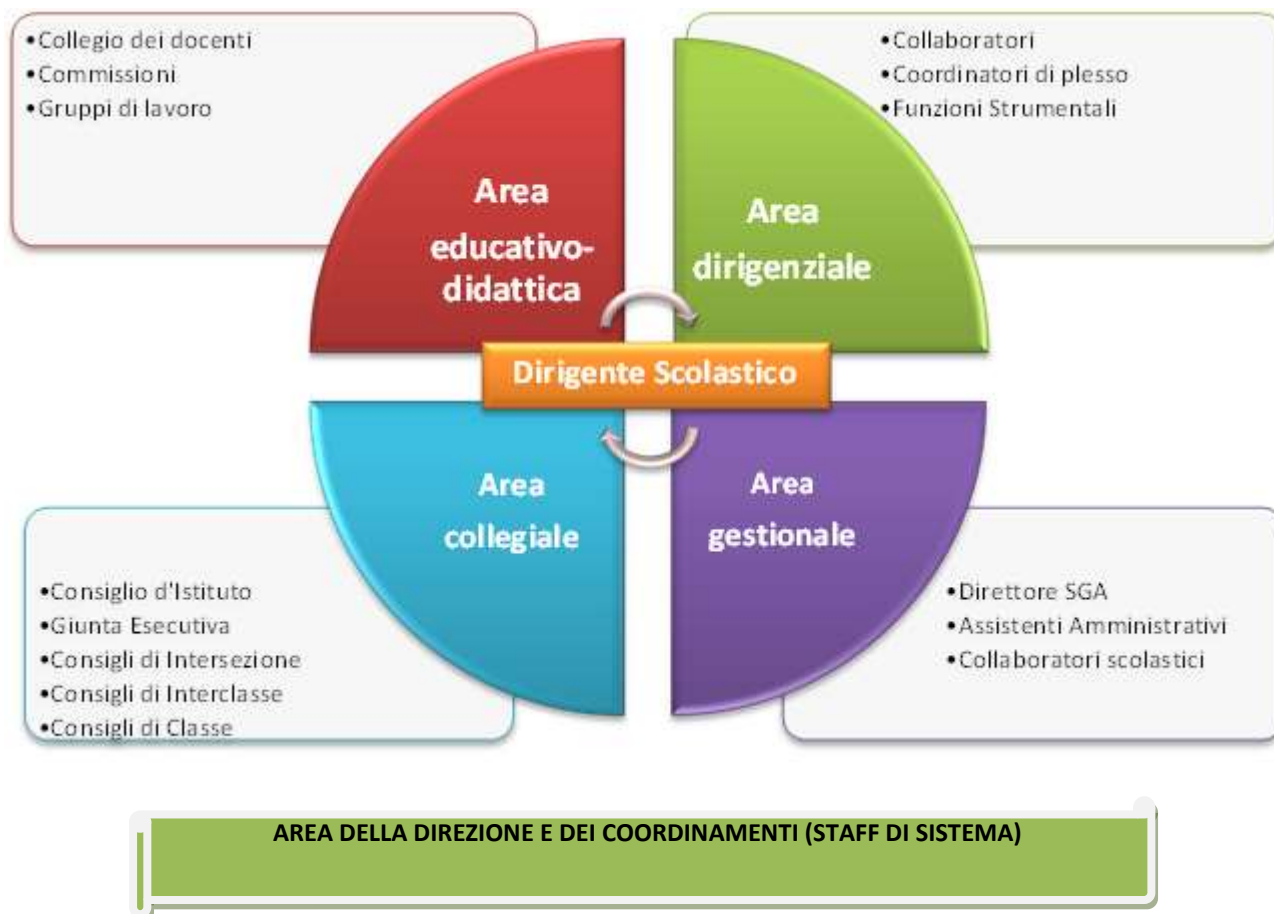


Funzionigramma



Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, inquadrato nella dirigenza dello stato (Area V della Dirigenza), è (Decreto legislativo n.165/01): "responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio". Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di quelle strumentali. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali.

Il Primo collaboratore della dirigenza svolge le seguenti funzioni:

- Sostituire il dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di sua assenza con delega della firma
- Effettuare attività di supporto al Dirigente, anche nella stesura di documenti e circolari interne
- Stendere i verbali Collegio Docenti
- Collaborare con il D.S. nella stesura degli impegni annuali collegiali
- Presiedere i Consigli di classe in caso di impedimento del dirigente
- Coordinare alcuni progetti in rete
- Rappresentare su specifico mandato il dirigente nelle relazioni con i referenti di Enti ed Istituzioni
- Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento con le diverse funzioni
- Mantenere i rapporti con le famiglie

- Coordinare le attività del plesso "Mazza"
- Coordinare e presiedere gli incontri dei docenti di sostegno: trovare strade comuni di intervento e collaborazione con i docenti, ricercare e proporre strategie risolutorie per alcuni problemi di disagio nelle classi
- Coordinare il gruppo del PI (piano inclusione)
- Coordinare e verificare la stesura del PEI, gli incontri con gli operatori, la congruenza degli orari fra assistenti e ins. Sostegno secondo alcuni criteri concordati o adottati dall'Istituto e presiedere eventuali riunioni con il team docente, genitori e operatori ULS
- Tenere i collegamenti con il coordinamento scuole di ambito per inclusione e coordinare le iniziative del CTI
- Diffondere cultura inclusione
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- è responsabile del controllo di divieto di fumo.

Il Secondo collaboratore della dirigenza svolge le seguenti funzioni:

- Sostituzione D.S. in caso di sua assenza.
- Coordinamento delle attività dei plessi "Ariosto" e "Busti" e predisposizione delle attività, incontri periodici con i responsabili di plesso.
- Accoglienza nella scuola e supporto al Dirigente scolastico negli incontri con i tecnici della Circostrizione per la manutenzione degli edifici scolastici per entrambi i plessi.
- Contatti con i rappresentanti di classe.
- Partecipazione a riunioni di coordinamento.
- Stendere verbali
- Stesura impegni collegiali
- Partecipare alle riunioni di staff
- Coordinamento delle prove INVALSI scuola primaria (modalità di svolgimento, individuazione somministratori, correzione prove e restituzione alle colleghe)

Il Responsabile di Plesso svolge le seguenti funzioni:

- Avere contatti continuativi con la segreteria per: ritiro circolari, compilazione questionari, richieste di manutenzione o sostituzione arredi, autorizzazione, in casi eccezionali, all'ingresso di automezzi nel cortile della scuola
- Organizzare rapporti quotidiani con gli insegnanti, operatori addetti all'assistenza, collaboratori scolastici
- Tenere i contatti con i rappresentanti di classe
- Condurre le riunioni di interclasse con i genitori, quando delegata.
- Partecipare a riunioni di Staff
- Controllare il rispetto del divieto di fumo
- Vigilare sul rispetto del regolamento

I Referenti del settore infanzia svolgono le seguenti funzioni:

Funzione di coordinatore:

- ✓ contatti con la segreteria
- ✓ rapporti con le docenti, collaboratori scolastici, cucina
- ✓ partecipazione staff
- ✓ conduzione riunioni di intersezione e preparazione O.d.g.
- ✓ referente-prove DSA
- ✓ referente biblioteca
- ✓ vigilare sul rispetto del regolamento

funzione di vice coordinatore (supporto al coordinatore in sua presenza e ne fa le veci in sua assenza):

- ✓ rapporti con i rappresentanti di classe e con comitato genitori
- ✓ referente sussidi
- ✓ vigilare sul rispetto del regolamento

referente orario gestione ore di recupero:

- ✓ con il coordinatore e il vice si consulta e supporta
- ✓ organizza la sostituzione dei docenti assenti e la flessibilità oraria delle insegnanti, informando

- ✓ costantemente la segreteria
- ✓ vigilare sul rispetto del regolamento
- ✓ referente continuità

referente sicurezza:

- ✓ organizzazione delle prove di evacuazione
- ✓ richieste sostituzione arredi / manutenzione
- ✓ segnalazioni di rischi o danni ai materiali o ambienti scolastici
- ✓ autorizzazione ingresso mezzi
- ✓ vigilare sul rispetto del regolamento
- ✓ referente comitato di valutazione

referente esperti ed esterni (ins. Inglese, teatro, orto, associazioni sportive...) :

- ✓ referente intercultura ed integrazione
- ✓ organizzazione uscite didattiche, gite e feste
- ✓ comunicazioni con le famiglie, avvisi, cartelli
- ✓ vigilare sul rispetto del regolamento

referente per la didattica e la progettualità :

- ✓ collaborazione per la stesura del PTOF
- ✓ referente RAV (ins. Mori)
- ✓ curriculum
- ✓ vigilare sul rispetto del regolamento

Il Capo Dipartimento svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Rappresenta il proprio dipartimento nei rapporti con il DS e con gli organi collegiali;
- ✓ Tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore fissato dall'art. 27 del CCNL vigente, convoca le riunioni di dipartimento, anche in modalità web, comunicandone data e orario alla dirigenza ad ai docenti dello staff di dirigenza;
- ✓ Raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti, fissa l'o.d.g.;
- ✓ Su delega del DS presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore su proposta del dipartimento, viene riportato sul registro generale dei verbali di dipartimento e custodito dal Capo Dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia la necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio. Qualora la convocazione del Collegio sia lontana nel tempo e non si ritenga necessaria la sua convocazione straordinaria, le delibere del dipartimento vengono trasmesse comunque allo staff di dirigenza.

La Funzione strumentale per "Area Benessere" svolge le funzioni relative alle seguenti attività:

- Promuove relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola,
- Coordina progetti di educazione alla salute, educazione ambientale, prevenzione delle dipendenze, percorsi di educazione affettiva con i responsabili di tali progettualità,
- Coordina attività di sensibilizzazione, prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo rivolta agli studenti dell'IC, ai genitori e tutto il personale,
- Cura rapporti con partner esterni alla scuola (servizi sociali, aziende del privato sociale, polizia) per progetti di prevenzione,
- Cura rapporti di rete fra scuole per formazione specifica e per la giornata mondiale sulla sicurezza in internet "Safer internet day".

La funzione strumentale per l'Area "Inclusione – Intercultura" svolge le funzioni relative alle seguenti attività:

- Coordinare e presiedere la Commissione di Integrazione alunni stranieri
- Cura e potenzia il percorso di accoglienza, inserimento, integrazione e alfabetizzazione e predisporre strumenti di verifica e valutazione per gli alunni,
- Coordina e cura con i referenti di ogni sede l'aspetto organizzativo per gli interventi individualizzati di alfabetizzazione, per la progettazione dei corsi di alfabetizzazione con Tante Tinte, per i rapporti con il Cestim e i mediatori,
- Mantiene i rapporti con rete integrazione alunni stranieri Tante Tinte.

La funzione strumentale "Area PNSD Aspetti didattici: Animatore Digitale" svolge le funzioni relative alle seguenti attività:

- Formazione interna: favorire la partecipazione della comunità scolastica alle attività formative nell'ambito delle proposte del PNSD,
- Promuove attività di formazione di tipo laboratoriale e costruttivista, che favoriscano un uso consapevole e critico delle tecnologie didattiche,
- Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa,
- Stimola l'adozione di soluzioni metodologiche e tecnologiche che incrementino l'alfabetizzazione digitale all'interno della scuola, coerentemente con il fabbisogno formativo, come il coding e la robotica.

La funzione strumentale relativa all'Area "Offerta formativa" svolge le funzioni relative alle seguenti attività:

- ✓ Coordinamento dell'attività relativa alla predisposizione, controllo, modifiche e integrazione del PDM; RAV e POF/PTOF;
- ✓ Coordinamento della progettazione curricolare;
- ✓ Collaborazione con altre funzioni strumentali relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- ✓ Coordinamento delle attività RAV scuola dell'infanzia;
- ✓ Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti;
- ✓ Referente prove INVALSI scuola primaria;
- ✓ Vigilare sul rispetto del Regolamento.

Funzione Strumentale a.s. 2019/2020 "Area PNSD – Aspetti strutturali"

- Curare l'inserimento dati nel sito,
- Curare la manutenzione dei laboratori dell'IC con i referenti di sede,
- Supportare i docenti nella scelta di software didattico curare la predisposizione e l'utilizzo della pagella e registro elettronico.

Il Coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:

- Ha il compito di coordinare le attività dei docenti del consiglio di classe e di controfirmare il verbale redatto dal docente segretario,
- Presiede le riunioni in caso di assenza o impedimento del presidente,
- funzione di segretario delle riunioni del consiglio di classe con il compito di redigere il verbale della riunione,
- Protocollo si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS, redige la relazione finale di classe terza.

AREA DELLA VALUTAZIONE

Il Nucleo di Autovalutazione (NIV) svolge le seguenti funzioni:

Il Nucleo, presieduto dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato, resta in carica per l'intero anno scolastico con il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla Direttiva n°11 del 18 settembre 2014, dalla circolare n°47 e dalla normativa vigente in materia.

Art. 3 il Nucleo organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in sottocommissioni in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV, sulla base dei diversi indicatori. In particolare, le funzioni del

NIV, in ogni caso specificatamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano

Nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV (a cui si rimanda) e nelle

Seguenti operatività:

- Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM);
- Studio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- Mappatura delle alleanze educative territoriali, verifica del loro stato di realizzazione per il reale coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento e agli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;
- Attuazione dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi correlati alla valutazione dell'Istituto.

Art. 4 i componenti del N.I.V. si impegnano a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale.

Art. 5 Di ogni riunione del Nucleo sarà redatto regolare verbale.

Art. 6 Il Nucleo dovrà provvedere, entro il 31 agosto 2020, alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggio in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

Il Referente Invalsi - Indire svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Iscrizione dell'istituto alle prove INVALSI: verifica della correttezza dei dati, modifica di eventuali incongruenze rilevate, inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con 1 unità personale amministrativo, divulgazione del protocollo di somministrazione, ricezione e custodia del materiale inviato, comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso, coordinamento delle modalità di correzione delle prove, registrazione delle risposte su supporto elettronico e trasmissione telematica, collaborazione con l'eventuale osservatore esterno, richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi, restituzione esiti anni precedenti e disseminazione
- ✓ Rendicontare le attività svolte all'interno dei progetti di potenziamento linguistico-letterario e matematico scientifico della scuola ed in particolare dei Progetti "Noi e la Madrelingua", "Noi e la matematica" e "Noi e la Lingua straniera" di cui alla lett. a e b) – CAMPI DI POTENZIAMENTO PTOF

Il Referente Somministrazione prove Invalsi CBT svolge le seguenti funzioni:

PRIMA DELLE PROVE:

- Organizzare il calendario di somministrazione;
- Individuare e coordinare il gruppo di docenti somministratori;
- Distribuire i materiali ai docenti somministratori informando gli stessi sulle specifiche del protocollo INVALSI;

GIORNO DELLA SOMMINISTRAZIONE

- Sovrintendere allo svolgimento prove secondo le specifiche del protocollo di somministrazione;

AL TERMINE DELLA SOMMINISTRAZIONE

- Sovrintendere alle operazioni di riconsegna delle buste negli uffici di dirigenza

Il Responsabile tecnico prove Invalsi CBT svolge le seguenti funzioni:

PRIMA DELLE PROVE

- Leggere con attenzione il materiale presente nella sezione MATERIALE INFORMATIVO
- Assicurarsi che i computer che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle prove siano mantenuti in buono stato, funzionanti, connessi a Internet con installati i browser indicati dall'INVALSI debitamente aggiornati

GIORNO DELLA SOMMINISTRAZIONE

- Assicurarsi che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prima prova INVALSI CBT siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa.

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA - GRUPPI DI LAVORO

I dipartimenti svolgono le seguenti funzioni:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare, ed in particolare:

- ✓ programmazioni disciplinari;
 - ✓ definizione delle competenze secondo livelli e degli standard culturali d'istituto;
 - ✓ definizione dei criteri di valutazione e misurazione delle competenze e del comportamento;
 - ✓ definizione delle griglie di misurazione dei livelli di competenza;
 - ✓ predisposizione delle prove di misurazione comuni per discipline affini (in ingresso, in itinere, finali).
2. proporre gli obiettivi educativi di istituto in termini di mission e vision;
 3. verificare gli esiti e le performances conseguenti alla proposta triennale dell'offerta d'istituto (progettualità curricolare, integrativa, etc. anche in accordi con il territorio);
 4. rimodulare la proposta triennale del Piano dell'Offerta da sottoporre a delibera collegiale;
 5. predisporre l'adozione dei libri di testo da sottoporre a parere dei CDC e del Collegio dei Docenti.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

Coordinato dal Dirigente Scolastico (o da un suo sostituto su delega) è costituito di diritto da:

1. Coordinamento GLI: Dirigente Scolastico o suo delegato
2. FF.SS: H – DSA – BES – POF e/o:
3. referente settore infanzia
4. referente settore primaria
5. referente settore secondaria
6. N. 2 genitori (settore primaria e secondaria I grado)
7. Psicologa ASL

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- ✓ rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;
- ✓ svantaggio sociale e culturale,
- ✓ disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici,
- ✓ difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nell'anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti:

1. si tradurrà in una specifica richiesta di altre risorse dal territorio
2. diventerà parte integrante del POF dell'Istituto
3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA - REFERENTI

Il Responsabile della biblioteca e della multimedialità svolge le seguenti funzioni:

- ✓ provvedere ad assicurare la funzionalità e l'utilizzo degli spazi
- ✓ provvedere alla raccolta e alla conservazione dei materiali didattici
- ✓ predisporre l'orario del servizio biblioteca
- ✓ curare che siano rispettate le norme del regolamento d'uso
- ✓ fornire supporto alle attività laboratoriali (multimedialità e didattica) a studenti e a docenti
- ✓ formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature
- ✓ promuovere iniziative di valorizzazione della "Biblioteca della scuola"
- ✓ promuovere eventi e manifestazioni su tematiche d'interesse e coerenti con le linee programmatiche del PTOF
- ✓ coordinare e rendicontare le attività svolte all'interno dei progetti di potenziamento linguistico-letterario della scuola favorire le buone relazioni tra gli studenti

AREA DELLE DIDATTICHE SPECIALI

Il Referente dello sportello d'ascolto svolge le seguenti funzioni:

- ✓ provvedere ad assicurare uno spazio riservato ed accogliente;
- ✓ predisporre l'orario del servizio e il calendario-incontri;
- ✓ promuovere attività di prevenzione, informazione, sostegno e consulenza rivolte a tutte le componenti scolastiche;
- ✓ costruire un'opportunità per favorire delle riflessioni;
- ✓ costruire un'occasione di educazione alla salute e prevenzione del disagio, per il benessere psicofisico degli alunni e degli insegnanti;
- ✓ promuovere negli studenti la motivazione allo studio e la fiducia in se stessi;
- ✓ costruire un momento qualificante di ascolto e di sviluppo in una relazione di aiuto;
- ✓ intervenire per prevenire il disagio evolutivo;
- ✓ collaborare con le famiglie per la prevenzione del disagio scolastico;
- ✓ collaborare con le FF.SS. Supporto agli studenti": inclusione e PAI;
- ✓ mantenere i rapporti con EE.LL. e soggetti esterni.

Il Responsabile del coordinamento del Piano della Sicurezza svolge le seguenti funzioni:

- ✓ contribuire alla promozione e condivisione dei valori, dei principi e delle finalità secondo le specifiche dei progetti di educazione alla sicurezza e di divulgazione di pratiche sicure presso gli studenti
- ✓ coordinare il piano della sicurezza e raccordare le attività scolastiche a quelle sviluppate in autonomia dalle agenzie formative del territorio
- ✓ mantenere i rapporti con gli EE.LL.
- ✓ promuovere, organizzare e rendicontare la partecipazione dell'istituto a concorsi, bandi, manifestazioni

AREA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Il Docente impegnato in attività di docenza in progetti di recupero e/o potenziamento, svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Ottemperare alle specifiche di progetto (come da formulario di presentazione)
- ✓ Rendicontare le attività di docenza (come da modulistica progetti), ed in particolare:
- ✓ Raccogliere le adesioni al corso
- ✓ Predisporre il calendario degli incontri in sinergia con le FF.SS. al POF e i Collaboratori della dirigenza
- ✓ promuovere l'informazione nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi segnalando casi particolari alle FF.SS.
- ✓ predisporre prove di verifica in itinere e finali
- ✓ curare la raccolta ordinata della documentazione
- ✓ curare l'informazione al C.d.C. in merito alla ricaduta del corso sul curriculum dell'alunno
- ✓ favorire le buone relazioni tra gli studenti

AREA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA)

- ✓ attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- ✓ redige e aggiorna la scheda finanziaria analitica dei progetti/attività previsti dal Programma annuale;
- ✓ determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione e ne predisporre la tabella dimostrativa;
- ✓ elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- ✓ prepara la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa e dei pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del Programma annuale;
- ✓ firma gli ordini contabili (reversali d'incasso e mandati di pagamento), congiuntamente al dirigente;
- ✓ effettua la verifica dei c/c intestati all'istituto;
- ✓ provvede alla liquidazione delle spese;

- ✓ gestisce il fondo per le minute spese;
- ✓ tiene le scritture contabili con il metodo della «partita doppia» dell'azienda e quelle relative alle «attività per conto terzi»;
- ✓ predispone il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati;
- ✓ si occupa dell'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'istituto in materia di bilancio;
- ✓ cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- ✓ effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio, con la redazione di apposito verbale;
- ✓ si occupa dell'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni, e di quella per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni;
- ✓ affida la custodia del materiale didattico e tecnico-scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti;
- ✓ riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- ✓ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- ✓ cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- ✓ gestisce le scorte del magazzino.
- ✓ In materia di attività negoziale:
- ✓ collabora col dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese, prevista dal D.I. 44/2001 e dal suo profilo professionale;
- ✓ può essere delegato dal dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- ✓ svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- ✓ provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale programmata e svolta;
- ✓ valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini d'acquisto, consultandosi con il dirigente scolastico;
- ✓ coordina la manutenzione ordinaria dell'istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- ✓ può essere delegato dal dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità delle forniture;
- ✓ redige il certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Il Docente sub consegnatario:

deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- ✓ la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- ✓ il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- ✓ la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- ✓ la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- ✓ la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.