

## Dimensione organizzativa e gestione delle decisioni

### SERVIZI DI SUPPORTO AL POF

#### Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (F.S.O.F.) istituite nell'anno scolastico 1999/2000 (con il nome di Funzioni Obiettivo) si occupano, in orario aggiuntivo, di particolari aree organizzative e/o didattiche che il Collegio dei Docenti ha definito prioritarie all'interno della realtà scolastica.

Nel nostro Circolo, nell'attuale anno scolastico, sono attivate le seguenti Funzioni Strumentali, che si occupano delle seguenti aree:

Funzione	Compiti	Azioni
<p><u>AREA 1</u></p> <p><b>POF E CURRICOLO</b></p> <p>Doc. Venuso Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di tutte le attività per l'implementazione del Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>• Revisione del P.T.O.F. e dei documenti correlati</li> <li>• Coordinamento dei 4 dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale</li> <li>• Coordinamento raccordo pedagogico-didattico tra i vari ordini di scuola (attività di continuità verticale)</li> <li>• Predisposizione progettualità/documentazione educativo-didattica scuola Infanzia e Primaria;</li> <li>• Predisposizione raccordo scuola/famiglia (attività di continuità orizzontale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le riunioni, funzionali all'attuazione del POF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del POF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro.</li> <li>- Promuove la progettazione curricolare</li> <li>- Redige e diffonde il P.O.F. e i relativi documenti che lo compongono.</li> <li>-Sostiene i docenti attraverso un'azione di consulenza nella documentazione dei vari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Attività di formazione</li> <li>• Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti</li> <li>• Coordinamento attività Team Animazione digitale</li> </ul>	<p>progetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il calendario degli incontri con le famiglie per inserirlo nel Piano d'Istituto e farlo conoscere alle famiglie.</li> <li>- Coordina le attività di valutazione d'Istituto</li> <li>- Predisporre e diffonde materiale per le progettazioni curriculari</li> <li>- Analizza i bisogni formativi e coordina la gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li>- Fornisce indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione nella scuola primaria e dell'infanzia.</li> <li>- Coordina l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria</li> <li>- Coordina la progettazione di curricula verticalizzati(dalla sc. Infanzia alla sc.sec) al fine di favorire la continuità tra i vari gradi di scuola</li> <li>- Segue la pratica attuazione dei progetti di orientamento e continuità con la scuola secondaria di I grado.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>AREA 2</u></p> <p><b>VALUTAZIONE</b></p> <p>Doc. Fezza Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione area valutazione ed autovalutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni</li> <li>- Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale di</li> </ul> <p>Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agli organi competenti.</li> <li>- Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto.</li> <li>- Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione</li> <li>- Analisi degli esiti delle rilevazioni e restituzione agli Organi Competenti.</li> <li>- Monitoraggio dei progetti con relazione finale.</li> </ul>
<p><u>AREA 3</u></p> <p><b>SUPPORTO ALUNNI</b></p> <p>Doc.:</p> <p>Coppola Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi per la prevenzione e monitoraggio della dispersione scolastica</li> <li>• Mediazione scuola/famiglia in situazione difficile</li> <li>• Raccordo scuola/enti socio-sanitari territoriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre e diffonde la modulistica per la segnalazione relativa all'inadempienza scolastica parziale e/o totale</li> <li>- Cura i rapporti con le</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di compensazione e recupero</li> <li>• Valutazione alunni con difficoltà</li> <li>• Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all'ASL per alunni in difficoltà</li> <li>• Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio</li> <li>• Cura della documentazione relativa al settore H e dei rapporti con ASL e Comune</li> <li>• Valutazione alunni con diversabilità</li> </ul>	<p>famiglie degli alunni in situazione difficile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone, organizza e gli incontri con gli operatori socio-sanitari dell'ASL e/o di altri enti territoriali</li> <li>- Effettua osservazioni oggettive e sistematiche in itinere partecipate e non</li> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni con Difficoltà</li> <li>- Effettua osservazioni degli eventuali alunni segnalati dai docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria</li> <li>- Cura i rapporti con enti promotori</li> <li>- Predisporre e diffonde la modulistica per la partecipazione alle iniziative</li> <li>- Raccoglie e cura la documentazione di tutti gli alunni diversamente abili</li> <li>- Partecipa agli incontri del G.L.H. d'Istituto</li> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni con</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		diversabilità
<b>AREA 4</b> <b>RAPPORTI CON ENTI/ISTITUZIONI/TERRITORIO</b> Doc. Di Gaeta Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e rapporti con ENTI/ISTITUZIONI/ASSOCIAZIONI</li> <li>• Consultazione periodica dei siti istituzionali e/o di rilevante interesse</li> <li>• Raccordo con territorio per particolari progetti</li> <li>• Supporto organizzativo alle attività dei referenti</li> <li>• Valutazione di sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizza le proposte divulgate dagli enti; le comunica ai docenti e predisporre la modulistica</li> <li>- Cura i contatti con le diverse agenzie territoriali</li> <li>-Partecipa ad incontri periodici con i referenti alla salute, all'ambiente, alla legalità e alle visite guidate</li> <li>- Coordina le attività di valutazione d'Istituto</li> </ul>

Coordinatori di intersezione/interclasse	
Docenti	Compiti
<p style="text-align: center;">* <b>Coordinatrice Intersezione anni 3-4-5</b></p> <p style="text-align: center;">Doc. Fabrizio Ornella</p> <p style="text-align: center;">* <b>Coordinatrice Classi Prime</b></p> <p style="text-align: center;">Doc. Brancati Mariangela</p> <p style="text-align: center;">* <b>Coordinatrice Classi Seconde</b></p> <p style="text-align: center;">Doc. Panico Patrizia</p> <p style="text-align: center;">* <b>Coordinatrice Classi Terze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzano le condizioni per lo svolgimento efficiente dell'attività didattica di interclasse e di intersezione</li> <li>• Rilevano le esigenze e le problematiche dell'interclasse/intersezione, proponendo soluzioni possibili</li> <li>• Controllano e curano la documentazione didattica</li> <li>• Si raccordano con lo Staff di Dirigenza, le FF.SS. e i diversi Referenti</li> <li>• Segnalano alunni per assenze e monitorano le situazioni di assenze, ritardi, permessi mensilmente mediante apposito protocollo</li> <li>• Controllano che il luogo in cui si opera sia rispondente alle vigenti norme sulla sicurezza</li> </ul>

<p>Doc. Narretti Rosa</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Quarte</b></p> <p>Coppola Paola</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Quinte</b></p> <p>Doc. Supino Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono l'orario di funzionamento e di servizio dei docenti in collaborazione con D.S. e Collaboratori D.S.</li> <li>• Presiedono i Consigli di interclasse / intersezione con cura dei relativi verbali e documentazioni, su delega D.S.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Commissioni /Gruppi di lavoro Anno Scolastico 2016/2017

Le commissioni sono gruppi di lavoro che si occupano di tematiche specifiche e sono individuate di anno in anno dal Collegio Docenti.

Commissioni di Circolo	
Commissione	Compiti
<p><b>Elettorale</b></p> <p>2 Doc.ti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone la modulistica, le schede di voto, compila i verbali, coordina le operazioni dall'insediamento allo scrutinio dei voti relativamente alle elezioni dei rappresentanti di classe.</li> </ul>
<p><b>Gruppo Miglioramento DS -</b> Coordinatrici - referente Qualità - DSGA / GAV (nucleo di valutazione)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Il Gruppo lavora in collaborazione con il Nucleo Valutativo Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la D.S. gestisce il mantenimento della certificazione di qualità</li> <li>• Elabora gli strumenti per il monitoraggio e la verifica</li> <li>• Si occupa della valutazione e dell'autovalutazione dell'offerta formativa</li> </ul>
<p><b>GLH (Gruppo di Lavoro sull' Handicap)/GLI</b></p>	<p>Il gruppo ha competenze di tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZZATIVO (Analisi della situazione,</li> </ul>

**(Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)**

Coordinamento Area 3  
+ Ref. D.S.A. + Ref. Disabilità + Ref. BES

Censimento e gestione risorse professionali e materiali )

- CONSULTIVO (formulazione proposte di formazione e aggiornamento, documentazione e costituzione di banche dati)
- VALUTATIVO- PROGETTUALE (formulazione progetti per la continuità, progetti specifici per l'handicap, progetti relativi all'organico, verifica degli interventi)

Si occupa:

- ➔ Raccolta e documentazione interventi didattici
- ➔ Consulenza e supporto ai colleghi
- ➔ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- ➔ Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92)
- ➔ Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES

**Gruppo Autovalutazione (GAV)**

Coordinamento congiunto di tutte le FF.SS.

2 Doc.ti

Personale Amministrativo

- La commissione ha il compito, nell'ambito delle applicazioni delle procedure di qualità, di redigere anno per anno il rapporto di autovalutazione dell'Istituto

**Gruppi di lavoro**

- **Dipartimento Ambito Linguistico:**  
doc.ti MASSA-PANICO-MARRAGONY
- **Dipartimento Ambito Matematico-Scientifico:** doc.ti

Coordinati dalla funzione strumentale Area 1

- Elaborazione curricolo verticale relativamente ai quattro ambiti e specificamente alle discipline ITALIANO-MATEMATICA-STORIA-MUSICA;
- Curano che la documentazione prodotta sia completa e conforme alle indicazioni ed alle linee metodologiche stabilite dal Collegio docenti
- Raccolgono la documentazione in formato cartaceo e organizzano in Archivio i materiali multimediali prodotti

<p>TROISE-LA PASTA-CERBO</p> <p>➤ <b>Dipartimento</b> <b>Ambito</b> <b>Antropologico:</b> doc.ti FINOCCHIO-CUTOLO-BATTAGLIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriscono scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità</li> </ul>
<p><b>Commissione formazione classi e sezioni</b></p> <p>2 Doc.ti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame della documentazione ed acquisizione informazioni presso le scuole infanzia di provenienza</li> <li>• Formazione classi/sezioni in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti</li> </ul>
<p><b>Comitato di valutazione</b> <b>organo istituzionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta i docenti neo-immessi in ruolo e gli altri casi previsti dalla normativa.</li> </ul>

## Referenti

<b>Referenti anno scolastico 2016/2017</b>	
<b>Referente</b>	<b>Compiti</b>
<p><b>Referente Docenti</b></p> <p>1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i bisogni formativi e gestisce il piano di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li>• Fornisce indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione nella scuola primaria e dell'infanzia.</li> <li>• Coordina l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria</li> </ul>



<p><b>Referenti Valutazione Apprendimenti</b></p> <p>1 doc. Scuola Infanzia</p> <p>1 doc. Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono le schede per la valutazione degli alunni, i questionari per la valutazione interna ed esterna; effettuano la raccolta e la tabulazione dei dati.</li> </ul>
<p><b>Referenti visite guidate</b></p> <p>1 doc. Scuola Infanzia</p> <p>1 doc. Scuola Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono una pianificazione differenziata per interclassi di possibili percorsi storici, geografici, scientifici, artistici .</li> <li>• Valutano e fanno circolare tutte le proposte avanzate da Enti, Associazioni,... al fine di raccogliere le proposte dei docenti e di organizzare le uscite didattiche; predispongono la modulistica; organizzano e coordinano le uscite didattiche sul territorio; controllano che siano osservate le norme di sicurezza da parte delle agenzie che forniscono il servizio pullman.</li> </ul>
<p><b>Referente Disabilità</b></p> <p>1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma le attività e i progetti rivolti ai bambini portatori di handicap</li> <li>• Segue il percorso scolastico (dalla materna alle medie) dei soggetti disabili, favorendone l'inserimento nei diversi gradi di scuola</li> </ul>
<p><b>Referenti BES di Intersezione/Interclasse</b></p> <p>6 Doc.ti Infanzia- Primaria:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forniscono informazioni sulle disposizioni normative vigenti;</li> <li>• Forniscono indicazioni di base sugli strumenti dispensativi e misure compensative in riferimento alla Legge n. 170 del 2010;</li> <li>• Collaborano, ove è richiesto, alla stesura del Piano Educativo Personalizzato ;</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico- rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Dispersione scolastica (Progetto " A misura di ...)</b></p> <p style="text-align: center;">1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nell'ambito della prevenzione e superamento del disagio sociale promuove attività e laboratori organizzati con la collaborazione di associazioni del territorio</li> <li>▪ Partecipa ai tavoli tecnici territoriali</li> <li>▪ Ha colloqui periodici con le famiglie.</li> <li>▪ Programma e coordina l'integrazione socio-sanitaria-educativa</li> <li>▪ Verifica e valuta le azioni poste in essere con i docenti degli alunni coinvolti</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Ambiente/ Salute/Legalità</b></p> <p style="text-align: center;">1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva e coordina le attività di educazione ambientale</li> <li>• Coordina le attività riguardanti la legalità promosse da tutti gli enti del territorio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Polo Qualità</b></p> <p style="text-align: center;">1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Dirigente e la F.S. Area 2 per la definizione del "Sistema Qualità" dell'Istituto :</li> <li>• mantiene costanti rapporti col Polo Qualità di Napoli;</li> <li>• rappresenta l'Istituto negli incontri con le scuole aderenti al Progetto Qualità;</li> <li>• partecipa alle attività del "Gruppo di Miglioramento";</li> <li>• elabora e produce, coadiuvata dal "Gruppo Miglioramento" dell'Istituto, il Manuale e tutto il materiale necessario per la partecipazione alle iniziative del Polo Qualità;</li> <li>• socializza al Collegio le iniziative inerenti al Progetto Qualità;</li> <li>• monitora le esigenze di tutte le componenti della comunità scolastica;</li> <li>• riferisce al D.S. sull'andamento del Sistema di Gestione per permetterne il riesame</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente ERASMUS</b></p> <p style="text-align: center;">1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di tutte le attività del progetto</li> <li>• Condivisione dei materiali prodotti da ciascun paese</li> <li>• Cura del collegamento con i diversi Paesi partners del progetto</li> <li>• Sensibilizzazione del Collegio alle azioni</li> </ul>

	<p>progettuali ERASMUS e disseminazione delle attività al Collegio dei Docenti</p>
<p><b>Referente stranieri</b></p> <p>1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie: - primo colloquio con la famiglia - verifica delle competenze dell'alunno per l'inserimento nella classe</li> <li>• Consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni</li> <li>• Verifica dei progetti d'integrazione.</li> </ul>
<p><b>Team Digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</li> </ul>
<p><b>Tecnico Audio/lab. musicale</b></p> <p>1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e predispone materiale audio-musicale in occasione di manifestazioni scolastiche</li> <li>• Responsabile laboratorio musicale</li> </ul>
<p><b>RAV</b></p> <p>1 Doc. Sc. Infanzia</p> <p>1 Doc. Sc. Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il RAV</li> </ul>
<p><b>Sito WEB</b></p> <p>1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento impianto sito web della scuola.</li> <li>• Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliere e periodiche e altri materiali.</li> <li>• Collaborazione con i docenti tutor di progetto, con i responsabili di funzione strumentale, con i docenti coordinatori di Indirizzo e con i coordinatori di classe.</li> <li>• Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali.</li> </ul>

<p><b>Lab. Matematico e Scientifico</b></p> <p>1 Doc.te</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'inventario dei beni in uso al laboratorio, aggiornandolo annualmente, sulla base dei nuovi acquisti o delle eventuali dimissioni.</li> <li>• Rende noto l'inventario, aggiornato, agli insegnanti interessati al fine di porre questi nella condizione di programmare l'uso del laboratorio nelle modalità e nei tempi che gli stessi riterranno più opportuno.</li> <li>• Programma l'attività del laboratorio, promuovendola presso gli insegnanti interessati con esperienze di comune interesse didattico e disciplinare.</li> <li>• Cura la manutenzione ordinaria del laboratorio assicurandone la perfetta efficienza, richiedendo, in genere all'inizio dell'a. s. e comunque quanto necessario, il reintegro dei beni di consumo e le piccole ripartizioni necessarie.</li> <li>• Rende noto, per iscritto, alla Dirigente scolastica e al Direttore Amministrativo la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, aggiornamento di macchinario e software relativo.</li> <li>• Cura le condizioni di sicurezza connesse all'uso del Laboratorio.</li> <li>• Responsabile laboratorio scientifico</li> </ul>
<p><b>Biblioteca e Palestra</b></p> <p>1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la biblioteca magistrale (destinata ai docenti)</li> <li>• Progetta ed organizza la biblioteca alunni</li> </ul>

## Collaboratori

<b>Collaboratori</b>	
<b>Docenti</b>	<b>Compiti</b>

**Prima  
Collaboratrice  
Vicaria**

**Gestione ed organizzazione della scuola**

1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti consentiti
2. Elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con i coordinatori ed in accordo con la D. S.
3. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità a supporto del personale amministrativo
4. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.)
5. Verbalizzazione sedute del Collegio Docenti
6. Partecipazione alle riunioni di staff e di gruppi di lavoro
7. Supporto al lavoro del D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica
8. Rapporto diretto con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo
9. Coordinamento utilizzo funzionale e corretto registro elettronico
10. Raccordo con gli insegnanti, in relazione allo specifico dei loro compiti e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel PTOF.

**Seconda  
Collaboratrice**

**Gestione ed organizzazione della scuola**

1. Elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con i coordinatori ed in accordo con la D. S.;
2. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità a supporto del personale amministrativo
3. Coordinamento operativo manifestazioni ed iniziative della scuola, in raccordo con gli insegnanti ed il personale amministrativo
4. Coordinamento organizzazione degli spazi e dei tempi di fruizione degli stessi e predisposizione di apposita modulistica durante le attività didattiche curricolari, extracurricolari e/o extrascolastiche in raccordo con i docenti referenti
5. Ricognizione, documentazione inventariale e gestione sussidi didattici
6. Partecipazione alle riunioni di staff; e di gruppi di lavoro
7. Supporto al lavoro del D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica
8. Raccordo con gli insegnanti, in relazione allo specifico dei loro compiti e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel POF.
9. Sostituzione della Prima Collaboratrice nei compiti assegnati qualora assente o impedita, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi della D.S., con delega alla firma degli atti consentiti.