



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

### FUNZIONIGRAMMA A.S. 2017/18

#### AREA ORGANIZZATIVA

##### N° 1 Dirigente Scolastico:

- rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge;
- responsabilità gestionale dell'istituzione scolastica;
- promozione della collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. ed altre istituzioni scolastiche in rete;
- predisposizione e realizzazione del programma annuale, predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale;
- attuazione di ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza.

##### N° 1 Collaboratore del Dirigente Scolastico:

- collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- partecipare alle riunioni di staff e agli incontri periodici con il Dirigente;
- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF in accordo con la Direzione, le Funzioni strumentali al POF, i Responsabili delle Commissioni e Gruppi di Lavoro funzionanti nell'Istituto;
- collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; seguire le iscrizioni degli alunni;
- coordinare/organizzare e controllare il piano annuale delle attività dei docenti;
- collaborare con il Dirigente nei rapporti con enti pubblici, privati e famiglie;
- collaborare con il D.S.G.A. nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.

##### N° 6 Responsabili di plesso

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione del plesso, per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute e verbalizzando le stesse;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Presiedere gli incontri di plesso (interclasse) in assenza del Dirigente Scolastico;
- Elaborare le sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria;
- Segnalare tempestivamente le emergenze/disservizi e/o la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali violazioni;
- Organizzare la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne;
- Curare i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- Riferire al Collegio le proposte del plesso di appartenenza;
- Gestire ed organizzare gli orari della scuola in caso di sciopero o assemblea sindacale; raccogliere e comunicare in segreteria i dati relativi alla partecipazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Coordinare la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie ed esporre in luogo visibile, nei pressi degli ingressi, avvisi e comunicazioni per i genitori;

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

- Curare l'affissione nel plesso di documenti ed atti ufficiali (quali ad es. il Regolamento d'Istituto, il DVR, il piano di evacuazione);
- Collaborare in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Adottare tempestivamente le opportune iniziative volte alla tutela dell'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- Partecipare agli incontri periodici con il Dirigente;
- Provvedere alla cura del materiale didattico;
- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative in materia di privacy;
- Controllare periodicamente a vista (ogni 6 mesi) l'impianto elettrico ed aggiornare il relativo registro;
- Accogliere i nuovi docenti in servizio;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico.

### AREA DIDATTICA

#### N° 1 Funzione Strumentale PTOF

- revisione del PTOF;
- coordinamento delle attività per i progetti nazionali ed europei;
- partecipazione alle riunioni di staff e agli incontri periodici con il Dirigente;
- raccolta e gestione dei documenti relativi alla didattica.

#### N° 1 Funzione Strumentale per l'Inclusione e l'Integrazione

- coordinare progetti specifici e attività finalizzate all'integrazione degli alunni disabili in accordo con l'equipe psico-pedagogica (sc. primaria e sc. infanzia);
- coordinare la formulazione di proposte al C.d.C. per modifiche al PTOF;
- presiedere le riunioni dell'equipe psico-pedagogica;
- coordinare il G.L.H. di istituto e il G.L.I.;
- coordinare i contatti con le ASL e gli altri Enti del territorio;
- partecipare alle riunioni di staff e agli incontri periodici con il Dirigente.

#### N° 1 Funzione Strumentale Infanzia

- raccogliere, organizzare e monitorare i progetti approvati per la scuola dell'infanzia;
- tenere contatti con i gruppi e le associazioni del territorio per la scuola dell'infanzia;
- coordinare le attività inerenti la continuità orizzontale e verticale del processo formativo nella scuola anche in raccordo con il coordinatore delle prime della scuola primaria;
- produrre e condividere materiali concernenti attività, consultare ed aggiornarsi periodicamente per ampliare gli esiti delle iniziative intraprese, cogliere ulteriori opportunità e documentarne gli esiti;
- illustrare l'offerta formativa della scuola per i docenti nuovi;
- partecipare alle riunioni di staff e agli incontri periodici con il Dirigente.

#### N° 1 Funzione Strumentale Rapporti con il territorio

- diffondere le opportunità locali attraverso l'instaurarsi di relazioni con associazioni culturali, con enti ed istituzioni interessati alla valorizzazione della città e della sua storia;
- coordinare le azioni di enti ed istituzioni che intendano promuovere la conoscenza delle tradizioni, della cultura e della tipicità del luogo, oltre alle tematiche dell'attività motoria, dell'ambiente e della salute, con iniziative, manifestazioni ed eventi a carattere divulgativo;
- gestire gli accordi in materia di educazione motoria, ambiente e salute, ricorrendo a collegamenti con iniziative di carattere locale e provinciale che promuovano iniziative simili creando gemellaggi e reti per condividere iniziative comuni;
- organizzare il piano delle uscite didattiche e della visite guidate della scuola;
- coordinare la propria attività con quella della segreteria;
- partecipare alle riunioni di staff e agli incontri periodici con il Dirigente.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



## DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

### N° 2 Referenti per la progettazione curriculare ed extracurriculare

- coordinare le attività di progettazione curriculare ed extra- curriculare della scuola, verificandone, sia in itinere che ex post, la loro coerenza con il P.T.O.F., il R.A.V. e il P.d.M., interfacciandosi continuamente con i coordinatori per disciplina, per classi parallele e di classe;
- collaborare con la Referente per la Valutazione interna ed esterna, in qualità di componente del Nucleo Interno di Valutazione, al fine della eventuale modifica del PdM per l'a.s. 2016/17 e del RAV per l'a.s. 2017/18;
- predisporre idonei strumenti per il monitoraggio e la valutazione finale delle progettazioni, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1;
- analizzare i dati e formulare proposte di miglioramento al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali competenti;
- partecipare alle riunioni con il Dirigente Scolastico.

### N° 1 Referente per la valutazione interna ed esterna

- coordinare le attività valutative riguardanti l'intera progettazione della scuola, con il compito di verificare, sia in itinere che ex post, l'andamento e gli esiti delle azioni poste in essere in attuazione del P.T.O.F. e del P.d.M., interfacciandosi con le referenti per la progettazione curriculare ed extracurriculare, che con lei costituiscono il Nucleo Interno di Valutazione, al fine della eventuale modifica del RAV e del PdM per l'a.s. 2017/18;
- predisporre idonei strumenti di rilevazione del gradimento dei genitori circa le attività poste in essere dalla scuola, l'organizzazione e la gestione della stessa;
- predisporre idonei strumenti di rilevazione del gradimento dei docenti circa il clima generale di lavoro, i rapporti con il team di classe, l'organizzazione e la gestione;
- analizzare e leggere i dati della valutazione interna e di quella esterna al fine di formulare proposte di miglioramento al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali competenti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e la Referente per l'Invalsi per lo svolgimento delle prove INVALSI e la loro correzione;
- partecipare alle riunioni con il Dirigente Scolastico

### N° 1 Referente Invalsi

- iscrivere la scuola alle prove;
- collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi per verificare la pubblicazione di materiali e calendari e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- diffondere tempestivamente i materiali utili alla preparazione delle prove (in formato cartaceo e con pubblicazione sul sito dell'Istituto);
- predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI;
- dare indicazioni ai coordinatori di plesso sulle procedure da seguire per la somministrazione delle prove e illustrare ai docenti i loro compiti e le attività da svolgere;
- coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- assistere l'osservatore esterno durante i giorni delle prove;
- raccogliere le prove corrette ed inviare all'Invalsi il materiale richiesto;
- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI;
- comunicare ed informare il Collegio dei Docenti e i Consigli d'Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna e confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli della regione e dell'Italia.

### N° 1 Animatore Digitale e N° 3 Docenti del Team per l'Innovazione Digitale

Promuovere, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- aggiornamento della pagina Piano Nazionale Scuola Digitale del sito internet della scuola, anche

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA

### “Aldo Moro” - Terni

attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;

- registri elettronici e archivi cloud;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- cittadinanza digitale;
- percorsi di educazione ai media e ai social network;
- e-Safety;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- coding unplugged;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.)
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità

#### N° 1 Referente per alunni stranieri

Coordinare tutte le attività previste nel Protocollo per gli alunni stranieri, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3.

#### N° 2 Responsabili della biblioteca

- a definire il regolamento della biblioteca;
- a tenere e curare un registro dove indicare modi e tempi dell'utilizzo della biblioteca;
- a tenere e curare il registro dei prestiti e delle restituzioni;
- alla ricognizione ed aggiornamento del materiale bibliografico inventariato;
- a controllare le modalità di accesso alla biblioteca da parte delle classi o di singoli allievi;
- a segnalare tempestivamente alla scrivente ogni variazione nello stato delle strutture e del materiale bibliografico (manomissioni, sparizioni, etc.);
- a predisporre le proposte per nuovi acquisti;
- ad individuare mensilmente una proposta di lettura e comunicarla al responsabile dell'aggiornamento del sito della scuola;
- a curare la conservazione dei libri e del materiale in possesso.

#### N° 1 Responsabile laboratorio di ceramica

- controllare, in avvio di anno scolastico, i contenuti del laboratorio e alla ricognizione del materiale inventariato;
- ad indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo;
- a controllare le modalità di accesso e di utilizzo del laboratorio, concordando, con i docenti coinvolti nelle attività laboratoriali, i tempi di utilizzo del laboratorio da parte delle classi;
- a formulare con il coordinatore di plesso un orario di utilizzo del laboratorio specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;
- a verificare che l'accesso al laboratorio da parte delle classi o di gruppi di allievi avvenga sempre sotto stretta sorveglianza dei docenti accompagnatori;
- ad organizzare l'attività dei gruppi classe;

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA

### “Aldo Moro” - Terni

- a verificare che il materiale utilizzato venga lavato, asciugato e riposto ordinatamente nell'apposito armadio;
- a riservare, esclusivamente a sé medesima, le operazioni di cristallizzazione, di accensione e spegnimento del forno, introduzione ed estrazione dal forno medesimo del materiale ceramico;
- a controllare periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture;
- a segnalare tempestivamente alla scrivente ogni variazione nello stato delle strutture, dei materiali e dei sussidi di laboratorio (guasti, manomissioni, sparizioni, etc.);
- a riferire periodicamente al Dirigente e al DSGA sullo stato del laboratorio segnalando il materiale ritenuto obsoleto

#### N° 28 Coordinatori Consiglio di classe.

Coordinare:

- La programmazione di classe, la verifica ed eventuale rimodulazione della stessa, collegandosi con le FF.SS. competenti e con i referenti specifici dei vari settori;
- L'accertamento dei pre-requisiti degli allievi ad inizio anno scolastico;
- Le modalità d'intervento per il superamento di difficoltà evidenziate;
- Le attività relative alla frequenza scolastica degli allievi, l'eventuale evasione dell'obbligo;
- I rapporti con le famiglie sia per il merito che per la disciplina;
- La revisione di note disciplinari sul registro di classe, provvedendo a segnalarle al D.S. ed, eventualmente, alla convocazione dei genitori;
- La scelta dei libri di testo;
- Le attività relative alla consegna delle cedole librarie, in stretto contatto con l'Ufficio della segreteria (ramo della didattica);
- Le attività di supporto ad alunni con Bisogni Educativi Speciali, collegandosi con la Funzione Strumentale, i Docenti di sostegno, i componenti del G.L.I.;
- Le attività preparatorie sia ai Consigli di classe che agli scrutini;
- Le attività di monitoraggio della classe in ordine ai livelli di partenza ed a quelli finali, collegandosi con la Referente per la valutazione interna ed esterna;
- Verbalizzazione degli incontri per classe, dei consigli e degli scrutini e inserimento nel registro elettronico.

#### N° 07 coordinatori disciplinari

Coordinare:

- tutte le attività di predisposizione e/o revisione delle prove di breve durata disciplinari;
- la revisione del curriculum disciplinare;
- la predisposizione e/o revisione dei criteri di valutazione disciplinari, in collaborazione con i diversi Referenti, e con la Funzione Strumentale area 1, riferendo preventivamente al D.S. per averne l'assenso.
- Curare la verbalizzazione degli incontri

#### N° 5 coordinatori per classi parallele

Coordinare:

- l'interclasse per le progettazioni di plesso per classi parallele, per la richiesta di materiali didattici per l'intera classe, per alunni diversamente abili e per alunni con altri Bisogni Educativi Speciali;
- la progettazione dell'Unità di Apprendimento e la predisposizione della relativa verifica;
- la scelta delle prove quadrimestrali, in collaborazione con i diversi Referenti, i coordinatori di classe e di disciplina, riferendo preventivamente al D.S. per averne l'assenso.
- Curare la verbalizzazione degli incontri e il suo inserimento nel registro elettronico

## **AREA DIDATTICA**

#### N° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

- Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici.
- Gestisce il fondo per le minute spese.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario.
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.
- È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali e partecipa su invito del Dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale
- Predisporre del conto consuntivo.

### N° 1 Assistente amministrativo per la didattica

- Gestione inserimento dati e aggiornamenti Axios area alunni
- Sistemazione fascicoli alunni
- Gestione iscrizioni alunni (redazione e inserimento in piattaforma domande di iscrizione, redazione elenchi e graduatorie, sistemazione domande di iscrizione, verifica e registrazione dati domande in banca dati, ecc.)
- Gestione infortuni alunni (ricezione documentazione, invio agli enti preposti, curare chiusura sinistri con assicurazione, aggiornare D.s.g.a. sullo stato dei sinistri, ecc.)
- Gestione certificazioni alunni
- Gestione gite scolastiche lato alunni (gestione richieste, redazione elenchi partecipanti, verifiche pagamento assicurazione, ecc.)
- Gestione rapporti con la ditta per i pulmini (farsi comunicare sempre chi usufruisce del servizio sia all'inizio dell'anno che in corso d'anno e comunicare gli elenchi ai collaboratori scolastici, ai docenti di classe e ai responsabili di plesso, ecc.)
- Gestione alunni h, bes, dsa (curare tutti gli adempimenti inerenti tali alunni)
- Gestione iscrizioni nuovi alunni in corso d'anno
- Gestione graduatorie d'attesa alunni infanzia
- Gestione trasferimenti alunni in entrata e in uscita (curare tutti gli adempimenti)
- Gestione verifiche obbligo scolastico alunni
- Gestione rilevazioni alunni e verifiche varie
- Collaborazione con il D.s.g.a. per la raccolta versamenti contributi alunni, verifiche pagamenti, ecc.
- Stampa pagelle
- Gestione elezione rappresentanti dei genitori nelle classi
- Gestione deleghe, liberatorie, e tutto ciò che riguarda la privacy e la sicurezza degli alunni Compilazione e aggiornamento banca dati alunni (inserimento dati aggiornati, aggiornamenti in corso d'anno, in modo da rendere tutto il personale amm.vo, D.s.e D.s.g.a. compresi, in caso la sig.ra Palombi sia assente, in grado di verificare costantemente i dati ai fini della corretta gestione della privacy e della sicurezza degli alunni)
- Collaborazione per la redazione del diario lato alunni (raccolta elaborati degli alunni, raccolta adesioni delle classi, collaborazione con il D.s.g.a. per redazione elenchi acquirenti, versamenti quote, ecc.)
- Gestione rapporti con le mense (curare tutti gli adempimenti)
- Collaborazione con il D.s.g.a. per il pre e post scuola (raccolta adesioni, raccolta versamenti, redazione e invio elenchi e deleghe per gli operatori, i c.s. e i docenti delle classi, aggiornamenti in corso di anno, ecc.)
- Collaborazione con il D.S. per le comunicazioni con i genitori (convocazioni varie, ecc.) Ed in genere tutto ciò che è inerente all'area 'Didattica - alunni'

### N° 1 Assistente amministrativo Area personale ATA

#### Sostituzioni

- Trasmissione fonogrammi e registrazione Convocazioni per nomina supplenti
- Gestione contratti e tutti gli altri adempimenti consequenziali Gestione assenze (visite fiscali, ecc.)
- Tenuta rapporti con la Commissione medica Registrazione straordinario e redazione prospetti mensili Gestione infortuni
- Catalogazione messe a disposizione

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- Gestione e aggiornamento Axios
- Gestione certificazioni
- Richiesta e invio fascicoli
- Inserimento assenze e ogni altra rilevazione sulle piattaforme
- Collaborazione con il D.s.g.a. per organizzazione servizio personale ATA durante votazioni, scioperi, assemblee, ecc.
- Tenuta rapporti con Inps, Mef, Ragioneria, altre scuole, ecc.
- Collaborazione con il D.s.g.a. per le gite scolastiche lato personale ATA (nomine, sostituzioni, ecc.)
- Ed in genere tutto ciò che è inerente all'area 'Personale ATA' AREA CONTABILITA' - MAGAZZINO
- Collaborazione con il D.s.g.a. per la comunicazione dei compensi accessori liquidati
- Fornire al D.s.g.a. tutta la documentazione necessaria per la liquidazione dei compensi accessori (rendiconti, recupero documentazione, relazioni, ecc.) entro il 30 giugno Collaborare con il D.s.g.a. per F24, 770, Irap,
- dichiarazioni varie (certificazione unica, inserimento dati fuori sistema su Noipa, pagamento compensi su Noipa,
- verifica contratti inseriti per liquidazione stipendi supplenti, ecc.)
- Preparazione buste paga e riepiloghi liquidazioni varie del personale
- Collaborazione con il D.s.g.a. per le gite scolastiche lato contrattuale (richiesta preventivi, stipula contratti, ecc.)
- Collaborazione con il D.s.g.a. per richiesta preventivi e ordini Collaborazione con il D.s.g.a. per rapporti con esperti esterni
- Collaborazione con il D.s.g.a. per ciò che concerne diario scolastico lato contrattuale (rapporti con gli sponsor, ecc.)
- Inserimenti fatture nel registro del facile consumo
- Caricamento fotocopie docenti
- Collaborazione con il D.s.g.a. per i concorsi a punti
- Ed in genere tutto ciò che è inerente agli adempimenti suelencati

### N° 1 Assistente amministrativo Area personale docente

- Convocazioni per nomina supplenti
- Gestione contratti e tutti gli altri adempimenti consequenziali Gestione assenze (visite fiscali, ecc.)
- Tenuta rapporti con la Commissione medica
- Registrazione straordinario e redazione prospetti mensili entro il 10 del mese successivo Redazione nomine incarichi
- Gestione infortuni
- Catalogazione messe a disposizione Gestione e aggiornamento Axios Gestione certificazioni
- Richiesta e invio fascicoli
- Inserimento assenze e ogni altra rilevazione sulle piattaforme
- Collaborazione con il D.s. per organizzazione servizio personale docente durante scioperi, assemblee, ecc.
- Tenuta rapporti con Inps, Mef, Ragioneria, altre scuole, ecc.
- Collaborazione con D.S. e docenti per redazione e stampa tabelle orario, depliant presentazione scuola, manifesti e cartellonistica varia
- Collaborazione con il D.S. per le gite scolastiche lato personale docente (nomine, sostituzioni, ecc.)
- Ed in genere tutto ciò che è inerente all'area 'Personale docente' AREA RAPPORTI SINDACALI
- Inserimento dati Gedap
- Gestione adempimenti inerenti permessi sindacali e altro Gestione elezioni RSU
- Gestione convocazioni rsu Pubblicazioni albo sindacale sito
- Gestione scioperi e assemblee sindacali (comunicazioni utenza, comunicazioni piattaforme varie partecipaneti, ecc.)
- Ed in genere tutto ciò che è inerente all'area 'RAPPORTI SINDACALI' AREA CONTABILITA' - MAGAZZINO
- Gestione assicurazione del personale (aderenti, raccolta dichiarazioni, versamento quote, comunicazione

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

elenchi al D.s.g.a. e aggiornamenti, ecc.)

- Nomine docenti in quiescenza ai fini assicurativi Nomine genitori per lavoretti ai fini assicurativi ed in genere tutto ciò che è inerente agli adempimenti suelencati
- Pratiche relative agli scioperi e alle assemblee sindacali.
- Ricostruzioni di carriera.
- Progetti.
- Mod. PA04.
- Organici di diritto e di fatto.
- Scioperi e assemblee sindacali.
- Pubblicazione “Albo pretorio on-line” documenti di propria competenza.
- Reti e CTI.
- Ed in genere tutto ciò che è inerente agli adempimenti suelencati

### N° 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA AREA ARCHIVIO – PROTOCOLLO

- Protocollazione posta in entrata e in uscita Scarico email e pec e protocollazione Smistamento posta, pec e email Conservazione a norma
- Gestione adempimenti legati all’adozione della segreteria digitale (in corso di attivazione) Gestione e sistemazione archivio
- Gestione smistamento circolari e ogni altra comunicazione tra i plessi Gestione e smistamento posta in arrivo e in partenza per i plessi Collaborazione con il D.S. per la scrittura di lettere e circolari Collaborazione con il D.S. per invio email ai docenti
- Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. per invio email e comunicazioni in genere Gestione invio c.s. all’ufficio postale (monitorando eventuali scadenze)
- Stampa e consegna modelli assenze, fogli firma, ecc. al personale
- Tenuta appuntamenti del D.S.
- Ed in genere tutto ciò che è inerente all’area ‘Archivio-Protocollo’

### AREA SICUREZZA

- Gestione rapporti con la Siram (comunicazioni in genere, comunicazioni riscaldamento, ecc.)
- Gestione segnalazioni di intervento al Comune, Curia, Siram, ecc. (avendo cura di accertarsi anche degli eventuali adempimenti)
- Ed in genere tutto ciò che è inerente ai rapporti con gli enti esterni Collaborazione con D.s.g.a. per stampa, plastificazione, ecc. cartelli vari
- AREA ORGANI COLLEGIALI
- Gestione convocazioni collegio docenti (redazione ordine del giorno, invio convocazione, preparazione fogli firma, ecc.)
- Gestione convocazioni consiglio di istituto (redazione ordine del giorno, invio convocazione, ecc.)
- Ed in genere tutto ciò che è inerente agli adempimenti suddetti

### N° 14 collaboratori scolastici

distribuiti in otto plessi, cinque scuole dell’infanzia e due scuole primarie.

- Vigilanza sugli accessi alla scuola.
- Vigilanza sui plessi scolastici, sui corridoi e sui bagni.
- Vigilanza sull’alunno/classe, in caso di momentanea assenza dell’insegnante.
- Assistenza alunni diversamente abili.
- Interventi di pulizia degli ambienti e “ripristino” ricorrente delle aule, dei bagni, dei corridoi, dell’atrio, spazi esterni, ecc..
- Distribuzione delle circolari e del materiale di diffusione.
- Supporto amministrativo e didattico.
- Servizi esterni: ufficio postale, banca, altri uffici, compatibilmente con gli obblighi di vigilanza.

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

### **AREA SICUREZZA**

N° 1 Responsabile (esterno) servizio prevenzione e protezione.

N° 6 docenti referenti nel plesso per la sicurezza ed il primo soccorso

N° 4 docenti ASPP

N° 18 unità Addetti al primo soccorso

N° 20 unità Addetti Antincendio emergenza

---

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: [tree00500q@istruzione.it](mailto:tree00500q@istruzione.it) - Pec: [tree00500q@pec.istruzione.it](mailto:tree00500q@pec.istruzione.it) - sito web: [www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it](http://www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it)