



**Angelo  
Brofferio**

**Indirizzo:** Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI  
**C.F.** 80005780053  
**Tel/Fax:** 0141 212666  
**Sito internet :** [www.scuolebrofferio.it](http://www.scuolebrofferio.it)  
**E-mail:** [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it)  
**PEC:** [atmm003004@pec.istruzione.it](mailto:atmm003004@pec.istruzione.it)  
**Succ.** "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI** **pon**  
2014-2020



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

# CARTA DEI SERVIZI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Cristina Trotta

## **Principi fondamentali**

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### **1. Uguaglianza**

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

1.2. Così intesa l'uguaglianza non comporta uniformità delle prestazioni a fronte di condizioni personali e sociali diverse; anzi la scuola adotta le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli alunni in condizioni di svantaggio legato a carenze socioeconomiche e culturali o a disabilità psicofisiche.

### **2. Imparzialità**

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità.

### **3. Regolarità e continuità**

3.1. La scuola, attraverso le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e continuità del servizio; in situazioni di conflitto sindacale garantisce una tempestiva informazione ai genitori e, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalle disposizioni sulla tutela del diritto di sciopero, fornisce il servizio possibile sulla base del personale eventualmente non aderente allo sciopero. In caso di sciopero o assemblea sindacale le famiglie saranno avvertite, tramite comunicazione scritta, con un anticipo di cinque giorni.

### **4. Accoglienza ed integrazione**

4.1. La scuola si impegna, con adeguati atteggiamenti da parte di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi: per facilitare la fase di ingresso nella scuola si adottano opportuni strategie e progetti specifici.

4.2. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, agli alunni in situazione di handicap e agli alunni con difficoltà relazionali e comportamentali.

4.3. Nello svolgimento dei propri compiti il personale della scuola opera nel rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **5. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

5.1. L'utente ha facoltà di scelta tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle domande viene prevista un'apposita graduatoria d'ingresso formulata sulla base di criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

5.2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono controllati e agevolati con opportuni interventi di prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica. In caso di assenze prolungate o "sospette", le famiglie sono tempestivamente avvisate, prima telefonicamente, poi per iscritto; in mancanza di riscontro, il caso verrà segnalato ai servizi sociali.

## **6. Partecipazione, efficienza, trasparenza**

6.1. Istituzioni, personale in servizio e utenza sono protagonisti nell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti; ciò al fine di favorire la più ampia realizzazione degli standard del servizio.

6.2. Il Consiglio di Istituto e l'amministrazione comunale, con adeguati protocolli di intesa, si impegnano a favorire attività scolastiche ed extra-scolastiche che rendono la scuola un centro di promozione culturale, sociale e civile. Consentendo l'uso degli edifici anche al di fuori dell'orario scolastico si intende garantire agli alunni la possibilità di fruire dei servizi e di occasioni formative presenti sul territorio.

6.3. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

6.4. L'attività scolastica ed, in particolare, l'orario di servizio di tutte le componenti si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e didattici.

6.5. La scuola ha pubblicato sul proprio sito la pagina "Amministrazione Trasparente" tenuta costantemente aggiornata e facilmente individuabile sulla home page del sito [www.scuolebrofferio.it](http://www.scuolebrofferio.it)

## **7. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

7.1 . Le diverse forme di programmazione educativa e didattica assicurano il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantiscono la formazione dell'alunno e lo sviluppo armonico della sua personalità, favorendo lo sviluppo delle sue potenzialità evolutive, nel rispetto indicazioni formative nazionali e comunitarie.

7.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'amministrazione, che si impegna ad assicurare interventi organici e regolari.

# PARTE PRIMA

## Area Didattica

Attraverso i seguenti fattori di qualità, si intende definire le caratteristiche delle prestazioni del servizio scolastico offerto dal nostro Istituto.

### **1. Flessibilità dell'organizzazione**

- 1.1. Orario delle lezioni funzionale alle esigenze psicofisiche e cognitive degli alunni ed attento ai bisogni espressi dalle famiglie.
- 1.2. Articolazione del monte ore di ciascuna disciplina su base annuale.
- 1.3. Organizzazione di gruppi di alunni, anche provenienti dalla stessa classe per realizzazione di percorsi personalizzati.
- 1.4. Informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni nell'erogazione del servizio.
- 1.5. Calendarizzazione ad inizio anno delle attività didattiche e tempestiva informazione all'utenza e al personale circa eventuali variazioni
- 1.6. In caso di assenza dei docenti titolari si provvederà, per quanto consentito dalla normativa vigente in materia, alla sostituzione cercando di garantire i contenuti disciplinari opportuni e la continuità dei docenti supplenti abilitati nell'idonea classe di concorso

### **2. Uso razionale delle risorse**

- 2.1. Utilizzazione ottimale delle competenze culturali, professionali ed extradisciplinari dei docenti.
- 2.2. Gli insegnanti vengono assegnati alle aree disciplinari e/o ai laboratori privilegiando le specifiche competenze.
- 2.3. Allestimento ed utilizzo di laboratori, palestra e spazi aggiuntivi.
- 2.4. Aggiornamento ed utilizzo di adeguati sussidi didattici con particolare attenzione alle nuove tecnologie
- 2.5. Utilizzo di bus e scuolabus per realizzare iniziative didattiche fuori aula

### **3. Potenziamento delle risorse**

- 3.1. Aggiornamento dei docenti attraverso corsi in presenza ed on-line
- 3.2. Promozione e/o adesione a reti di scuole e a reti interistituzionali
- 3.3. Integrazione dell'azione scolastica con quella delle altre agenzie educative presenti sul territorio. Utilizzazione, in collaborazione con enti ed associazioni di strutture ricreative e culturali esistenti (Biblioteche, Archivi, monumenti ed edifici storici, parchi naturali, fattorie didattiche, piscine pubbliche, ecc...)
- 3.4. Adesione ad iniziative culturali promosse dagli Enti Locali e/o da enti esterni.
- 3.5. Consulenze di esperti anche con interventi nell'attività didattica della classe.
- 3.6. percorsi di certificazione europea delle competenze linguistiche (KET \_ PET) e informatica (EIPASS)
- 3.7. Utilizzo del WEB per creare spazi didattici di documentazione e di interazione

### **4. Clima scolastico**

- 4.1. Il personale scolastico si impegna a rendere accoglienti gli ambienti scolastici attraverso la disposizione degli arredi, l'allestimento di elementi decorativi, la presenza di materiale ludico e di sussidi didattici adeguati all'età degli alunni.
- 4.2. Vengono predisposti annualmente progetti di *accoglienza* e di *integrazione* che delineano modalità e percorsi per una adeguata accoglienza di alunni e genitori.
- 4.3. Adozione di un regolamento che normi la vita della comunità scolastica (personale scolastico, studenti e famiglie)
- 4.4. Nel rapportarsi con gli alunni, i docenti hanno il compito di far comprendere l'importanza delle regole e di indurre comportamenti consoni alla vita nella comunità scolastica. Le eventuali sanzioni disciplinari devono avere un effetto educativo e non

strettamente "punitivo", devono pertanto essere motivate e comprese dall'alunno e prevedere un'informazione adeguata, con il coinvolgimento dei genitori.

## **5. Scelte didattiche adeguate alle finalità istituzionali dell'istruzione**

5.1. Adozione di strategie per l'individualizzazione dell'insegnamento. Il P.O.F., al fine di realizzare interventi personalizzati indispensabili a garantire il pieno sviluppo delle capacità di ogni singolo alunno nel rispetto delle differenze culturali, etniche, sociali e psicofisiche di ciascuno, prevede l'ottimizzazione delle ore curricolari e di sostegno e la predisposizione di attività aggiuntive di recupero e potenziamento.

5.2. Svolgimento delle attività didattiche disciplinari per gruppi di alunni appartenenti alla stessa classe o a classi diverse, attraverso il finanziamento di specifici progetti.

5.3. Adozione di progetti per la prevenzione della dispersione scolastica, delle difficoltà di apprendimento e di relazione e del disagio, attraverso interventi didattici specifici e l'introduzione di tecnologie che agevolino le potenzialità espressive di tutti gli alunni.

5.4. Realizzazione di progetti interculturali mirati all'alfabetizzazione e all'integrazione delle diverse competenze/esigenze degli alunni stranieri

5.5. Coprogettazione e monitoraggio di interventi integrati tra scuole, servizi educativi e sociosanitari del territorio in linea con il piano annuale d'inclusione dell'istituto

5.6. Programmazione di iniziative sulla continuità in ingresso e in uscita. Il Collegio dei docenti, al fine di realizzare il necessario raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra i diversi ordini di scuola, elabora piani di intervento che prevedono:

- regolari incontri informativi con gli insegnanti delle scuole primarie del bacino d'utenza
- predisposizione di attività finalizzate al passaggio nell'ordine di scuola superiore;
- uso comune di locali e attrezzature per le attività ponte
- individuazione di criteri per la formazione delle classi.

5.7. Coordinamento didattico tra gli insegnanti per una equilibrata distribuzione delle ore di lezione e per un'adeguata assegnazione delle lezioni e dei compiti. Gli insegnanti operano collegialmente per garantire l'unitarietà dell'insegnamento, la corretta ed uniforme gestione delle classi ed un'equilibrata assegnazione dei compiti da svolgere a casa onde consentire un'adeguata fruizione del tempo extrascolastico.

Gli insegnanti vengono utilizzati in modo efficace e funzionale in base alle esigenze organizzative e didattiche della sede e della succursale.

5.8. Effettuazione di verifiche periodiche degli apprendimenti. Sono previste verifiche in itinere degli apprendimenti e valutazioni periodiche finalizzate ad informare le famiglie, via web per tramite del registro elettronico, sui risultati via via conseguiti dagli alunni. I criteri di valutazione utilizzati sono individuati collegialmente e fanno riferimento agli obiettivi specifici di apprendimento fissati, al livello medio della classe, alla situazione di partenza di ciascun alunno e alle sue potenzialità/criticità..

5.9. La scuola garantisce l'elaborazione collegiale, l'adozione formale e la pubblicizzazione dei Documenti d'Istituto.

## **6. Accoglienza genitori ed informazione**

6.1. Organizzazione di assemblee dei genitori ad inizio anno ed elezione di rappresentanti di classe.

6.2. Adozione di strategie per garantire un'adeguata comunicazione tra scuola e famiglia tramite registro elettronico ma anche attraverso incontri individuali e o di classe

6.3. Predisposizione e comunicazione ad inizio anno del calendario delle udienze generali e individuali.

6.4. Trasparenza in termini di accesso ai documenti amministrativi e didattici

## **7. Conseguimento degli obiettivi formativi**

7.1. Raggiungimento delle finalità formative relative al primo ciclo di istruzione con particolare attenzione alle competenze chiave e di base

7.2. Realizzazione di curricula articolati in conoscenze e competenze, anche trasversali, predisposti per ciascuna classe .

7.3. Raggiungimento degli obiettivi personalizzati per gli alunni in particolari situazioni di apprendimento e/o di svantaggio educativo.

# PARTE SECONDA

## Servizi amministrativi

Per l'area amministrativa si individuano i seguenti fattori di qualità:

### 1. Celerità delle procedure

1.1. ISCRIZIONI avvengono esclusivamente on-line, l'Istituto garantisce il supporto alla compilazione con l'apertura straordinaria delle segreterie in entrambi le sedi

1.2. CERTIFICATI, DICHIARAZIONI Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, normalmente nell'immediato o comunque entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi e per quelli inerenti il servizio del personale.

1.3. ATTESTATI E DOCUMENTI DI VALUTAZIONE Gli attestati e i documenti di valutazione cartacei sono consegnati "a vista" entro il quinto giorno lavorativo dal termine delle operazioni generali di scrutinio e d'esame

1.4. CONTATTO TELEFONICO O VIA MAIL Si assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico o via mail, nell'impossibilità di fornire immediatamente l'informazione richiesta, saranno indicati l'ufficio e le persone in grado di farlo e le loro responsabilità.

### 2. Trasparenza

2.1. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico o via mail, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituzione scolastica, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

2.2 La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, predisponendo i seguenti strumenti:

- sito d'istituto con home page di facile fruibilità
- albo d'Istituto on line e cartaceo per l'affissione degli atti e dei documenti
- orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi durante tutta la durata dell'apertura della scuola
- tabella orario ricevimento genitori consegnata agli alunni e pubblicata sul sito
- organigramma e funzionigramma dell'Istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale,
- bacheca degli insegnanti,
- bacheca dei genitori.

2.3. Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

2.4. Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante:

- pubblicazione sul sito della scuola
- affissione all'albo delle singole sedi
- lettura nelle classi dell'estratto riguardante le norme che regolano la vita della classe e il comportamento degli alunni e successiva produzione di un regolamento di classe

### 3. Informatizzazione dei servizi di segreteria

3.1. L'informatizzazione degli Uffici di Segreteria permette la gestione rapida delle seguenti procedure amministrative: l'anagrafe scolastica, la gestione delle iscrizioni, la posta elettronica, la gestione del personale, l'elaborazione del bilancio,... Si procederà gradualmente alla dematerializzazione degli atti con l'individuazione e la messa a disposizione di sistemi di consultazione accessibile a tutti gli utenti.

### 4. Sportello di segreteria

4.1. In orario scolastico e in occasione delle riunioni collegiali si garantisce la presenza allo sportello di almeno un operatore di segreteria.

4.2. Presso la succursale è presente un assistente amministrativo tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 11,00; in occasione dell'open school e delle iscrizioni si garantisce l'apertura della segreteria anche in orario pomeridiano.

## **5. Flessibilità degli orari degli uffici amministrativi**

5.1. Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, in sede e in succursale, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

5.2. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

# **PARTE TERZA**

## **Condizioni ambientali della scuola**

### **1. L'ambiente scolastico deve essere accogliente, pulito, e sicuro.**

1.1. L'amministrazione si impegna a garantire agli alunni e al personale l'igiene, la pulizia e la sicurezza interna ed esterna dei singoli istituti scolastici.

1.2. L'Amministrazione si impegna a monitorare le condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro attraverso le seguenti pratiche:

- elaborazione ed aggiornamento del documento valutazione dei rischi d' istituto
- elaborazione di un piano organizzativo di plesso
- formazione e aggiornamento degli addetti e degli incaricati del personale docente ed ATA
- formazione e aggiornamento dei lavoratori ai sensi dell'accordo Stato-Regione
- interventi di educazione alla salute e alla prevenzione del rischio e degli infortuni rivolti agli alunni (progetto scuola sicura)
- pianificazione delle esercitazioni e regolamentazione delle prove di evacuazione
- collaborazioni/cooperazioni con Vigili del fuoco e Protezione Civile.

1.3. Il personale ausiliario delle diverse scuole si adopera per garantire la costante igiene dei locali e dei servizi.

1.4. Annualmente gli ASPP di plesso, avvalendosi della collaborazione dei colleghi tengono aggiornato il Piano Organizzativo di Plesso sulla base dei cambiamenti avvenuti e/o degli interventi effettuati al fine di garantire una reale e corretta informazione all'utenza e agli enti responsabili.

1.5. Ad ogni inizio di anno scolastico verrà predisposto e/o aggiornato il piano di evacuazione dei singoli plessi scolastici.

### **2. Ciascuna Scuola dell'Istituto deve disporre di strutture, servizi, spazi e dotazioni adeguati alle attività educative e didattiche che vi si svolgono.**

2.1. Di concerto con l'Ente Locale l'Amministrazione si adopererà affinché:

- per le attività motorie e sportive venga utilizzata prioritariamente la palestra,
- per le attività di laboratorio si possano allestire/utilizzare spazi appositi e strutturati
- per la mensa si utilizzino spazi idonei alla refezione degli alunni e del personale di assistenza.

## **PARTE QUARTA**

### **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

#### **1. Procedura dei reclami**

1.1. Eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi, che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate, potranno essere inoltrati alla Direzione.

1.2. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e via mail ma devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

1.3. I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

1.4. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

1.5. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Collegio e per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

#### **2. Valutazione del servizio**

2.1. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio con monitoraggi a scadenza periodica, sono previste rilevazioni mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ad alunni, genitori e personale in servizio.

2.2. Le schede e i questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

2.3. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

2.4. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione inerente eventuali disfunzioni del servizio che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

## **PARTE QUINTA**

### **Attuazione**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano in materia, disposizioni normative modificative o si renda opportuna l'indicazione di diversi standard di qualità.



## Organigramma

**DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

**DIRETTORE SERVIZI G. A.**

**COLLABORATORE DS  
COORDINATORE  
BROFFERIO**

**VICARIO  
COORDINATORE  
MARTIRI**

**ASSISTENTI  
AMMINISTRATIVI  
5 UNITA'**

AREE: PERSONALE, DIDATTICA,  
CONTABILITA' - COMUNICAZIONE  
CON ESTERNO - PROTOCOLLO;  
1 UNITA' A ROTAZIONE SULLA  
SEDE MARTIRI

**STAFF DI DIREZIONE**  
1° e 2° Collaboratore, Funzioni Strumentali, Referenti Prog.  
e GLI e NIV

**FIGURE STRUMENTALI**  
ORIENTAMENTO – NUOVE TECNOLOGIE – PROGETTI  
EUROPEI – INCLUSIONE – SICUREZZA – OFFERTA  
FORMATIVA E TERRITORIO

**COLLABORATORI  
SCOLASTICI**  
5.5 POSTI SEDE BROFFERIO  
6.5 POSTI SEDE MARTIRI

**COMMISSIONI C.D.**  
GLI – PTOF – CURRICOLO – NIV – TD

**ASSEMBLEA A.T.A.**  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
COLLABORATORI SCOLASTICI

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**  
DOCENTI T.I. E T.D.

**COLLEGIO DEI DOCENTI**  
DOCENTI T.I. - T.D. - O.P., SOSTEGNO, IRC

**STAFF SICUREZZA**  
RSPP ESTERNO - ASPP – RLS – Addetti P.I – Addetti  
P.S. – TUTOR prove evacuazione (progetto scuola sicura)

**R.S.U.**  
3 DOCENTI

**CONSIGLIO D'ISTITUTO**  
PRESIDENTE: GENITORE  
COMPONENTI: DS - 8 DOCENTI – 8 GENITORI – 2 PERSONALE ATA

**GIUNTA ESECUTIVA**  
PRESIDENTE CONSIGLIO ISTITUTO – DS – DSGA – 1 DOCENTE – 1 GENITORE – 1 ATA

## FLOW CHART DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

PROCESSI PRIMARI	PROCESSI DI SUPPORTO
<b>Regolamento d'Istituto</b>	PUA
Collegio docenti –Consiglio d'Istituto	Team digitale
	<b>Regolamento visite guidate</b>
	Commissione CD
	<b>Gestione privacy</b>
	DS - Amministrativi
	<b>Regolamento laboratori</b>
	Docenti responsabili
<b>Carta dei servizi</b>	Orario Amministrativi
Commissione CD - DSGA - C.I.	DSGA – Assemblea ATA
<b>Piano annuale ATA</b>	Orario collaboratori
DS - DSGA	DSGA – Assemblea ATA
	<b>Sportello Relazioni con il pubblico</b>
	Segreteria didattica
	<b>Sportello per personale in servizio</b>
	Segreteria amministrativa
<b>Iscrizioni</b>	Informazioni – supporto digitale
DS - Segreteria	Sportello segreteria didattica
	<b>Gestione fascicolo alunni</b>
	AA didattica
	<b>Open school</b>
	Alunni e docenti
<b>Assegnazione docenti alle classi</b>	Informativa pre-contrattazione
DS	DS
	<b>Orario personale docente</b>
	Commissione CD
	<b>Gestione assenze e sostituzioni</b>
	Collaboratori DS/ Segreteria Personale
	<b>Chiamate dirette</b>
	DS
<b>Curricolo</b>	Adozione libri di testo
Dipartimenti-Consigli di classe	CC-CD
<b>PTOF</b>	test ingresso
Collegio docenti –Consiglio d'Istituto	Dipartimenti/docenti
	<b>Attività recupero e potenziamento</b>
	Docenti
	<b>Attività extrascolastiche</b>
	Esperti-Docenti
	Visite-Viaggi

	Mobility manager- commissione CD-segreteria
<b>Progetti Arricchimento O.F.</b>	<b>Realizzazione Progetti - Laboratori</b>
FFSS -DOC REFERENTI	docenti referenti
	<b>Accordi di rete- partenariati</b>
<b>Programma Annuale</b>	<b>DS</b>
DS - DSGA	
	<b>Gestione laboratori/attrezzature</b>
	Team digitale – FFSS Informatica
	<b>Bandi di gara e contratti</b>
	DS- DSGA-AA
	<b>Partecipazione concorsi/bandi/avvisi</b>
	Commissioni CD- DS
	<b>Progetti PON</b>
	Team digitale
	<b>Contrattazione d’Istituto</b>
	DS – RSU- DSGA
	<b>Acquisti e pagamenti personale</b>
	DSGA - AA
	<b>Inventario</b>
	DSGA - AA
	<b>Collaudo beni</b>
	Commissione tecnica
<b>Inclusione</b>	<b>Documentazione EES</b>
FFSS - GLI	FFSS – Docenti - CC
	<b>Sportello DSA</b>
	Esperti - FS- Coordinatori di classe
	<b>Formazione docenti</b>
	Esperti - FS
	<b>Incontri e Work shop genitori</b>
	Esperti – FFSS – Coordinatori di classe
<b>Orientamento - Continuità</b>	<b>Attività curriculari</b>
FS-Commissione CD	Docente di Lettere
	<b>Presentazione piani di studio scuole superiori</b>
	Referente Orientamento di Plesso
	<b>Organizzazione attività ponte con le Sc.Superiori</b>
	Referente Orientamento di Plesso - CC
	<b>Serate dell’orientamento in Istituto</b>
	DS e docenti referenti Orientamento
	<b>Informazioni Open school e iniziative scuole sup.</b>
	Segreteria didattica- Albo studenti- sito
	<b>Attività ponte con la scuola primaria</b>
	Docenti-alunni delle classi prime
	<b>Schede di rilevazione profilo alunni in uscita</b>
	Segreteria didattica

	Passaggio dati scuola primaria
	DS e docenti referenti Orientamento
Valutazione alunni	Verifiche
CC	CD - CC
	Prove comuni d'istituto
	Dipartimenti – C.C.
	Scrutini finali
	Consigli di classe
	Provvedimenti disciplinari alunni
	Consiglio di classe
	Certificazione competenze
	Consigli di Classe
	Dati Invalsi
	DS -Docente referente INVALSI
	Esami di idoneità
	Consiglio di classe
	Esame di Stato
	Commissione d'esame
	Rilascio Attestati finali
	DS
	Rilascio certificato competenze
	DS
	Diploma
	Presidente commissione d'esame
Gestione locali scolastici	Sicurezza luogo di lavoro
DS - DSGA	DS-RSPP esterno- staff sicurezza di plesso
	Pulizia locali
	Collaboratori scolastici
	Fornitura materiale di pulizia
	DSGA – AA – CS coordinatore di plesso
	Fornitura DPI
	DS – DSGA
	Piccola manutenzione
	Docenti - CS
	Richieste manutenzione all'ente proprietario
	DS – AA addetto
Gestione Amm.va personale	Fascicoli docenti
DS- DSGA	AA
	Ricostruzioni carriere
	AA esperto
	Rilascio certificati di servizio
	DSGA
	Contabilizzazione assenze e permessi
	Segreteria Personale

	Contabilizzazione ore eccedenti e a progetto DS- FSS- AA
	Pagamento ore eccedenti e a progetto DSGA – Segreteria Personale
<b>Comunicazione interna ed esterna</b> DS-DSGA- Doc Coordinatore di classe	<b>Gestione sito istituzionale</b> DS - Commissione CD
	<b>Registro elettronico</b> DS – A.Digitale - doc.coordinatore di classe
	<b>Gestione piattaforme didattiche</b> Team digitale – doc.coordinatore di classe
	<b>Posta elettronica istituzionale</b> DS – DSGA – AA addetto
	<b>Dati statistici</b> Segreteria didattica
	<b>Aggiornamento Albo di plesso</b> AA
	<b>Colloqui genitori e udienze</b> Coordinatore di classe - docenti
	<b>Sportello URP di plesso</b> AA addetto
	<b>Comunicazioni ai giornali locali</b> Addetto stampa di plesso
	<b>Redazione giornalistica scolastica</b> Doc referente di plesso – alunni cl.2°
	<b>Procedure e circolari interne</b> DS
	<b>Registro sostituzione colleghi</b> Responsabile di plesso – docente addetto
	<b>Verbali e avvisi ai rappresentanti genitori</b> Coordinatore di classe