

FUNZIONIGRAMMA



ALLEGATO N. 6 PTOF AGGIORNAMENTO A.S. 2019 - 2020

RUOLI E FUNZIONI SPECIFICHE

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

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.....	8
1.1 Dirigente Scolastico	
2. STAFF DELLA DIRIGENZA.....	4
2.1 Collaboratore del Dirigente Scolastico	
2.2 Funzioni Strumentali	
2.3 Responsabili di Plesso	
2.4 Referenti di Settore	
3. AREA ORGANIZZATIVA.....	11
3.1 Coordinatori d'Intersezione	
3.2 Coordinatori d'Interclasse	
3.3 Coordinatore di Classe	
3.4 Coordinatore di Dipartimento	
3.5 Referenti Sostegno Alunni	
3.6 Referente Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo	
3.7 Commissione Autovalutazione e Miglioramento	
3.8 Referente Certificazioni Cambridge	
3.9 Responsabili Atti Elettorali	
4. AREA DIDATTICA.....	15
4.1 Docenti Tutor neoassunti	
4.2 Responsabile di Progetto	
4.3 Commissione Eventi/Concorsi	
4.4 Responsabili sub consegnatari di Laboratorio	
4.5 Responsabili Uscite didattiche	
5. AREA SICUREZZA.....	17
5.1 Responsabile dei servizi di Prevenzione e Protezione	
5.2 Rappresentante Lavoratori Sicurezza	
5.3 Preposto	
5.4 Addetto al servizio di Prevenzione e Protezione	
5.5 Addetto squadra antincendio	
5.6 Addetto al Primo Soccorso	
5.7 Incaricato vigilanza e contestazione infrazioni divieto di fumo	
5.8 Addetto all'uso del defibrillatore	
5.9 Incaricato chiamata primo soccorso	
5.10 Responsabile punto di raccolta	
6. AREA AMMINISTRATIVA.....	21
6.1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi	
6.2 Assistente Amministrativo	
6.3 Collaboratori Scolastici	
7. AREA FINANZIARIA –NEGOZIALE.....	24
7.1 Rappresentanza Sindacale Unitaria	

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



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

1. AREA GESTIONALE

1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO	
CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Stefania Montesano	<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. Si tratta del **Collaboratore del DS, delle Funzioni Strumentali, dei Responsabili di Plesso e dei Referenti di Settore**.

2.1 COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Teresa Arcieri</p>	<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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

economica e finanziaria dell'Istituto;

- ◆ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ◆ 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 OOCC
- ◆ Collabora col Dirigente/staff d'Istituto e consulenza per la stesura di modelli documentali necessari all'attività didattico- valutativa dei docenti
- ◆ Collabora col Dirigente/staff d'Istituto 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.
- ◆ 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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

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 Rita Lalla</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; ◆ Coordina le attività connesse al rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 ◆ Predisporre 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 - INCLUSIONE</p> <p>Prof.ssa Valentina Angileri</p>	<p>Funzione: "Inclusione" 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; ◆ Predisporre e partecipa agli incontri GLI; ◆ Coordinamento attività di screening; ◆ 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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

	<p>Funzioni Strumentali);</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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>Area 5 – DISPERSIONE</p> <p>Prof.ssa Giulia Inserra</p>	<p>Funzione: "Prevenzione del disagio e della dispersione" che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Rilevare dati relativi all'insuccesso; ◆ Individuare le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offrire supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema; ◆ Gestione dei casi problematici, stesura di relazioni concordate, valutazione e segnalazioni agli organi preposti; ◆ Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di prevenzione della dispersione scolastica e recupero; ◆ Condividere con gli insegnanti di classe modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; ◆ Monitorare le assenze degli alunni e attivare le azioni necessarie per evitare l'evasione scolastica; ◆ Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; ◆ Redazione, 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 a.s.
<p>Area 6:</p> <p>Prof. Alfonso Sabba</p>	<p>Funzione: "Gestione Nuove Tecnologie" che realizza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione delle nuove tecnologie ◆ Gestione sito istituzionale della scuola; -Pubblicazione di tutta la documentazione scolastica e degli avvisi prodotti durante l'anno; ◆ Sostegno nell'utilizzo delle nuove tecnologie (registro elettronico, LIM, dispositivi tecnologici in dotazione della scuola) ; ◆ Ricerca di materiale didattico multimediale e pubblicizzazione dello stesso; ◆ Proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico; ◆ Promozione dell'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali; ◆ Raccordo con il D.S. e con le altre FS; ◆ Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; ◆ Redazione, 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 a.s.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

2.3 RESPONSABILI DI PLESSO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Plesso GENOVESE Prof.ssa Rosa Ussorio</p> <p>Plesso UNGARETTI Prof. Salvatore Iengo</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>	



2.4 REFERENTI DI SETTORE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis</u> <u>Scuola dell'Infanzia:</u> Prof.ssa Amata Fogliamanzillo</p> <p><u>Plesso Genovese</u> <u>Scuola dell'Infanzia:</u> Prof.ssa Annarita Cesario</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola dell'Infanzia - 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.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

<p><u>Plesso de Curtis Scuola Primaria:</u> Prof.ssa Virginia Lippolis</p> <p><u>Plesso Genovese Scuola Primaria:</u> Prof.ssa Rosa Ussorio</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola Primaria - 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><u>Plesso de Curtis-Ungaretti Scuola Secondaria di I Grado:</u> Prof.ssa Teresa Arcieri</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola Secondaria di I Grado - 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 Secondaria di I Grado e 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 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 COORDINATORI D'INTERSEZIONE	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Prof.ssa Amata Fogliamanzillo</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Annarita Cesario</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.
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

3.2 COORDINATORI D'INTERCLASSE	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Annamaria Salierno Classi I</p> <p>Prof.ssa Mariagraia Cozzolino Classi II</p> <p>Prof.ssa Gabriella Antolino Classi III</p> <p>Prof.ssa Marina Bucci Classi IV</p> <p>Prof.ssa Anna Loffredo 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.
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

3.3 COORDINATORE DI CLASSE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Francesca Di Somma Classe I A</p> <p>Prof. Alfo Sabba Classe III A</p> <p>Prof.ssa Giusy Sorriente Classe I D</p> <p>Prof.ssa Giulia Inserra Classe II D</p> <p>Prof.ssa Marina De Gaetano Classe III D</p> <p>Prof.ssa Raffaella Di Rosa Classe I E</p> <p>Prof.ssa Rita Lalla Classe II E</p> <p>Prof.ssa Raffaella Ripa 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>	

3.4 COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Dip. Linguistico – Espressivo: Prof.ssa Giulia Inserra</p> <p>Dip. Scientifico – tecnologico: Prof.ssa Rita Lalla</p> <p>Dip. Musicale: Prof. Demetrio Buonocore</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.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

3.5 REFERENTI SOSTEGNO ALUNNI

CHI LO FA	COSA FA
<p>Referente Sostegno Scuola dell'Infanzia: Prof.ssa Valentina Angileri</p> <p>Referente Sostegno Scuola Primaria: Prof.ssa Maria Alfonsina Gaudino</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>	

3.6 REFERENTE CONTRASTO AL 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.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.7 COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Settore Infanzia: Prof.sse Anna Parigino, Rosaria Arienzo</p> <p>Settore Primaria: Prof.sse Adriana Rossi, Maria G. Cozzolino, Michela Sannino</p> <p>Settore Sec. di I Grado: 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.).
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

3.8 REFERENTE ESAMI CAMBRIDGE

CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Enrica Castaldo Tuccillo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tiene i rapporti con l'Ente certificatore ◆ Predisporre i materiali informativi per le famiglie (avvisi, autorizzazioni, ecc) ◆ Definisce il calendario degli esami ◆ Presenza alla seduta d'esame ◆ Organizza gli spazi ed il materiale necessario allo svolgimento degli esami, in accordo con il DSGA.

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

3.9 RESPONSABILI ATTI ELETTORALI

CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Maria Alfonsina Gaudino Prof.ssa Patrizia Angrisano	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elege 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. Decorsi 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.

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

4. AREA DIDATTICA

4.1 DOCENTE TUTOR	
CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Carmela De Palma Prof.ssa Olimpia Rescigno Prof. Gianfranco Pane Prof.ssa Rita Lalla	<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: ◆ 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
Il docente che presenta una proposta progettuale finanziabile secondo la disponibilità del FIS	<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. compreso 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 EVENTI/CONCORSI	
CHI LO FA	COSA FA
<u>Settore Scuola dell'Infanzia</u> Prof.ssa Rosaria Arienzo <u>Settore Scuola Primaria</u> Prof.ssa Annamaria Albizzi <u>Settore Scuola Secondaria di I Grado</u> Prof. Francesca Di Somma	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pianifica e coordina a vari livelli la progettazione e l'esecuzione di un evento di qualsiasi tipo e dimensione, in collaborazione con la FS Area 4, che coinvolga i settori scolastici del Comprensivo. ◆ Provvede alla progettazione e stesura di brochure/volantini che pubblicizzino gli Eventi programmati. ◆ Ricerca e propone la partecipazione dei diversi settori a Manifestazioni e Concorsi ◆ Ricerca Enti o privati che sponsorizzino gli Eventi programmati ◆ Partecipa ad incontri di confronto con Enti territoriali e/o altre scuole per l'organizzazione e promozione di manifestazioni/concorsi territoriali e nazionali
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

4.4 RESPONSABILI SUB CONSEGNETARI DI LABORATORIO	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis</u> ♦ Lab. Informatica Pad. A: Prof.ssa Rita Lalla ♦ Lab. Informatica Pad. B Prof.ssa Gabriella Antolino</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> ♦ Lab. Informatica: Prof.ssa Carmela Conte</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><u>Plesso de Curtis</u> ♦ Lab. Di Scienze; Prof.ssa Raffaella Ripa</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><u>Plesso de Curtis</u> ♦ Laboratorio di Musica: Prof. Pietro Luzzà</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><i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

4.5 RESPONSABILE USCITE DIDATTICHE	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settori Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</u> Prof.ssa Eugenia Caropreso</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. ♦ Relazione, al termine dell'anno scolastico, al Collegio dei Docenti circa l'attività svolta
<p><i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

5. AREA SICUREZZA

5.1 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.

5.2 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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

5.3 PREPOSTO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Dott. Ciro Sarno</p> <p>Prof.sse Patrizia Angrisano Teresa Arcieri Nunzia Riccardi Rosa Ussorio</p> <p>Prof. Salvatore Iengo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni dell'Istituto Scolastico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; ◆ Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; ◆ Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro e la zona pericolosa; ◆ Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; ◆ Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; ◆ Segnala tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ◆ Frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art.37 del D.Lgs.81/08

5.4 ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis</u> Pad. A Sig.ra Rosalia Landi Prof.ssa Francesca Di Somma Prof. Gianfranco Gambardella</p> <p><u>Pad.B:</u> Prof.sse: Anna Parigino Amata Fogliamanzillo</p> <p><u>Plesso Genovese</u> Prof.ssa: Gabriella Scognamiglio</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Prof. Prof.ssa Francesca Di Somma Prof. Gianfranco Gambardella</p>	<p>Provvede, unitamente agli altri componenti del SPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ad individuare dei fattori di rischio, a valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica; ◆ Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; ◆ Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; ◆ A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ◆ A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; ◆ A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

5.5 ADDETTO SQUADRA ANTINCENDIO	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Pad. A Prof.sse Francesca Di Somma Marina De Gaetano Pad.B: Prof.ssa Maria D'Angelo Sig. Carmine Cefariello <u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa: Concetta Imperato Sig. Filippo Bufalo <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof.ssa Marina De Gaetano Sig Giovanni Provenzano</p>	<p>Si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Partecipare, se necessario, ai corsi di formazione ed al relativo aggiornamento previsti dalla normativa in vigore; ◆ Partecipare alle attività necessarie a garantire gestione delle emergenze e della lotta antincendio; ◆ Collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; ◆ Partecipare a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; ◆ Attuare misure di verifica e controllo dei presidi di emergenza e antincendio; ◆ Collaborare per individuare eventuali criticità e carenze del piano di emergenza; ◆ Partecipare all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

5.6 ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	
CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Pad. A 1° piano Prof.ssa Valeria Acampora Pad. A 2° piano Prof.ssa Marina De Gaetano Pad.B 1° piano Prof.ssa Amata Fogliamanzillo Pad.B 2° piano Prof.sse Anna Loffredo Virginia Lippolis <u>Plesso Genovese:</u> Prof.sse: Annarita Cesario Teresa De Gaetano <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof.ssa Marina De Gaetano Prof. Salvatore Iengo</p>	<p>Si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Partecipare, se necessario, ai corsi di formazione ed al relativo aggiornamento previsti dalla normativa in vigore; ◆ Partecipare alle attività necessarie a garantire gestione del primo soccorso; ◆ Collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; ◆ Partecipare a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; ◆ Attuare misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; ◆ Collaborare per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; ◆ Partecipare all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

**5.7 INCARICATO VIGILANZA E CONTESTAZIONE INFRAZIONI
DIVIETO DI FUMO**

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Pad. A e B Prof.ssa Teresa Arcieri <u>Plesso Genovese:</u> Sig.ri Antonio Sorrentino Filippo Bufalo <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. Salvatore Iengo</p>	<p>Provvede obbligatoriamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Esporre i cartelli riguardanti il divieto e le sanzioni previste; ◆ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; ◆ Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare; ◆ Segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione; ◆ Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione; ◆ Redigere il verbale di contestazione e darne immediata comunicazione all'Ufficio di Dirigenza per la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.

5.8 ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Prof. Alessandro Volpe Prof.ssa Maria D'Angelo <u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Teresa De Gaetano <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof.ssa Francesca Di Somma</p>	<p>Si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Partecipare, se necessario, ai corsi di formazione ed al relativo aggiornamento previsti dalla normativa in vigore; ◆ Partecipare alle attività necessarie a garantire gestione del primo soccorso; ◆ Collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; ◆ Partecipare a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; ◆ Attuare misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; ◆ Collaborare per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; ◆ Partecipare all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

5.9 INCARICATO CHIAMATA PRIMO SOCCORSO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> AA Rosalia Landi <u>Plesso Genovese:</u> Sig. Antonio Sorrentino <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. Salvatore Iengo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Attende l'avviso del coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste. ◆ Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

5.10 RESPONSABILE PUNTO DI RACCOLTA

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Prof.sse Anna Parigino Teresa Arcieri <u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Patrizia Angrisano <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. Salvatore Iengo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Al momento dell'allarme verifica che l'area di raccolta sia sgombra da ostacoli. ◆ Controlla e sorveglia le classi in uscita lungo il percorso compreso tra le uscite di emergenza e il punto di raccolta secondo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano ◆ Verifica la sistemazione delle classi negli spazi a ciascuna destinati. ◆ Ricorda ai responsabili di classe le modalità di compilazione del modulo. ◆ Raccoglie dai docenti i moduli relativi alle operazioni di evacuazione. ◆ Verifica la presenza di tutti i registri. ◆ Consegna i moduli al responsabile dell'evacuazione. ◆ Resta in attesa del segnale di rientro o di abbandono della struttura. ◆ Al termine dell'allarme, in caso di rientro in istituto, verifica le condizioni di ingresso degli studenti.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

6 AREA AMMINISTRATIVA

6.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

CHI LO FA	COSA FA
<p>D. S. G. A.</p> <p>Dott. Ciro Sarno</p>	<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 Landi Rosalia</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;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adempimenti on-line ◆ Pratiche di computo riscatto e ricongiunzione ◆ Supporto al personale docente e ATA nei rapporti con il MEF ◆ Identificazioni SIDI
<p style="text-align: center;"><u>AREA</u> PROTOCOLLO / ARCHIVIO</p> <p>Sig. ra Alicia Meo</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 ◆ Attività sportive e adempimenti connessi ◆ Servizio di sportello per attività di competenza
<p style="text-align: center;"><u>AREA ALUNNI:</u></p> <p>Sig.r Francesco Napolitano</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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2019/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rilevazioni integrative ◆ Servizio di sportello per attività di competenza
<p><u>AREA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</u></p> <p>Collaborano con il D.S.G.A.:</p> <p>Sig.ra Alicia Meo Sig. Francesco Napolitano Sig.ra Rosalia Landi</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 ◆ 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 Nunzia Imperato Rachele De Luca Raffaele Navarra</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

7.1 RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Gabriella Scognamiglio (CISL)</p> <p>Prof.ssa Marina De Gaetano (UIL)</p> <p>Prof.ssa Rosaria Cantilena (GILDA)</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