				
	3 B	FRATTINI ANNAMARIA	ROSSELLO SELENA				

COMMISSIONI A.S 2015/2016

Commissioni	Insegnante Coordinatore	Scuola Infanzia			Scuola Primaria				Scuola Secondaria di primo grado	
		VILLA	SPINIMBECCO	MENÀ'	VILLA	CARPI	CASTAGNARO	MENÀ'	VILLA	CASTAGNARO
a) POF/QUALITÀ: monitoraggi, regolamenti, autovalutazione...	RAMAZZINA ROSSELLA	PETERLE MARIA ANGELA	BONIOTTO NIVES	BOLDRIN ANTONELLA	MINOZZI GIUSEPPINA	DACCORDO ZAMBOTTO	TODESCO MARIOLINA	FANTE E. CELEGHIN A.	MOANTOAN MIRKA	CELEGHIN RICCARDO
b) RAV	RAMAZZINA ROSSELLA	PETERLE MANGELA			MANARA PATRIZIA	D'ACCORDO LOREDANA	PILITTA ANGELA	CELEGHIN ALESSIA	MANTOAN MIRKA	CELEGHIN RICCARDO
c) INVALSI	BERTASSELLO MARIA GRAZIA				DOCENTI DI CLASSE E SOMMINISTRATORI	DOCENTI DI CLASSE E SOMMINISTRATORI	DOCENTI DI CLASSE E SOMMINISTRATORI	DOCENTI DI CLASSE E SOMMINISTRATORI		
d) LETTURA: <input checked="" type="checkbox"/> infanzia/primaria: sezione 5 anni-cl. 1	BERTASSELLO MARIA GRAZIA	ZANARDI RENATA	VALSECCHI PAOLA	BOLDRIN ANTONELLA	DEGLI UOMINI MINOZZI	TEGAZZIN NORIS	SPEDO BEATRICE	CELEGHIN ALESSIA		
<input checked="" type="checkbox"/> primaria/secondaria : cl. 5 – 1 sec. I gr.					BERTASSELLO SORDO	GRAZIO ROSSELLA	NICOLI ELIANA	CELEGHIN ALESSIA	MAGAGNOTTI DAVID	STOPPAZZOLA LICIA
e) DISLESSIA/ DISCALCULIA: <input checked="" type="checkbox"/> Infanzia: sez. 5 anni	BERTASSELLO MARIA GRAZIA	CESARE MARIA LUCIA	FURIA ANTONELLA	FINATTI ELETTRA						
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria: cl. 1					DEGLI UOMINI MINOZZI TURATTI	TEGAZZIN NORIS	SPEDO BEATRICE	CELEGHIN ALESSIA		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria: cl. 2					SPIRANDELLI ZAMPERLIN DE GRANDIS	FERRARI ANNALISA	GUIZZARDI ANNA MARIA	SPEDO LAURA		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria: cl. 3					SPAZIAN MANARA TURATTI	DACCORDO LOREDANA	DE GRANDIS GAMBARIN	RIGO EMANUELA		
f) LINGUE STRANIERE (bilinguismo, lettore madrelingua, certificazioni..)	DE GRANDIS GINEA		MARANI SILVIA	MORI RAFFAELLA	ZAMPERLIN CRISTINA	CALEARO ANNA	DE GANI BARBARA	RIGO EMANUELA	BASSI NERVANTI	GHIRLINGHELLI NERVANTI
g) INFORMATICA – SITO – FORMAZIONE	MINOZZI GIUSEPPINA	IEVOLI M. GRAZIA	FURIA ANTONELLA	MANTOVANI RITA	SCAVAZZA LAURA	ZAMBOTTO DONATELLA	PILITTA ANGELA	CELEGHIN ALESSIA	LAVEZZO ELENA	MASIN ROBERTO

Commissioni	Insegnante Coordinatore	Scuola Infanzia			Scuola Primaria				Scuola Secondaria di primo grado	
		VILLA	SPINIMBECCO	MENÀ'	VILLA	CARPI	CASTAGNARO	MENÀ'	VILLA	CASTAGNARO
h) GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	IEVOLI MARIA GRAZIA				CREMA AMELIA			ROSSI NICOLETTA	ROSSELLO SELENA
i) COMMISSIONE SOSTEGNI	RAMAZZINA ROSSELLA	POLI MANUELA PANDOLFO NADA	GIOACHIN STEFANIA TOMIOLO MARIA LUISA		ALDOVARDI ROMANA FERRANTE EMANUELE VALENTINI DILETTA		BRAGA FEDERICA PORRICELLI CARMELA PERAINO LUISA	MARON SILVIA	ROSSI NICOLETTA	FONSATI ANNA
j) INTERCULTURA	ROSSI NICOLETTA	BELLINAZZO M. ROSA	SARTORI FEDERICA	MORI RAFFAELLA	SORDO CINZIA	CREMA AMELIA	ANSELMI ALESSIA	CREMA AMELIA	ROSSI NICOLETTA	
k) SICUREZZA	MINOZZI GIUSEPPINA	PETERLE MARIA ANGELA	LORENZONI MADDALENA	FINATTI ELETTRA	MANARA PATRIZIA	DACCORDO LOREDANA	PILITTA ANGELA	CELEGHIN ALESSIA	PAGLIARINI FRANCO	CELEGHIN RICCARDO
l) SPORT – ATTIVITÀ MOTORIE	GIAROLA ROSELLA	SOAVE	VALSECCHI PAOLA	BOLDRIN ANTONELLA	SPIRANDELLI ILARIA	DACCORDO LOREDANA	POLI MARGHERITA	SPEDO LAURA	GIAROLA ROSELLA	GIAROLA ROSELLA
m) ATTIVITÀ MUSICALI - MANIFESTAZIONI COL TERRITORIO	MASIN ROBERTO	VERRONE GIOVANNA	BONIOTTO NIVES	MORI RAFFAELLA	SCAVAZZA LAURA	CREMA AMELIA	PILITTA ANGELA	RIGO EMANUELA	MASIN ROBERTO	MASIN ROBERTO
n) C.C.R./CITTADINANZA E COSTITUZIONE/RAPPORTI CON IL TERRITORIO/ RICERCA STORICA	DE GRANDIS GINEA				BERTASSELLO SORDO	GRAZIO ROSSELLA	POLI MARGHERITA	CREMA AMELIA	MANTOAN MIRKA	CELEGHIN STOPPAZZOLA ROSSELLO MASIN

PERSONALE DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Rag. Maria Bragato

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica

dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione

professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico.

Assistente Amministrativa: Bellato Franca

Gestione finanziaria, multimedialità, amministrazione del personale

- Procedure relative agli acquisti: richiesta dei preventivi, predisposizione dei prospetti comparativi, ordini di acquisto, controllo fatture e appalti (CONSIP, MEPA, MEDI)
- Rendiconti ai Comuni delle spese con i fondi finanziati dagli stessi
- Gestione inventario: carichi, scarichi, ricognizione dei beni, registri e collaudi
- Tenuta del registro dei beni di facile consumo (ex modello 24)
- Tenuta del registro delle licenze informatiche
- Gestione del materiale di pulizia
- Trascrizione verbali e delibere del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva
- Aggiornamento nuove tecnologie informatiche
- Cura le sostituzioni del personale docente e ATA con personale interno
- Procedura di reclutamento del personale docente e ATA compreso valutazione e inserimento SIDI (in collaborazione con Guerra Egidia)
- Gestione assenze personale ATA: ferie, permessi orari
- Visite fiscali
- Rilevazione presenze personale ATA

In collaborazione con il DSGA:

- Tenuta Protocollo Riservato

Assistente Amministrativa: Gozzo Anna Maria, (con funzioni di collaboratore del DSGA in caso di assenza)

Gestione contabile, amministrazione del personale

- Collabora con il Direttore S.G.A e la sostituisce qualora si assenti
- Gestione assenze: permessi brevi, ferie, recuperi, riposi compensativi personale docente.
- Rilevazione presenze personale docente
- Comunicazione di riduzione dello stipendio per assenze del personale alla DPSV e Ragioneria Provinciale Stato
- Compensi ferie non godute del personale supplente
- Stipendi, compensi accessori e relativi registri del personale interno ed esterno
- Assegno nucleo familiare
- Compensi ad esperti esterni
- Pratiche relative al TFR
- Pratiche relative all'indennità di disoccupazione
- Modello CUD,
- Mod. IRAP
- Dichiarazione fiscali, previdenziali
- Flusso UNIEMENS (denuncia mensile posizioni assicurative) Mod.770
- Domande INPDAP (pic. prestito, mutui, ecc.)
- Ricostruzioni di carriera in collaborazione con Direttore S.G.A.
- comunicazioni trattenute per sciopero alla DPSV (Direzione Prov.le Servizi Vari)

Assistente Amministrativa: Guerra Egidia Lorena

Amministrazione del personale, gestione contabile:

- Pratiche neo immessi in ruolo
- Documenti di rito
- Relazioni e relativi decreti periodo di prova personale neo immesso in ruolo
- Domande del personale :(dichiarazione dei servizi,domande pensione,TFS/TFR, ricongiunzioni, riscatti assegnazione provvisoria e utilizzazioni)
- Permessi per diritti sindacali
- Contratti personale a tempo determinato (supplenze brevi -supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche) e invio telematico DPSV e Ragioneria Provinciale Stato
- Comunicazione al Centro per l'impiego personale a tempo determinato e indeterminato
- Rinnovo graduatorie personale supplente docente e ATA con valutazione e inserimento SIDI (in collaborazione con Bellato Franca)
- Collaborazione attuazione POF ambito personale: contratti esperti esterni, affidamento incarichi, convenzioni e accordi di rete, rapporti con Enti Pubblici, documenti e registrazione degli stessi su apposito registro
- Anagrafe delle prestazioni
- Inserimento dati dichiarazione dei servizi personale docente/ATA
- Graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari
- Certificati di servizio
- Fascicoli personali

UFFICIO DIDATTICA

Assistente Amministrativa: Bevilacqua Raffaella

Gestione alunni, organi collegiali e servizi vari:
Iscrizioni, trasferimenti, certificati, diplomi

- Elenchi alunni, genitori
- Prospetto alunni/classi
- Rilevazione assenze
- Predisposizione delle schede personali, tabelloni, materiali necessari per gli scrutini, udienze, colloqui
- Uscite didattiche –Viaggi d'istruzione
- Statistiche alunni e didattiche (AROF, ARIS)
- Tenuta fascicoli alunni
- Archiviazione didattica
- Esami di licenza

Assistente Amministrativa: Pradella Paola

Gestione alunni, organi collegiali e servizi vari
archivio protocollo, rapporti con enti-gestione beni

- Convocazione organi collegiali, commissioni compreso Giunta e Consiglio di Istituto
- Circolari interne ed esterne Docente/Personale ATA/Genitori
- Rilevazione presenze mensa
- Assemblee sindacali e scioperi: avvisi al personale, agli alunni e agli enti locali
- Denunce di infortunio personale / alunni alla compagnia assicuratrice e all'INAIL
- Borse di studio alunni
- Libri di testo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazione dei versamenti Assicurazione/contributo volontario alunni ▪ Circolari al personale docente/ATA, alunni, genitori ▪ Collaborazione attuazione POF (ambito alunni) ▪ C.C.R. ▪ Elezioni organi collegiali ▪ Aggiornamento nuove tecnologie ▪ Predisposizione classi e cattedre per registro elettronico ▪ Cooperazione con D.S.e Primo Collaboratore 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio posta e controllo delle distinte postali e del relativo riepilogo mensile - Fotocopiatura della posta e smistamento tra il personale destinatario per i successivi adempimenti ▪ Tenuta del Protocollo informatico e/o cartaceo ▪ Archiviazione posta ufficio ▪ Attività di orientamento e supporto nella gestione ▪ Corsi di formazione e Aggiornamento: iscrizioni, presenze, attestati finali ▪ Gestione fotocopie (rilascio e caricamento schedine) ▪ Legge 626/'94 – Legge 81 ▪ Autorizzazione uso locali ▪ Gestione posta elettronica ▪ Gestione circolari interne ed esterne e on-line ▪ R.S.U.: convocazioni, comunicazioni, informazioni Albo Sindacale, contrattazione ▪ Supporto ai progetti: collabora con i docenti, D.S. e Primo Collaboratore sulla raccolta e sistemazione ordinata degli atti relativa ai progetti ed esecuzione degli adempimenti ▪ Rapporti con i Comuni: manutenzione-interventi tecnici-richieste materiale e arredo ▪ Gestione Albo Pretorio ▪ Collabora con a.a. Bevilacqua R. nella gestione dell'area alunni ▪ Collaborazione con D.S., Primo Collaboratore, e DSGA
--	---

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nadia Micheletto

