

ALLEGATO 6 AL PTOF

TRIENNIO 2019 - 2022

Funzionigramma



FIGURE DI SISTEMA
REFERENTI - COMMISSIONI

RUOLI E FUNZIONI SPECIFICHE

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè **l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola**, la sua **efficacia**, l'**efficienza** e la **trasparenza** amministrativa, gestionale e didattica.

Assicura una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, dove **il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune** che consiste nella realizzazione della Mission organizzativa. Tutte le figure sono raggruppate per Aree:

1. AREA GESTIONALE

1.1 Dirigente Scolastico

2. STAFF DELLA DIRIGENZA

2.1 Collaboratori del Dirigente Scolastico

2.2 Funzioni Strumentali

2.3 Responsabile di Plesso

2.4 Referenti di Settore

3. AREA ORGANIZZATIVA

3.1 Animatore Digitale

3.2 Referente Sito Web

3.3 Team Digitale

3.4 Referente Sostegno Alunni

3.5 Coordinatore d'Interclasse

3.6 Coordinatore di Classe

3.7 Coordinatore di Dipartimento

3.8 Referente Bullismo e Cyberbullismo

3.9 Nucleo Interno di Valutazione e Miglioramento

3.10 Responsabile Atti Elettorali

4. AREA DIDATTICA

4.1 Docente Tutor

4.2 Responsabile di Progetto

4.3 Commissione Curricolo continuità

4.4 Responsabile di Laboratorio

4.5 Responsabile Uscite didattiche

5. AREA SICUREZZA

5.1 Rappresentante Lavoratori Sicurezza

5.2 Responsabile dei servizi di Prevenzione e Protezione

6. AREA AMMINISTRATIVA

6.1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

6.2 Assistente Amministrativo

6.3 Collaboratore Scolastico

7. AREA FINANZIARIA –NEGOZIALE

7.1 Rappresentanza Sindacale Unitaria

I compiti e le funzioni specifiche di tutte le figura sopra elencate sono qui sotto indicati.

1. AREA GESTIONALE

1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Stefania Montesano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione ◆ Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio ◆ E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ◆ E' responsabile dei risultati del servizio ◆ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della competenze degli OO.CC. ◆ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ◆ E' titolare delle relazioni sindacali ◆ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ◆ E' datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni ◆ Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva ◆ Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento ◆ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti ◆ E' coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo Personale.

2. STAFF DELLA DIRIGENZA

Le **figure di sistema** supportano il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'istituzione scolastica e vanno a costituire lo "**staff della dirigenza**"; sono persone che intrattengono con il DS rapporti di collaborazione e vicinanza e che operano al suo fianco come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni. Lo *staff* del nostro Istituto è costituito da persone che hanno acquisito per storia o per interessi personali conoscenze specifiche e competenze tecniche - formali, non formali e informali - in una struttura articolata e responsabilizzante, ovvero dai **due collaboratori del DS, dalle funzioni strumentali, dai responsabili di plesso e di settore.**

2.1 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Anna Parigino	<p>Primo Collaboratore con funzioni vicarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio e verifica le presenze durante le sedute; ◆ Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; ◆ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore; ◆ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ◆ Raccoglie e controlla le indicazioni del responsabile di plesso; ◆ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ◆ Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni; ◆ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ◆ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; ◆ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; ◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ◆ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; ◆ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ◆ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ◆ Coordina la partecipazione a concorsi e gare; ◆ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ◆ Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; ◆ Collabora alle attività di orientamento; ◆ Segue le iscrizioni degli alunni; ◆ Predispone questionari e modulistica interna; ◆ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ◆ Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; ◆ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

**Secondo
Collaboratore:**

**Prof.ssa Teresa
Arcieri**

- ◆ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - ◆ Vigilanza e controllo della disciplina;
 - ◆ Organizzazione interna;
 - ◆ Gestione dell'orario scolastico;
 - ◆ Uso delle aule e dei laboratori;
 - ◆ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - ◆ Elabora proposte di metodologie didattiche.
 - ◆ Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - ◆ Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - ◆ Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - ◆ Cura la Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - ◆ Cura la Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - ◆ Documenti di valutazione degli alunni;
 - ◆ Libretti delle giustificazioni;
 - ◆ Effettua Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - ◆ Effettua Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
-
- ◆ Supporto al Docente con funzioni vicariali per il coordinamento generale della Scuola ed in particolare:
 - ◆ Coordinamento e gestione dei processi educativi ed organizzazione delle attività connesse.
 - ◆ Predisposizione bozze ordini del giorno OOC
 - ◆ Collabora col Dirigente/staff d'Istituto e consulenza per la stesura di modelli documentali necessari all'attività didattico- valutativa dei docenti
 - ◆ Collabora con il Docente Collaboratore vicario per la raccolta/sintesi/proposizione di materiale/attività da presentare in collegio Docenti e/o in altri sedi istituzionali
 - ◆ Gestisce gli aspetti organizzativi e amministrativi richiesti alla figura del Dirigente Scolastico per lo svolgimento degli esami
 - ◆ Predisporre piano organizzativo dei servizi minimi in caso di sciopero (secondo contrattazione d'Istituto) o assemblea sindacale, compresa la comunicazione alle famiglie, da sottoporre alla valutazione del Dirigente.
 - ◆ Gestione degli aspetti organizzativi delle prove INVALSI
 - ◆ Supporto al docente con funzioni vicariali per attivazione di interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico didattica, in
 - ◆ Pianifica le risorse necessarie per il funzionamento della scuola
 - ◆ Predisporre e/o controlla gli atti amministrativi relativi alle attività di competenza.
 - ◆ Segnala al Dirigente Scolastico ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico.
 - ◆ Referenza delle istanze degli insegnanti e dei genitori
 - ◆ Espleta la Funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti
 - ◆ Partecipa alle riunioni di staff
- Predisposizione atti legge 107/15

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

2.2 FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF

Le Funzioni Strumentali d'Istituto sono chiamate ad espletare le seguenti mansioni:

- ◆ **Concordano** con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del PTOF d'Istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze;
- ◆ **Raccogliono, esaminano e diffondono** materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- ◆ **Convocano autonomamente** la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registrano la presenza di componenti la commissione, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente;
- ◆ **Partecipano ad incontri promossi da istituzioni**, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- ◆ **Propongono al Collegio e/o al Dirigente**, iniziative, attività, progetti;
- ◆ **Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale** delle attività di riferimento;
- ◆ **Producono la Documentazione specifica** richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- ◆ **Si rapportano costantemente con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori**, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Area 1:</u></p> <p>Prof.ssa Gabriella Scognamiglio</p>	<p>Funzione: "Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa", che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Espleta le mansioni comuni a tutte le Funzioni Strumentali di cui sopra. ◆ Coordina le attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe; ◆ Elabora, collaziona e aggiorna il PTOF in collaborazione del NIV; ◆ Coordina i coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale; ◆ Raccoglie i materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web; ◆ Coordina le attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale; ◆ Effettua il monitoraggio e la valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; ◆ Aggiorna e/o attua, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, i regolamenti, la Carta dei Servizi, l'organigramma e tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; ◆ Cura la documentazione delle attività svolte; ◆ Redige, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s. ◆ Cura l'archiviazione dei materiali prodotti o raccolti nell'archivio digitale del Registro elettronico; ◆ Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'Area di propria competenza; ◆ Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche.
<p><u>Area 2:</u></p> <p>Prof.ssa Palma Borrelli</p>	<p>Funzione: "Autovalutazione e valutazione interna ed esterna", che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Espleta le mansioni comuni a tutte le Funzioni Strumentali ◆ Coordina la progettazione curricolare ◆ Coordina le attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove Invalsi;

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina le attività connesse al rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali; ◆ Raccoglie le indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico; ◆ Tabula i dati sull'autovalutazione di Istituto; ◆ Cura la documentazione delle attività svolte; ◆ Redige, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.
<p>Area 3:</p> <p>Prof.ssa Michela Sannino</p>	<p>Funzione: "Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente" che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Espleta le mansioni comuni a tutte le Funzioni Strumentali ◆ Effettua l'analisi dei bisogni formativi del personale scolastico ◆ Si occupa della gestione del piano di formazione e aggiornamento; ◆ Raccoglie e dissemina materiali didattici e buone prassi educative e didattiche; ◆ Promuove azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti; ◆ Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa; ◆ Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; ◆ Cura la documentazione delle attività svolte; ◆ Redige, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.
<p>Area 4:</p> <p>Prof. Arturo Corniello</p>	<p>Funzione: "Accoglienza, continuità ed orientamento - Rapporti con il territorio" che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Espleta le mansioni comuni a tutte le Funzioni Strumentali ◆ Predispone specifica progettazione per l'Accoglienza degli alunni in ingresso; ◆ Coordina le attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo; ◆ Coordina le attività finalizzate all'orientamento personale e scolastico degli allievi; ◆ Coordina le attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento; ◆ Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva; ◆ Coordinamento dei progetti di pertinenza dell'area; ◆ Cura la documentazione delle attività svolte; ◆ Redige, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.
<p>Area 5:</p> <p>Prof. Alessandro Volpe</p>	<p>Funzione: "Inclusione, prevenzione del disagio e della dispersione" che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Espleta le mansioni comuni a tutte le Funzioni Strumentali ◆ Promuove processi di inclusione scolastica e sociale attraverso il concorso di una pluralità di soggetti pubblici e privati operanti sul territorio; ◆ Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; ◆ Cura la documentazione degli alunni diversamente abili e successiva archiviazione; ◆ Monitoraggio dell'inserimento degli alunni portatori di handicap e della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno; ◆ Collabora alla redazione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; ◆ Predispone e partecipa agli incontri GLI; ◆ Coordinamento attività di screening;

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tenuta dei sussidi didattici degli alunni H; ◆ Promuove e diffonde strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali); ◆ Rileva i bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica; ◆ Ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS; ◆ Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; ◆ Propone l'acquisto di sussidi didattici a supporto del lavoro degli insegnanti e per la promozione dell'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; ◆ Sostegno ai docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative; ◆ Predisporre documentazione e modelli a supporto della stesura del pdp per alunni con BES; ◆ Cura la documentazione delle attività svolte; ◆ Redige, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

2.3 RESPONSABILE DI PLESSO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Plesso GENOVESE</p> <p>Prof.ssa Maria D'Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cura la corrispondenza via mail con la sede centrale e la segreteria, predisponendo la diffusione delle circolari di servizio e degli ordini di servizio del Dirigente e del DSGA ◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia e per la Scuola primaria (in assenza del Responsabile della primaria) ◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA ◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ◆ Coordina il Consiglio di Intersezione ◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore ◆ Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ◆ Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni ◆ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni ◆ Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, sala mensa, parcheggio, ecc.) ◆ Fa fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza ◆ Controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di Plesso.
<p><i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

2.4 REFERENTI DI SETTORE	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settore Scuola dell'Infanzia</u> <u>plesso de Curtis:</u> Prof.ssa Amata Fogliamanzillo</p> <p><u>Settore Scuola dell'Infanzia</u> <u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Maria D'Angelo</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola dell'Infanzia - plesso Via Viola – Coordinamento e organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cura la corrispondenza via mail con la sede centrale e la segreteria, predisponendo la diffusione delle circolari di servizio e degli ordini di servizio del Dirigente e del DSGA ◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria (in assenza del Responsabile della primaria) ◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA ◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ◆ Coordina il Consiglio di intersezione ◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore ◆ Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ◆ Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni ◆ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni ◆ Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, sala mensa, parcheggio, ecc.) ◆ Fa fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza ◆ Controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.
<p><u>Settore Scuola Primaria</u> <u>plesso de Curtis:</u> Prof.ssa Virginia Lippolis</p> <p><u>Settore Scuola Primaria</u> <u>plesso Genovese:</u> Prof.ssa Angela Cascone</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola Primaria - plesso Via Viola - Coordinamento e organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cura la corrispondenza via mail con la sede centrale e la segreteria, predisponendo la diffusione delle circolari di servizio e degli ordini di servizio del Dirigente e del DSGA ◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la per la Scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia (in assenza del Responsabile dell'Infanzia) ◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA ◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ◆ Coordina il Consiglio di interclasse ◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore ◆ Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ◆ Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni ◆ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni ◆ Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, sala mensa, parcheggio, ecc.) ◆ Fa fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza ◆ Controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3. AREA ORGANIZZATIVA

3.1 ANIMATORE DIGITALE

3.1 ANIMATORE DIGITALE	
CHI LO FA	
<p>Animatore digitale</p> <p>Prof.ssa Anna Parigino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Favorisce il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale. ◆ Diffonde l'innovazione digitale nella scuola mediante le seguenti azioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>FORMAZIONE INTERNA</u>: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. <u>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</u>: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. <u>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</u>: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di <i>coding</i> per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

3.2 REFERENTE SITO WEB

3.2 REFERENTE SITO WEB	
CHI LO FA	
<p>Prof.ssa Olimpia Rescigno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizza e gestisce il sito web dell'Istituto. ◆ Raccoglie il materiale proposto dai docenti o dalle classi e lo esamina con il Dirigente Scolastico, in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza. ◆ Ricerca i siti da proporre su indicazione dei docenti e ne controlla periodicamente la fruibilità. ◆ Facilita, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line. ◆ Risolve problemi tecnici o li segnala al gestore. ◆ Partecipa ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti la funzione. ◆ Progetta azioni di comunicazione esterna in collaborazione con la FS area 4. ◆ Si impegna a non divulgare eventuali informazioni, di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio; ◆ Si impegna a non pubblicare e diffondere materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica; ◆ Controlla, prima della pubblicazione, che ci siano le autorizzazioni relative alla tutela della privacy; ◆ Assume la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione.
<p><i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

3.3 TEAM DIGITALE	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Carmela Conte</p> <p>Prof.ssa Marina De Gaetano</p> <p>Prof.ssa Nunzia Corsalini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola. ◆ Si adopera per la realizzazione del PNSD ◆ Si adopera per la digitalizzazione dei servizi amministrativi ◆ Coadiuvava l'attività dell'Animatore digitale ◆ Partecipa alle attività di formazione previste dal PNSD ◆ Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico ◆ Allega circolari e materiale informativo per i docenti nella Bachecca del registro elettronico

3.4 REFERENTE SOSTEGNO ALUNNI	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Referente Sostegno Scuola dell'Infanzia e Primaria:</u> Prof.ssa Palma Borrelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Osserva e analizza comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni (in particolare di quelli portatori di handicap); ◆ Prepara l'organizzazione dei GLI curandone i calendari, le convocazioni, la verbalizzazione; ◆ Tiene i rapporti con le famiglie degli alunni H, con i docenti delle classi e con il neuropsichiatra infantile dell'ASL; ◆ Collabora con lo Staff di Dirigenza alla definizione dell'orario dei docenti di sostegno in funzione degli orari personalizzati degli alunni H; ◆ Cura l'archiviazione e controlla la regolarità della documentazione degli alunni H; ◆ Collabora con la FS area 5 nella definizione della procedura per l'individuazione degli alunni con BES, nella predisposizione della relativa modulistica, nella verifica dei processi attuati. ◆ Al termine dell'anno scolastico relaziona al Collegio dei Docenti circa l'attività svolta.
<p><u>Referente Sostegno Scuola Secondaria di I Grado:</u> Prof. Alessandro Volpe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Osserva e analizza comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni (in particolare di quelli portatori di handicap); ◆ Prepara l'organizzazione dei GLI curandone i calendari, le convocazioni, la verbalizzazione; ◆ Tiene i rapporti con le famiglie degli alunni H, con i docenti delle classi e con il neuropsichiatra infantile dell'ASL; ◆ Collabora con lo Staff di Dirigenza alla definizione dell'orario dei docenti di sostegno in funzione degli orari personalizzati degli alunni H; ◆ Cura l'archiviazione e controlla la regolarità della documentazione degli alunni H; ◆ Collabora con la FS area 5 nella definizione della procedura per l'individuazione degli alunni con BES, nella predisposizione della relativa modulistica, nella verifica dei processi attuati. ◆ Al termine dell'anno scolastico relaziona al Collegio dei Docenti circa l'attività svolta.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

3.5 COORDINATORE D'INTERCLASSE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Annunziata Riccardi - Classi I</p> <p>Prof.ssa Gabriella Antolino - Classi II</p> <p>Prof.ssa Adriana Rossi Classi III</p> <p>Prof.ssa Anna Loffredo - Classi IV</p> <p>Prof.ssa Annamaria Salierno - Classi V</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Stesura in formato digitale del piano didattico dell'interclasse; ◆ Coordinamento e monitoraggio dello svolgimento dell'UdA programmata annualmente; ◆ Monitoraggio del profitto e del comportamento e di eventuali problemi delle classi tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; ◆ Relazione al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi; ◆ Cura dei rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà; ◆ Programmazione e coordinamento delle uscite didattiche in accordo con il Referente preposto; ◆ Monitoraggio regolare delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ◆ Incarico di Presidente delle sedute del Consiglio su delega del Dirigente.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.6 COORDINATORE DI CLASSE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Giulia Inserra Classe I D</p> <p>Prof.ssa Rita Lalla Classe I E</p> <p>Prof.ssa Vittoria D'Ammora Classe II A</p> <p>Prof. Salvatore Iorio Classe II D</p> <p>Prof.ssa Giuseppina Paduano Classe II E</p> <p>Prof.ssa Mariarosaria Pentangelo Classe III A</p> <p>Prof. Gianfranco Gambardella Classe III D</p> <p>Prof.ssa Teresa Arcieri Classe III E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il Dirigente; ◆ Controlla le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno, nel rispetto della normativa sulla validità dell'anno scolastico e ne dà <u>tempestiva comunicazione</u> alle famiglie e alla FS preposta e all'Ufficio di Segreteria in caso di assenze prolungate e non giustificate; ◆ Controlla e conserva il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali; ◆ Gestisce la documentazione didattica relativa alla classe, in collaborazione con la segreteria didattica e con lo staff del DS, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.); ◆ Coordina l'attività didattica del consiglio di classe, raccordandosi costantemente con gli altri docenti della classe e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune; ◆ Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti e cura le comunicazioni scuola-famiglia; ◆ Informa il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sui problemi inerenti il singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe; ◆ Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di Istituto; ◆ Comunica alla FS preposta e/o alla Commissione per l'inclusione i casi sospetti di handicap e i casi relativi al disagio giovanile e alla dispersione scolastica e alle problematiche legate alla difficoltà di apprendimento e coordina l'eventuale compilazione del PDP, che viene redatto da tutti i componenti del consiglio per la parte di propria competenza; ◆ Consegna alle famiglie a fine quadrimestre il documento di valutazione e tutti i documenti previsti. ◆ Il Coordinatore di classe si impegna, sotto la propria responsabilità, a mantenere i contatti con le famiglie e soprattutto ad accertarsi che le comunicazioni, relative alle valutazioni (I e II quadrimestre), alle insufficienze e/o situazioni a rischio (evidenziate nei consigli) pervengano alle famiglie.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.7 COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Dip. Linguistico –</u> <u>Espressivo:</u> Prof.ssa Giulia Inserra</p> <p><u>Dip. Scientifico –</u> <u>tecnologico:</u> Prof.ssa Giuseppina Paduano</p> <p><u>Dip. Musicale:</u> Prof. Demetrio Buonocore</p> <p><u>Dip. Sostegno:</u> Prof. Alessandro Volpe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento delle riunioni dipartimentali e relativa verbalizzazione; ◆ Raccolta dei materiali didattici prodotti dai dipartimenti; ◆ Indirizzo e orientamento del lavoro di progettazione all'interno del dipartimento, attraverso la definizione e l'esplicitazione di: contenuti, obiettivi minimi formativi, cognitivi e metacognitivi, capacità e competenze di base e trasversali, criteri di valutazione comuni; ◆ Elaborazione dei documenti di sintesi relativi al lavoro del gruppo (prove comuni di verifica anche per classi parallele, piani di lavoro, griglie, schede, relazioni, modelli); ◆ Attività di studio, ricerca e sperimentazione (prassi didattiche innovative, procedure valutative ed auto valutative); ◆ Diffusione delle nuove metodologie didattiche in seno al dipartimento; ◆ Controllo dei registri e della correttezza formale dei verbali; ◆ Partecipazione alle riunioni previste con il D.S., le FF.SS. e gli altri coordinatori di dipartimento.

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

3.8 REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Teresa Arcieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promuove e pubblicizza iniziative di formazione; ◆ Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; ◆ Convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; ◆ Accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; ◆ Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; ◆ Collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno; ◆ Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; ◆ Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; ◆ Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

3.9 NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settore Infanzia:</u> Prof.ssa Anna Parigino</p> <p><u>Settore Primaria:</u> Prof.sse - Adriana Rossi - Maria G. Cozzolino - Michela Sannino - Palma Borrelli</p> <p><u>Settore Sec. di I Grado:</u> Prof.sse Nunzia Corsalini, Teresa Arcieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aggiorna e rivede il RAV; ◆ Aggiorna il Piano di Miglioramento in collaborazione con le FFSS; ◆ Provvede alla stesura della documentazione di supporto; ◆ Avvia, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna; ◆ Raccoglie tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano; ◆ Elabora strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.).

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

3.10 RESPONSABILE ATTI ELETTORALI

(Biennio 2028-2020)

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof. Alessandro Volpe</p> <p>Prof. Antonio Sannino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elegge il Presidente della Commissione; ◆ Definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi, i luoghi e il calendario delle votazioni, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti i dipendenti elettori; ◆ Fissa la durata giornaliera di apertura dei seggi; ◆ Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori ◆ Riceve le liste elettorali, verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità; ◆ Verifica il rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste ◆ Affigge le liste dei candidati all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni. Definisce, previo accordo con il Dirigente Scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. ◆ Predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni. ◆ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni. Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio. ◆ Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori ◆ Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. ◆ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati. ◆ Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti. ◆ Comunica i risultati a coloro che hanno presentato le liste, curando l'affissione per 5 giorni all'albo della Scuola dei risultati elettorali. Decorso i 5 giorni di affissione senza che siano stati presentati ricorsi da parte degli interessati, l'assegnazione dei seggi è confermata e la Commissione elettorale ne dà atto nel verbale finale che diviene definitivo. Se nei 5 giorni di affissione dei risultati sono stati presentati ricorsi o reclami la Commissione li esamina entro 48 ore, inserendo l'esito nel verbale finale. ◆ <u>In caso di elezioni RSU</u>: notifica alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste elettorali e alla Scuola, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni elettorali, copia del verbale definitivo, compilato dopo avere affisso per 5 giorni i risultati e avere esaminato i reclami o ricorsi, e copia dei verbali di seggio. Alla Scuola deve essere consegnato il verbale finale in originale o copia conforme per il successivo inoltro all'Aran dello stesso. L'invio all'Aran deve avvenire esclusivamente a cura della Scuola ed inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla consegna. La Commissione verifica che la Scuola vi abbia provveduto nei tempi previsti.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

4. AREA DIDATTICA

4.1 DOCENTE TUTOR	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Amata Fogliamanzillo</p> <p>Prof.ssa Giuseppina Paduano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa, alla progettazione curricolare (itinerari didattici), alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione ◆ È il docente "facilitatore dei rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione". Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto; ◆ Condivide il percorso formativo e scolastico; ◆ Garantisce l'integrazione della formazione con l'attività della scuola; ◆ Coordinamento con il Dirigente Scolastico, il Direttore del corso di formazione e l'e-tutor; ◆ Redige relazione scritta sulle attività svolte.
<i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

4.2 RESPONSABILE DI PROGETTO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Il docente che presenta una proposta progettuale finanziabile secondo la disponibilità del FIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Predisporre le lezioni, gestisce l'aspetto metodologico e didattico e produce materiali didattici e test di verifica ◆ Tiene il registro delle presenze degli alunni ◆ Partecipa ad eventuali riunioni. comprese quelle propedeutiche all'avvio delle attività ◆ Valuta le competenze in ingresso e in uscita degli alunni ◆ Predisporre report in itinere ◆ Predisporre relazione finale sull'intervento attuato unitamente alle schede rilevanti le competenze acquisite da ciascun alunno
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

4.3 COMMISSIONE CURRICOLO CONTINUITÀ	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Settore Scuola dell'Infanzia Prof.ssa Rosaria Arienzo</p> <p>Settore Scuola Primaria Prof.ssa Carmela Conte</p> <p>Settore Scuola Secondaria di I Grado Prof. Salvatore Iorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elabora il Curricolo verticale per competenze dell'Istituto ◆ Rileva i bisogni formativi degli studenti dei diversi cicli al fine di adeguare il Curricolo Verticale dell'Istituto al contesto; ◆ Definisce il profilo in uscita degli studenti a conclusione di ciascun Ciclo, secondo una prospettiva verticale di continuità; ◆ Elabora i format di progettazione curricolare di classe/sez in riferimento al Curricolo Verticale d'Istituto ◆ Organizza, in accordo con la FS di riferimento Area 1, momenti di formazione del personale docente, per una migliore comprensione e applicazione del Curricolo Verticale nella progettazione curricolare. ◆ Partecipa ad incontri di formazione specifica, sia interni che esterni ◆ Partecipa ad incontri di confronto con docenti di altre scuole del territorio ◆ Si raccorda con le Scuole Secondarie di II grado del territorio per la costruzione di un curricolo verticale comune.
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

4.4 RESPONSABILE DI LABORATORIO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Lab. Informatica <u>Plesso de Curtis Pad. A:</u> Prof.ssa Rita Lalla</p> <p><u>Plesso de Curtis Pad. B</u> Prof.ssa Anna Loffredo</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Maria D'Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Si occupa della gestione organizzativa e didattica dei laboratori (hardware e software) e degli spazi e attrezzature pertinenti l'area informatica ◆ Supporta i docenti ◆ Promuove l'utilizzo regolare settimanale del laboratorio da parte di ogni classe e la calendarizzazione degli orari di utilizzo nell'arco della settimana attraverso apposito planning da affiggere alla porta del laboratorio ◆ Collabora alle attività di documentazione di eventuali progetti e attività laboratoriali
<p>Laboratorio di Scienze: Prof.ssa Mariarosaria Pentangelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promuove tutte le possibili iniziative per la diffusione della cultura scientifica, offrendo supporto ai docenti in relazione alle attività dedicate ◆ Cura la tenuta del laboratorio, la puntuale registrazione degli accessi e la custodia e salvaguardia dei sussidi, attrezzature e strumenti in esso contenuti ◆ Stimola l'utilizzo del laboratorio scientifico da parte di tutte le classi, incentivandole anche attraverso l'organizzazione di momenti particolari di apprendimento, eventi, partecipazione a concorsi, gare, ecc... ◆ Predisporre la calendarizzazione dell'uso del laboratorio ◆ Tiene aggiornato l'elenco di tutte le attrezzature e materiali contenuti nel laboratorio ed informa immediatamente l'Ufficio di dirigenza in caso di mancanze o rotture riscontrate
<p>Laboratorio di Musica: Prof. Pietro Luzza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promuove tutte le possibili iniziative per la diffusione della cultura musicale ◆ Coordina azioni progettuali, eventi, concerti, manifestazioni in ambito musicale ◆ Cura i rapporti con gli Enti esterni per il settore di propria pertinenza ◆ Opera a supporto della programmazione e della realizzazione dell'Open Day
<p>Attrezzature ginnico sportive</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tiene aggiornato l'elenco di tutte le attrezzature e materiali contenuti nella palestra ed informa immediatamente l'Ufficio di dirigenza in caso di mancanze o rotture riscontrate ◆ Opera a supporto della programmazione e della realizzazione dell'Open Day ◆ Coordina azioni progettuali, eventi, manifestazioni in ambito sportivo

4.5 RESPONSABILE USCITE DIDATTICHE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settori Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</u> Prof.ssa Fortuna Formisano</p> <p><u>Settore Scuola Secondaria di I Grado</u> Prof.ssa Marina De Gaetano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina le attività integrate di organizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alle visite guidate; ◆ Analizza le proposte interne (elaborate da Consigli di Classe, Collegio dei docenti, ecc.) e loro eventuale diffusione e attivazione; ◆ Attiva procedure propedeutiche alle uscite degli alunni (calendarizzazione, informazione alle famiglie, contatti con i siti); ◆ Effettua la rendicontazione finanziaria delle uscite in collaborazione con DSGA; ◆ Cura la documentazione e del materiale inerente al lavoro svolto; ◆ Partecipa alle riunioni previste con il D.S., le FF.SS., i coordinatori, i referenti. ◆ Relaziona, al termine dell'anno scolastico, al Collegio dei Docenti circa l'attività svolta

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

5. AREA SICUREZZA

5.1 RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA

CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Carmela Conte	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esprime parere consultivo sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulla designazione degli addetti, sulle modalità di formazione ed informazione dei lavoratori; ◆ Segnala al datore di lavoro i rischi individuati e controlla l'effettiva predisposizione delle misure adottate
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

17

5.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

CHI LO FA	COSA FA
Dott. Arch. Ciro Marano	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Garantisce lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e delle indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.lgs. 81/2008); ◆ Organizza e coordina il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite; ◆ Organizza, verifica ed aggiorna il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo soccorso, Antincendio ed Evacuazione); ◆ Eabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno degli edifici scolastici, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08; ◆ Coadiuvava il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; ◆ Coadiuvava il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri adempimenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto; ◆ Collabora con il Ds ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; ◆ Propone programmi di formazione e informazione; ◆ Organizza, coordina e realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; ◆ Documenta l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; ◆ Collabora con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

6. AREA AMMINISTRATIVA

6.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	
CHI LO FA	COSA FA
Dott. Ciro Sarno	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Svolge attività lavorativa complessa ◆ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. ◆ Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. ◆ Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. ◆ Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. ◆ È consegnatario dei beni mobili. ◆ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. ◆ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ◆ Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

6.2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>AREA PERSONALE:</p> <p>Sig.ra Rosalia Landi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Stipendi – TFR – Modelli CUD ◆ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ◆ Dichiarazioni di servizio e ricostruzione Certificati di servizio ◆ Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato, tenuta del relativo registro; ◆ Comunicazioni al Centro per l'impiego ◆ Formulazione graduatorie interne; ◆ Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze; ◆ Riconoscimento dei servizi prestati; ◆ Redazione di contratti e incarichi al personale per la realizzazione dei progetti di istituto ◆ Collabora con il DSGA alla gestione del personale ATA ◆ Tenuta e controllo del materiale di ufficio ◆ Archivio docenti ◆ Servizio di sportello per attività di competenza ◆ Rapporti con il CSA, il MEF, La Ragioneria Prov.le dello Stato, la succursale ed altri enti correlati ◆ Pratiche: piccolo prestito, assegni familiari, detrazioni d'imposta ◆ Contratti al SIDI e adempimenti connessi, documenti di rito, conferma in ruolo, ◆ Sciopero: rilevazioni e comunicazioni assenze per scioperi ◆ Apertura e stampa quotidiana della posta elettronica ordinaria e certificata ◆ Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni di tutto il personale; ◆ Adempimenti on-line ◆ Pratiche di computo riscatto e ricongiunzione ◆ Supporto al personale docente e ATA nei rapporti con il MEF ◆ Identificazioni SIDI
<p>AREA <u>PROTOCOLLO –</u> <u>ARCHIVIO</u></p> <p>Sig. Ciro Acunzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione presenze e assenze del personale docente ed ATA: ◆ Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc., emissione dei decreti di assenza, visite fiscali, tenuta dei relativi registri ◆ Rilevazioni connesse ◆ Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; ◆ Relazioni sindacali, RSU e attività connesse ◆ Autorizzazioni incarichi esterni ◆ Organi collegiali- convocazioni – delibere ◆ Apertura e stampa quotidiana della posta elettronica ordinaria e certificata ◆ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; ◆ Fascicoli del personale, richiesta-invio ◆ Distribuzione corrispondenza interna; ◆ Si decide inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e- mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata ◆ Ordini di servizio personale ATA ◆ Modulistica varia

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Attività sportive e adempimenti connessi ◆ Servizio di sportello per attività di competenza
<p><u>AREA ALUNNI:</u></p> <p>Sig.ra Bernarda panariello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonchè nelle iscrizioni generali delle prime classi) ◆ Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione: ◆ Procedura elezione del Consiglio di Istituto ◆ Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; ◆ Aggiornamento e controllo piani di studio; ◆ Scrutinio on-line supporto al personale docente; ◆ Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori; ◆ Statistiche; ◆ Archiviazione documenti alunni ◆ Preparazione materiale elezioni organi collegiali; ◆ Rilascio diplomi e certificati; ◆ Pratiche di trasferimento dalla scuola; ◆ Pratiche infortuni alunni e personale ◆ Esami di stato; ◆ Invio documenti scolastici; ◆ Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; ◆ Libri di testo ◆ Tasse scolastiche e relativo registro; ◆ Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; ◆ Gestione candidati privatisti/esami di stato ◆ Collaborazione per la formazione delle classi; ◆ Permessi permanenti di uscita anticipata; ◆ Pratiche di passaggio da una classe all'altra per gli alunni e orientamento. ◆ Documentazione alunni stranieri; ◆ Orientamento classi terze; ◆ Tenuta registro dei diplomi ◆ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni. ◆ Concorsi alunni ◆ Rilevazioni integrative ◆ Servizio di sportello per attività di competenza
<p><u>AREA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO:</u></p> <p>Sig. Francesco Napolitano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri; ◆ Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico; ◆ Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino all'acquisto con procedura ordinaria e con procedura Mepa; ◆ Preparazione prospetti comparativi ◆ Richiesta CIG, cup,DURC ed adempimenti AVCP; ◆ Controllo delle fatture ◆ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA; ◆ Carico e scarico del materiale ◆ Tenuta del registro di facile consumo, ◆ Tenuta e gestione albo fornitori ◆ Tenuta registro c/c postale ◆ Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo, sia per via ordinaria che telematica

ALLEGATO 6 - FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare ◆ Servizi postali, prepara la posta in uscita ◆ Edifici e Locali scolastici: richiesta manutenzione, intervento tecnico ecc ◆ Viaggi e Visite guidate adempimenti connessi ◆ Attività sportive e adempimenti connessi ◆ Attività extracurricolari ◆ Assicurazione e pratiche infortuni alunni ◆ Infortuni sul lavoro del personale e atti relativi ◆ Buoni libro ◆ Borse di studio
--	---

6.3 COLLABORATORI SCOLASTICI	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Sig.ri: Antonio Sorrentino Carmine Cefariello Filippo Bufalo Franco Feroletto Gerardo Cozzolino, 53 Gerardo Cozzolino, 54 Giovanni Provenzano Marco De Luca Maria Cira Di Giovanni Raffaele Navarra Rosaria Giona</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; ◆ Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche; ◆ Custodia e sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola; ◆ Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ◆ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ◆ Servizi esterni inerenti la qualifica; ◆ Attività inerenti alla piccola manutenzione de beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili; ◆ Attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa; ◆ Assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio e materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

7. AREA FINANZIARIA – NEGOZIALE

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Rosaria Cantilena (GILDA)</p> <p>Prof.ssa Marina De Gaetano (UIL)</p> <p>Prof.ssa Gabriella Scognamiglio (CISL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rappresenta le esigenze dei lavoratori ◆ Tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto ◆ Ha il dovere di esprimere il mandato di rappresentanza: la Rsu eletta deve farsi portavoce delle istanze di tutti i lavoratori e non solo di quelli della categoria alla quale appartiene o di solo coloro che lo hanno votato, né tantomeno solo di quelli iscritti al sindacato corrispondente alla lista nella quale si è eletto. Funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo ◆ Si occupa delle materie che il CCNL affida alle sue competenze, negli articoli 6 – 9 – 33 – 34 – 43 – 47 – 65 comma 1 – 87 – 88, evitando di sovrapporsi alle prerogative ed alle responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> - del Collegio dei docenti, che decide su tutte le questioni attinenti la didattica e delibera il PTOF, le Funzioni Strumentali, il Piano delle attività dei docenti ed il Piano per l'aggiornamento; - del Consiglio di Istituto, che può intervenire sugli aspetti organizzativi e amministrativi del servizio scolastico; - del Dirigente, che rappresenta l'amministrazione e in base ai criteri definiti nel contratto assegna gli incarichi, ne verifica lo svolgimento e liquida i relativi compensi subito dopo la conclusione e – comunque – entro e non oltre il 31 agosto; - delle Organizzazioni sindacali territoriali, che assistono i lavoratori nella tutela dei loro interessi. ◆ Prima dell'inizio della trattativa – in sede di informazione preventiva - la RSU deve conoscere: <ul style="list-style-type: none"> - il prospetto di tutte le risorse spettanti alla scuola per la retribuzione accessoria del personale, ai sensi dell'art. 6, c.2 lettera "b" del CCNL. - Il prospetto delle iniziative di tipo didattico, deliberate dal Collegio docenti, da svolgere nel corso dell'anno scolastico - Il piano annuale delle attività del personale ATA
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	