

## Responsabilità specifiche Vicario e Coordinatori di sede

<b>VICARIO</b> (1° Collaboratore DS)	Francesca Ribaldo (340 h semiesonero)
---	--

<b>SEDE</b>	<b>COORDINATORE 1</b> (e ore Non Ins. a forfait)	<b>COORDINATORE 2</b> (e ore Non Ins. a forfait)	<b>COORDINATORE 3</b> (e ore Non Ins. a forfait)
<b>INFANZIA</b>	Susanna Scieghi (95)	(Nastasia vice in caso di assenza)	/
<b>PERTINI</b>	Marzia Miani (102)	Pellay (30)	/
<b>COLLODI</b>	Donata Miconi (109)	Ghietti (30) (Skerl vice in caso di assenza)	/
<b>RISMONDO</b>	Adriana Grossano (250 semiesonero) 2° Collaboratore DS	Anna Napoli (89)	Laura Masi (37)

Nei settori sottoelencati la presente nota di incarico costituisce formale delega con conseguente assunzione di responsabilità nell'assolvimento delle azioni necessarie per l'efficace soluzione delle problematiche emergenti.

In tali azioni viene esercitata piena autonomia nel rispetto della presente nota, della normativa vigente, di eventuali determinazioni degli OO.CC., di eventuali circolari interne, della documentazione formale di Istituto (Regolamento, Carta dei Servizi, P.O.F.) e di eventuali ulteriori direttive emesse dallo scrivente.

I principi ai quali informare la propria condotta professionale sono quelli fissati dalla nostra Carta dei Servizi (centralità dell'alunno, legalità, trasparenza e facilitazione all'informazione) ai quali vanno aggiunti (vista la complessità relazionale dei ruoli qui trattati – relazioni con il Capo di Istituto, con il Direttore dei Servizi, con l'Ufficio di Segreteria, con il personale di Bidelleria, con i colleghi, con le famiglie degli alunni, con enti esterni etc.) i principi della collaborazione con le altre figure della comunità scolastica nel reciproco rispetto dei ruoli e della mediazione efficace (indispensabile quest'ultima per l'assolvimento di qualsiasi compito di coordinamento tra figure professionali).

L'obiettivo, in ogni settore, è rappresentato dall'efficace organizzazione delle risorse umane e materiali, con particolare cura dell'informazione preventiva di tutte le componenti interessate.

Allo scrivente, oltre al conferimento del presente incarico, spetta l'intervento di verifica che avrà luogo nelle sedi formali ed in quelle informali (costante disponibilità reciproca all'incontro per la trattazione di problematiche emergenti). Spetta inoltre allo scrivente la firma delle note formali rivolte all'esterno, fatti salvi i casi di delega specifica conferita.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Sergio Cimarosti

## VICARIO

CAMPI DI AZIONE	SETTORI/ AZIONI	RAPPORTI CON:	
<b>Supporto nella gestione dell'Istituto</b> (Conoscenza funzionamento interno, Decisioni necessarie delegate, Iniziativa e partecipazione incontri, Gestione documenti ed eventi, etc.)	<b>Sostituzione del dirigente di carattere generale</b> (vicariato per assenze dal servizio, e per esigenze contingenti via via emergenti, con eventuale controllo comunicazione anche esterna; necessaria conoscenza compiti specifici dirigente)	- Segreteria - Coordinatori di sede	- Altri interni - Esterni
	<b>Sostituzione del dirigente di carattere specifico</b> (per situazioni relative agli alunni con BES – <i>NO per INFANZIA</i> )	- Personale interno - Utenza	- Tecnici esterni
	<b>Supporto coordinamento Istituto</b> (conoscenza organizzazione diverse sedi – Segreteria – Bidellerie; partecipazione a riunioni e/o decisioni; interazione generale con Ricreatorio/SIS e Pre/Post scuola; coordinamento composizione - compiti - prodotti dei Dipartimenti)	- Dirigente - Coordinatori di sede - Segreteria - Ufficio di Direzione - Consiglio di Istituto	- Collegi Docenti diversi ordini - Dipartimenti - Referenti vari (Sito, POF, etc)
	<b>Comunicazione interna</b> (conoscenza, proposte ed eventuale predisposizione diretta di Circolari e pubblicazioni Sito; conoscenza scadenze annuali di comunicazione)	- Dirigente - Referenti Sito	- Segreteria - Coordinatori di sede
<b>Deleghe specifiche</b> (Studio normativa, Incontri organizzativi, Predisposizione Data base e Format, Circolari interne, Esecuzione delibere/esiti, Gestione incontri, Fornitura dati richiesti, etc.)	<b>Coordinamento generale e organizzazione Riunioni GLO</b>	- Dirigente - Coordinat. Generale GLO - Segreteria	- Esterni per GLO (Distretti, Comune, Cooperative)
	<b>Iniziative pubbliche/Eventi</b> (atti e rapporti preparatori, organizzazione eventi)	- Dirigente - Consiglio di Istituto	- Esterni richiedenti - Referenti interni/ATA
	<b>Uscite/Visite/Viaggi</b> <i>(atti preparatori, organizzazione scadenze e piani di sede/istituto da inserire nel POF, con particolare riferimento agli alunni con BES ed agli accompagnatori dedicati e verifica relative coperture)</i> <b>FATTIBILITÀ LEGATA AL PERIODO EMERGENZIALE</b>	- Dirigente - Referenti di sede	- Responsabili di iniziativa - Segreteria
	<b>Libri di testo</b> (atti preparatori, organizzazione scadenze e delibere, gestione esiti)	- Dirigente - Referenti di sede	- Segreteria
	<b>Prove INVALSI</b> (atti preparatori, organizzazione prove, gestione esiti, elaborazione statistiche di Istituto)	- Dirigente - Referente Primaria - Referente Secondaria	- INVALSI - Segreteria - Osservatori esterni
	<b>Elezioni OOC</b> (atti preparatori, organizzazione scadenze e voto, gestione esiti)	- Dirigente - Referenti di sede	- Segreteria

## COORDINATORI E CO-COORDINATORI DI SEDE:

N.B. Nella scuola dell'Infanzia tutte le relative linee di attività, di peso diverso, competono a Scieghi

Settore	LINEE DI AZIONE	RAPPORTI CON:	PERTINI	COLLODI	RISMONDO
ASPETTI GENERALI	<b>Comunicazioni e unità di istituto:</b> ricerca e disponibilità per scambi utili alla coerenza dell'azione di Istituto, anche attraverso l'Ufficio di Direzione e altre iniziative unitarie; possibile sostituzione del DS e del Vicario per assenze contingenti/programmate.	- Dirigente/Vicario - Atri Coord. sedi - Segreteria	Miani	Miconi	Grossano Napoli Masi
ASPETTI GENERALI	<b>Comunicazioni e unità di sede:</b> di concerto con eventuali altri coordinatori della stessa sede, coordinam. comunicazione formale e informale, interna ed esterna, al fine di regolare in modo coerente il funzionamento di sede e di promuoverne costantemente l'unità, con possibile attività istruttoria per circolari interne.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Miani Pellay	Miconi	Grossano Napoli Masi
ASPETTI GENERALI	<b>Soluzione problemi emergenti:</b> adozione misure urgenti provvisorie nei propri settori per regolare il funzionamento della sede prima dell'intervento della Direzione.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segr/Coll.Scol/Esterni	Miani Pellay	Miconi	Grossano Napoli Masi
CARTE	<b>Documentazioni di sede/classe:</b> Coordinamento Schede di intersez/modulo/classe, atti tecnici – pagelle, “pagelline” Medie, certificazioni, tabelle, firme, privacy, etc.- ed altri – p.es. pediculosi - per eventuale distribuzione tra colleghi e/o raccolta per consegna in Segreteria.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol. - Referenti specifici	Miani	Miconi	Grossano
CARTE	<b>Documentazioni di inizio anno per famiglie:</b> distribuzione modulistica famiglie di concerto con Dirigente/Segreteria	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Miani	Miconi	Napoli
CARTE	<b>Documenti fine anno (Raccoglitore e Verbali di classe) – SOLO SEC.</b>	- Coordinatori di classe	/	/	Napoli
TEMPI PERSONE	<b>Orario delle lezioni e utilizzo spazi anche per emergenza Covid:</b> coordinamenti necessari per predisposizione e formalizzazione/aggiornamento quadro orario generale, collocazione classi e laboratori, eventuali pianificazioni diverse temporanee per limitazioni spazi di sede.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria	Miani	Miconi	Grossano Napoli
TEMPI PERSONE	<b>Controllo orari docenti (con autocertificazioni individuali):</b> di concerto con Direzione/Segreteria, conoscenza atti formali connessi.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Miani	Miconi	Grossano

Settore	LINEE DI AZIONE	RAPPORTI CON:	PERTINI	COLLODI	RISMONDO
TEMPI PERSONE	<b>Rapporti con famiglie di sede</b> (organizzazione ricevimenti-incontri-consegna documenti e relativi orari, iniziative di continuità di sede per passaggi tra ordini scolastici, etc.)	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol. - Utenza	Miani	Miconi	Grossano
VARIAZIONI TEMPI PERSONE	<b>Copertura docenti assenti</b> (eventualmente delegata ad altri): predisposizione di concerto con Direzione/Segreteria con facoltà di richiedere supplenza esterna, eventuale predisposizione piani di copertura.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Pellay	Ghietti (Miconi)	Napoli
VARIAZIONI TEMPI PERSONE	<b>Conseguenze Assemblee sindacali</b> comunicati preventivi alle famiglie ed a SIS/Pre/Postscuola in accordo con il Dirigente (a cui spetta sondaggio attraverso Modulo Google)	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Miani	Miconi	Napoli
VARIAZIONI TEMPI PERSONE	<b>Conseguenze in giornata scioperi:</b> regolazione comunicazioni famiglie in entrata e copertura classi conseguente.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol. - Utenza	Miani	Miconi	/
VARIAZIONI TEMPI PERSONE	<b>Uscite/Visite/Viaggi:</b> raccolta atti preparatori e formalizzazione Piano di sede, conseguenze su orari e assegnazioni classi. <i>FATTIBILITÀ LEGATA AL PERIODO EMERGENZIALE</i>	- Dirigente/Vicario - Responsab. iniziative - Segreteria	(Miani)	Miconi	(Masi)
SERVIZI	<b>Interazione con DSGA per servizi Collaboratori Scolastici:</b> incontri/accordi/triangolazioni per ottimizzazione servizi ausiliari nei propri settori, e in generale per servizi di pulizia.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Miani	Miconi	Grossano Napoli Masi
SERVIZI	<b>Rapporti con Servizi aggiuntivi di sede:</b> coordinamento informativo e gestionale con responsabili ed operatori dei servizi SIS/Pre/Postscuola; coordinamento organizzativo per attività settimanali pomeridiane alunni e pomeriggio/serali per adulti Scuola Rismondo; coordinamento organizzazione foto di classe; etc..	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol. - Referenti Servizi	Miani + Rossanda + Pellay	Miconi	Grossano
SERVIZI	<b>Prove INVALSI - NON previste per INFANZIA:</b> coordinamento con referente INVALSI di sede per predisposizione organizzativa a cura di quest'ultimo. Studio della normativa e delle comunicazioni INVALSI per la tempestiva predisposizione di orari, collocazione alunni, sostituzioni, dispositivi necessari per l'effettuazione delle prove e relative comunicazioni formali interne ed esterne.	- Dirigente/Vicario - Referente di sede - Colleghi di sede - Segreteria	(Miani) Rossanda	(Miconi) Ghietti	Napoli

Settore	LINEE DI AZIONE	RAPPORTI CON:	PERTINI	COLLODI	MEDIE
SERVIZI	<b>Supporto organizzativo Esame di Stato – SOLO SECONDARIA:</b> istruttoria per calendario anche in collaborazione altri Istituti, predisposizione informazioni, documenti e modulistica, supporto al Presidente sino alla conclusione di tutte le procedure anche informatiche.	- Dirigente - Coordinatori cl.III - Altri Istituti - Segreteria	/	/	Grossano
SERVIZI	<b>Formazione classi prime – SOLO SECONDARIA:</b> Istruttoria per dati su nuovi alunni, proposte di formazione classi prime e organizzazione scambi di informazioni e documenti.	- Dirigente - Ns Primarie e altre - Segreteria/Docenti	/	/	Grossano
SERVIZI	<b>Alunni con debiti al termine di classi intermedie – SOLO SECONDARIA:</b> Predisposizione calendario attività organizzate all’inizio dell’anno scolastico e relativa comunicazione a famiglie e docenti interessati.	- Dirigente - Segreteria/Collaborat. - Docenti	/	/	Grossano
OO.CC.	<b>Organi Collegiali di sede:</b> presidenza delegata e formalizzazione esiti rilevanti per la Direzione. VERBALIZZAZIONE EVENTUALMENTE DELEGATA AD ALTRI	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria	Miani	Miconi	Grossano Napoli Masi
OO.CC.	<b>Elezioni OOC:</b> atti preparatori di concerto con il Dirigente (che predispone le votazioni on line) e scambi documentali con la Segreteria.	- Dirigente/Vicario - Segreteria - Utenza	Miani	Miconi	Masi
ASPETTI MATERIALI	<b>Problematiche relative all’immobile e alla sicurezza:</b> segnalazioni formalizzate per esigenze manutenzione e impianti, coordinamento pratiche SPP.	- Dirigente/Vicario - Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol. - RSPP - Esterni	Miani	Miconi	Preposto Pagnetelli
ASPETTI MATERIALI	<b>Arredi di sede:</b> coordinamento utilizzo e richieste incremento, anche di concerto con colleghi.	- Colleghi di sede - Segreteria/Coll.Scol.	Miani	Miconi	Masi
ASPETTI MATERIALI	<b>Sussidi di sede:</b> coordinamento richieste acquisti con L.10, in base a deliberazioni di sede.	- Colleghi di sede - Segreteria	Delise	Miconi	Masi
ASPETTI MATERIALI	<b>Libri di testo o aggiuntivi:</b> atti preparatori di sede, coordinamento per il rispetto delle scadenze.	- Dirigente/Vicario - Segreteria	Miani	Miconi	Masi
ASPETTI MATERIALI	<b>Altri materiali docenti/alunni:</b> organizzazione materiale eventuale sala docenti, testi e proposte per docenti, sussidi per alunni bisognosi, libri di testo in disuso.	- Colleghi di sede - Segreteria	Miani	Miconi	Masi