



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2023/2024

L'Istituto Comprensivo si compone di cinque plessi scolastici:

- N. 2 Scuole dell'Infanzia: "Villa Serra" – "Via Fratelli Cervi"
- N. 2 Scuole primarie: "IV Novembre" (tempo Normale) – "Via Fratelli Cervi" (tempo normale e tempo pieno)
- N. 1 Scuola secondaria di 1° grado: "Dante Alighieri"

L'Istituto presenta le seguenti figure e la relativa descrizione dei compiti:

DIRIGENZA E COORDINAMENTO

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Milco Calzetti</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Assicura la gestione dell'Istituzione Scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e delle relazioni con gli enti esterni.▪ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.▪ Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.▪ Aggiorna periodicamente il Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituto Scolastico.▪ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e da docenti da lui individuati, ai quali attribuisce specifici compiti.▪ Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.▪ Promuove l'esercizio della libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli

Roberta Cerquetella	<p>indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo - contabile. ▪ Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. ▪ Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
---------------------	--

<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <p>Prof. ssa Simona Esposito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e in compiti di coordinamento e diffusione delle informazioni. ▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza esercitando tutte le funzioni anche in sede degli Organi Collegiali. ▪ Redige e firma atti su delega del Dirigente Scolastico. ▪ Svolge attività di rappresentanza con enti, associazioni ed esperti del territorio. ▪ Svolge attività di raccordo con le famiglie degli alunni. ▪ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne accerta le presenze durante le sedute. ▪ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti, nel caso di assenza del secondo collaboratore. ▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. ▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. ▪ Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <p>Ins. Katia Tasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e in compiti di coordinamento e diffusione delle informazioni. ▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico nel caso di assenza del Primo Collaboratore, esercitando tutte le funzioni anche in sede degli organi collegiali. ▪ Svolge attività di rappresentanza con enti, associazioni ed esperti del territorio. ▪ Svolge attività di raccordo con le famiglie degli alunni. ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute. ▪ Svolge la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti. ▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. ▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. ▪ Verifica la completezza della compilazione dei registri.

<p>TERZO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <p>Ins. Oriana Costarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadiuvava il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e in compiti di coordinamento e diffusione delle informazioni. ▪ Svolge attività di rappresentanza con enti, associazioni ed esperti del territorio. ▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. ▪ Collabora alla predisposizione di documenti relativi a funzioni e organizzazione di tutte le componenti scolastiche. ▪ Opera presso la Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo (progettazione, tirocini curricolari, alternanza scuola-lavoro, formazione regionale, visite guidate). ▪ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. ▪ Partecipa su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o in altre sedi istituzionali e di rete. ▪ Verifica la completezza della compilazione dei registri. ▪ Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
---	---

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

<p>COORDINATORI DI PLESSO</p> <p>SCUOLA PRIMARIA "VIA F.LLI CERVI" Myriam Referza</p> <p>SCUOLA PRIMARIA "IV NOVEMBRE" Monica Bettucci</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA F.LLI CERVI" Rita Pesci</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA "VILLA SERRA" Stella Maria Spè</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Caterina Cristallini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano l'organizzazione e la gestione del plesso di appartenenza, riportando al Dirigente eventuali problematiche. ▪ Elaborano l'orario delle lezioni. ▪ Formulano proposte per l'organizzazione oraria delle attività di ampliamento dell'offerta formativa. ▪ Curano la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione. ▪ Partecipano ad interventi periodici con il Dirigente. ▪ Coordinano le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni. ▪ Coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi nel caso di docenti assenti. ▪ Collaborano alla stesura del Piano annuale delle attività di coordinamento. ▪ Presiedono il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe su delega del DS. ▪ Svolgono le funzioni di preposto alla sicurezza.
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1 - PTOF E RELAZIONI CON IL TERRITORIO - SUCCESSO FORMATIVO</p> <p>Scuola dell'Infanzia Chiara Compagnucci</p> <p>Scuola Primaria Angela Giglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento, progettazione curricolare verticale e organizzazione del PTOF. ▪ Aggiornamento e revisione del PTOF annuale secondo normativa. ▪ Verifica dell'offerta formativa in ingresso, monitoraggio in itinere e finale dei progetti, compresi i viaggi di istruzione e le certificazioni linguistiche. ▪ Supporto alle attività individuate e inserite nel PTOF.
<p>Scuola Primaria Giorgia Foresi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica proposte progettuali/attività in ingresso durante il corso dell'anno scolastico. ▪ Collabora con il personale di segreteria per il costante monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti, attività progettuali e iniziative. ▪ Interazione e cura dei rapporti con Amministrazioni Comunali, Enti, Associazioni e aziende locali in relazione ai bisogni. ▪ Accordi per eventuali iniziative e progetti proposti da Enti locali e nazionali.
<p>AREA 2 - ACCOGLIENZA - CONTINUITA' - SISTEMA DI ORIENTAMENTO E SUCCESSO FORMATIVO</p> <p>Scuola dell'Infanzia Lucia Cavallini Maila Minati</p> <p>Scuola Primaria Sabrina Monteverde Stefania Picchio</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado Fabiola Mancini Lucia Petrini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività e dei tempi in cui svolgere l'accoglienza nei vari plessi e ordini di scuola. ▪ Aggiornamento annuale Protocollo di accoglienza, continuità e orientamento. ▪ Contatti con altri ordini di scuola in verticale e orizzontale, relazioni con istituti di Scuola secondaria di II grado. ▪ Progetti e iniziative per la costruzione di un sistema di orientamento. ▪ Monitoraggio esiti studenti scuola secondaria di primo grado in entrata e in uscita.
<p>AREA 3 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado</p> <p>Roberta Bianchini Costarelli Oriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento attività funzionali a qualità, miglioramento, valutazione e Nucleo di Autovalutazione d'Istituto. ▪ Coordinamento attività e prove di valutazione condivise e adesione ai piani di autovalutazione proposti dall'Invalsi. ▪ Compilazione PDM, RAV, RENDICONTAZIONE SOCIALE, QUESTIONARIO SCUOLA. ▪ Lettura sincronica e diacronica andamento esiti prove INVALSI. ▪ Tabulazione, monitoraggio e report su giudizi nel comportamento, competenze, esiti nelle discipline italiano, Matematica, Inglese di tutti gli alunni. ▪ Monitoraggio esiti Esami di Stato.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione, somministrazione e report di questionari di soddisfazione complessiva rivolti a docenti, genitori, alunni. ▪ Raccolta dati e report in un fascicolo annuale verticale, per una lettura sincronica e diacronica dei dati.
<p>AREA 4 - FORMAZIONE - RAPPORTI CON UNIVERSITA'/TIROCINIO DIRETTO - CURRICOLO</p> <p>Scuola dell'Infanzia Valentina Carletti Cecilia Guarino</p> <p>Scuola Secondaria di primo grado Maria Cristina Cera Alessandra Serafini Cleonic Zappa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione attività di formazione/aggiornamento rivolte ai docenti finalizzate a promuovere una cultura dell'innovazione e a sostenere progetti di ricerca e sperimentazione. ▪ Formulazione di proposte sulla base delle esigenze formative espresse dai docenti, periodicamente monitorate. ▪ Gestione e coordinamento rapporti per Reti di scuole attivate dall'Istituto. ▪ Coordinamento rapporti con Università per la realizzazione del Tirocinio diretto - TFA - Alternanza scuola - lavoro, attraverso il supporto agli studenti e la collaborazione sistematica con i Tutor organizzatori e coordinatori del percorso di tirocinio. ▪ Coordinamento dei lavori di revisione periodica del Curricolo di Istituto. ▪ Gestione della comunicazione istituzionale e rapporti con le testate giornalistiche.

REFERENTI

<p>DIPARTIMENTO LINGUA ITALIANA Coordinatrice Emanuela Sampaolesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora prove condivise e criteri di valutazione. ▪ Pianifica e formula le prove di esame e i relativi criteri di valutazione. ▪ Propone le mete per visite guidate e viaggi di istruzione in coerenza con i percorsi didattici.
<p>DIPARTIMENTO LINGUA STRANIERA Coordinatrice Laura Teneriello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora prove condivise e criteri di valutazione. ▪ Pianifica e formula le prove di esame e i relativi criteri di valutazione. ▪ Propone le mete per visite guidate e viaggi d'istruzione in coerenza con i percorsi didattici. ▪ Organizza corsi di potenziamento ai fini dell'acquisizione della certificazione linguistica.
<p>DIPARTIMENTO MATEMATICO - SCIENTIFICO Coordinatrice Lorenza Rossetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora prove condivise e criteri di valutazione. ▪ Pianifica e formula le prove di esame e i relativi criteri di valutazione. ▪ Propone mete per visite guidate e viaggi d'istruzione in coerenza con i percorsi didattici.
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p>1 A Cristallini Caterina 2 A Orpianesi Orietta 3 A Mandolesi Cristiana 1 B Cernetti Fabiola 2 B Apuzzo Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedono alla stesura del piano didattico della classe. ▪ Informano il Dirigente Scolastico e i colleghi sul profitto, comportamento riferendo eventuali problematiche emerse. ▪ Presiedono le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.

<p> 3 B Serafini Alessandra 1 C Ramadù Oreana 2 C Teneriello Laura 3 C Mancini Fabiola 1 D Pieroni Serenella 2 D Zappa Cleonice 3 D Cera Maria Cristina 1 E Maggi Maria Paola 2 E Caliani Fabrizia 3 E Sampaolesi Emanuela 1 F Calafati Maria Roberta 2 F Rossetti Lorenza 3 F Petrini Lucia 2 G Lampacrescia Marco 3 G Ercoli Romina </p>	
<p> VALUTAZIONE - AUTOVALUTAZIONE Bianchini Roberta Costarelli Oriana </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e coordinamento delle commissioni di lavoro relative al PDM. ▪ Restituzione INVALSI. ▪ Revisione e stesura del RAV, PDM. ▪ Rendicontazione sociale.
<p> INNOVAZIONE TECNOLOGICA </p> <p> Animatore digitale Fabiola Cernetti </p> <p> Amministratrici di sistema Chiara Compagnucci Floriana Carletti </p> <p> Referente sito Daniele Fabiani </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce e coordina il Team digitale. ▪ Promuove l'innovazione e la progettazione. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano le attività legate al Registro elettronico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove e sviluppa l'immagine dell'Istituto Comprensivo attraverso la gestione del sito web della scuola. ▪ Cura la raccolta e la pubblicazione della documentazione scolastica.
<p> INVALSI </p> <p> Monica Bettucci Serenella Pieroni </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano l'organizzazione per la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola Primaria e Secondaria di primo grado. ▪ Valutano i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
<p> RECUPERO - POTENZIAMENTO Docenti incaricati delle scuole Primarie e Secondaria </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di interventi individualizzati e di progetti specifici che rispondano alle diverse esigenze degli alunni, emerse dopo il periodo iniziale di lavoro didattico.

INCLUSIONE

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI)

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

BES 1

Docenti di Sostegno delle Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

BES/DSA 2 - 3

Docenti incaricati delle scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

ADOZIONI

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria

INTERCULTURA - ACCOGLIENZA NAI

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

EDUCAZIONE CIVICA

Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

BULLISMO - CYBERBULLISMO

Docenti incaricati della Scuola Primaria e Secondaria

- Gestione e coordinamento di DA, BES, DSA.
- Promozione di percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi e attività di supporto ai docenti e alle famiglie.

- Organizzano attività per l'integrazione/inclusione.
- Predispongono strumenti di lavoro comuni per alunni diversamente abili.
- Curano i rapporti di collaborazione tra Comune e territorio.

- Rilevano i BES.
- Raccolgono e documentano interventi didattico - educativi.
- Predispongono un focus/incontro sui casi e supporto ai colleghi individuando strategie/metodologie.
- Rilevano, monitorano, valutano il livello di inclusività della scuola.
- Elaborano il PAI entro la fine di giugno.

- Coordinano l'incontro con la famiglia e l'alunno adottato al fine dell'inserimento.

- Gestiscono situazioni di disagio e si occupano degli alunni stranieri.
- Coordinano le attività per l'inserimento e l'alfabetizzazione degli alunni di cittadinanza non italiana.
- Coordinano l'incontro con la famiglia e l'alunno neo-arrivato.

- Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione ai docenti.

- Gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano nell'Istituto.
- Promozione delle attività di prevenzione, delle pratiche educative positive e delle azioni di monitoraggio.
- Promozione delle azioni di educazione all'uso consapevole della rete e l'educazione dei diritti-doveri legati alle tecnologie informatiche.

<p>LABORATORI MULTIMEDIALI Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<p>Controllano il rispetto del Regolamento durante le attività laboratoriali e segnalano eventuali guasti alle strumentazioni tecnologiche.</p>
<p>BIBLIOTECHE</p> <p>RETE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE - POLO MACERATESE Guardati Silvia</p> <p>BIBLIOTECHE E SUSSIDI Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione dei rapporti con le biblioteche del territorio. ▪ Definizione delle procedure di conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione generale dell'utilizzo della biblioteca scolastica e dei prestiti. ▪ Attività inventariale. ▪ Gestione degli acquisti di materiali per la biblioteca.
<p>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p>Docenti incaricati delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<p>Curano la raccolta delle proposte di itinerari didattici emersi nei consigli di classe, interclasse e intersezione e ne predispongono la relativa organizzazione.</p>
<p>SICUREZZA</p> <p>ASPP Polci Marco</p> <p>PREPOSTI Coordinatori di Plesso delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<p>Attuazione di strategie di intervento per la sicurezza nei vari plessi.</p> <p>Individuano i fattori di rischio ed elaborano misure preventive, protettive e di controllo.</p>
<p>REFERENTE COVID</p> <p>Referente Istituto Oriana Costarelli</p>	<p>Cura l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione.</p>
<p>REFERENTI PIANO REGIONALE FORMAZIONE DOCENTI IN SERVIZIO - DDG 125/2021</p> <p>Docenti dell'Istituto che hanno partecipato alle iniziative di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di disseminazione all'interno dell'istituzione scolastica. ▪ Promozione di buone pratiche da condividere a livello regionale.

COMMISSIONI

<p>PTOF - NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)</p> <p>Dirigente Scolastico DSGA</p> <p>Docenti incaricati della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado</p> <p>Funzioni strumentali Animatore Digitale Referente INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla revisione del Piano dell'Offerta Formativa recependo le istanze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. ▪ Analizza il RAV. ▪ Monitora: il PdM, gli esiti degli alunni alla fine del primo e secondo quadrimestre, i dati INVALSI, gli esiti nelle prove condivise per classi parallele.
<p>REVISIONE CURRICOLO DI ISTITUTO</p> <p>Docenti della Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concordano percorsi didattici per classi parallele. ▪ Predispongono itinerari comuni per specifici gruppi di studenti (attività di recupero e potenziamento, attività alternativa alla IRC). ▪ Predispongono prove condivise.
<p>VALUTAZIONE - SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Docenti incaricati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione modalità e procedure della valutazione formativa degli apprendimenti nella scuola primaria. ▪ Adeguamento del Protocollo di Valutazione.
<p>CONTINUITA' - ORIENTAMENTO</p>	<p>Organizzazione di iniziative per l'accoglienza, continuità, orientamento fra ordini di scuola.</p>
<p>PROGETTAZIONE PON - FSE - PNRR - PROGETTI MINISTERIALI</p> <p>Docenti incaricati della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovono, coordinano e pianificano le attività progettuali dell'Istituto. ▪ Selezionano e partecipano ai bandi.

COMITATI

<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti incaricati della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria</p> <p>Genitori</p> <p>Membro Esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. ▪ Esprime il proprio parere in relazione al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. ▪ Valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. ▪ Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94.
--	--

AMMINISTRAZIONE

<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Roberta Cerquetella</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo – contabili dell’Istituto, ne cura l’organizzazione e ha in carico la gestione del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici.▪ Ha funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.▪ Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.▪ Attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo quando necessario.▪ Opera con autonomia e responsabilità diretta nell’ambito di attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.▪ E’ funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dell'istituzione scolastica.
<p>UFFICIO PERSONALE Cianconi Rosanna Moriconi Floriana Santucci Federica</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, esercizio libera professione, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio.▪ Acquisti.▪ Protocollo e divulgazione circolari.
<p>UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI Barcaioni Paola Fieconi Loretta Tordini Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, infortuni, assenze alunni, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione della gestione alunni, statistiche, monitoraggi sugli studenti.▪ Servizio di sportello al pubblico.
<p>UFFICIO CONTABILITA’ Leonardi Federica Tordini Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Pago in rete▪ Contratti con Enti ed Associazioni varie per locazione locali▪ Ordini vari▪ Adempimenti a supporto del DSGA