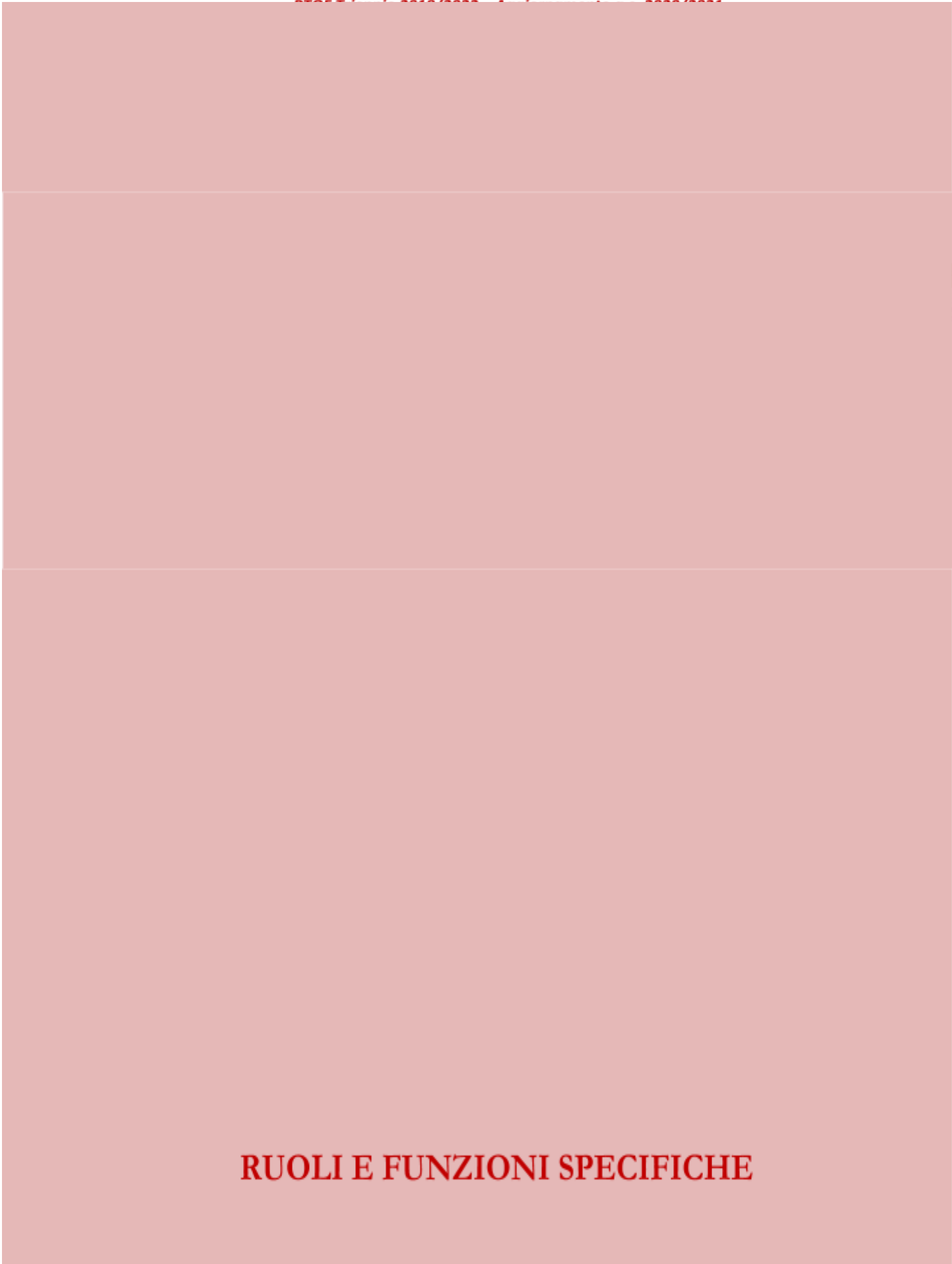


ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

2022/2023 - 2023/2024



RUOLI E FUNZIONI SPECIFICHE

FUNZIONIGRAMMA

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

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 Collaboratori del Dirigente Scolastico	
2.2 Funzioni Strumentali	
2.3 Responsabili di Plesso	
2.4 Referenti di Settore	
3. AREA ORGANIZZATIVA.....	11
3.1 Animatore Digitale	
3.2 Team Digitale	
3.3 Coordinatori d'Intersezione	
3.4 Coordinatori d'Interclasse	
3.5 Coordinatore di Classe	
3.6 Coordinatore di Dipartimento	
3.7 Referenti Sostegno Alunni	
3.8 Referente Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo	
3.9 Commissione Autovalutazione e Miglioramento	
3.10 Commissione per la Programmazione e l'Organizzazione delle attività scolastiche ed educative	
3.11 Commissione Gruppo di lavoro per l'Inclusione	
3.12 Comitato di Valutazione	
3.13 Responsabili Atti Elettorali	
4. AREA DIDATTICA.....	17
4.1 Docenti Tutor neoassunti	
5. AREA SICUREZZA.....	18
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	
5.11 Privacy	
6. AREA SICUREZZA COVID.....	21
6.1 Referente Covid	
6.2 Addetto alla sala Covid	
6.3 Addetto alla misurazione della temperatura	
6.4 Addetto alla pulizia e alla igienizzazione	
7. AREA AMMINISTRATIVA.....	22
7.1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi	
7.2 Assistente Amministrativo	
7.3 Collaboratori Scolastici	
8. AREA FINANZIARIA –NEGOZIALE.....	24



8.1 Rappresentanza Sindacale Unitaria

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

1. AREA GESTIONALE

1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof. Giuseppe Montella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione della Scuola avendone la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio ◆ E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati di 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 ◆ Predisporre misure di Prevenzione e Contenimento della diffusione SARS - Cov - 2), nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2 ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, a causa di contagio elevato da Covid 19, predisporre e attua tutte le procedure necessarie per l'attivazione della Didattica Digitale Integrata



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 dei **Collaboratori 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
Prof.ssa Teresa Arcieri Primo Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno ◆ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sul suo andamento ◆ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio e predispone le presentazioni per le riunioni collegiali ◆ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti ◆ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio ◆ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy ◆ Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni ◆ 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 e con i docenti ◆ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con enti esterni ◆ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione ◆ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ◆ Segue le iscrizioni degli alunni ◆ Predispone questionari e modulistica interna ◆ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ◆ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • 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; ◆ Cura la Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale,

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<p>con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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. ◆ Segnala al Dirigente Scolastico ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza ,causata dall'aumento dei contagio da Covid 19, continua a svolgere le sue funzioni in presenza coordinando tutte le azioni che favoriscono lo svolgimento della Didattica Digitale Integrata e suo relativo monitoraggio. ◆ Responsabile della Scuola Secondaria di I Grado - Coordinamento e organizzazione: ◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la per la Scuola Secondaria di I Grado ◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA ◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore ◆ 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, parcheggio, ecc.). ◆ Controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso. ◆ Vigila sul rispetto dei Protocolli Prevenzione e Contenimento della diffusione SARS - Cov – 2.
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Anna Parigino</p> <p>Secondo Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno ◆ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sul suo andamento ◆ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio e predisporre le presentazioni per le riunioni collegiali ◆ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio ◆ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy ◆ Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni ◆ 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 e con i docenti



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

- ◆ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con enti esterni
- ◆ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- ◆ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- ◆ Segue le iscrizioni degli alunni
- ◆ Predisporre questionari e modulistica interna
- ◆ 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;
 - ◆ Cura la Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - ◆ 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.
 - ◆ Segnala al Dirigente Scolastico ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico.
 - ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza ,causata dall'aumento dei contagi da Covid 19, continua a svolgere le sue funzioni in presenza coordinando tutte le azioni che favoriscono lo svolgimento della Didattica Digitale Integrata e suo relativo monitoraggio.

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;
- ◆ **Raccolgono, 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;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato ccontagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza 	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Area 1:</p> <p>Prof.ssa Teresa Allocca</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>Area 2:</p> <p>Prof.ssa Raffaella Di Rosa</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; ◆ 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



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<p>obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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: 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 - <u>INCLUSIONE</u> Prof.ssa Palma Borrelli</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; ◆ Supporta i 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; ◆ 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; ◆ 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 – <u>DISPERSIONE</u></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;



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 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) ; ◆ Raccordo con il D.S. e con le altre FS; ◆ Cura della documentazione sul sito delle attività progettuali che la scuola attua ◆ 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 anno scolastico.
---	---

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

2.3 RESPONSABILI DI PLESSO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Plesso GENOVESE Prof.ssa Annarita Cesario</p> <p>Plesso UNGARETTI Prof.sse Ida Ametrano (scuola Secondaria) Carmela Conte (scuola Primaria)</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 ◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA ◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglia ◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore ◆ Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni ◆ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni ◆ Vigila sul rispetto dei Protocolli Prevenzione e Contenimento della diffusione SARS - Cov – 2. ◆ 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>In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato ccontagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza</p>

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

2.4 REFERENTI DI SETTORE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Plesso de Curtis Scuola dell'Infanzia: Prof.ssa Amata Fogliamanzillo</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola dell'Infanzia - Coordinamento e organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<ul style="list-style-type: none">◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore◆ Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni◆ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni◆ Predispone 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.◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><u>Plesso de Curtis</u> <u>Scuola Primaria:</u> Prof.ssa Annunziata Riccardi</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola Primaria - Coordinamento e organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola Primaria◆ Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA◆ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie◆ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore◆ Vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni◆ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni◆ Predispone 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.◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<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	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Anna Parigino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione e aggiornamento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente; ◆ Amministrazione e Gestione della Piattaforma G-Suite for Education per la DDI ◆ Formazione utilizzo piattaforma G-Suite for Education ◆ Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite Piattaforma G-Suite e sito web dell'Istituto; ◆ Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto ◆ Costituzione e aggiornamento dell'archivio didattico: coordinamento della raccolta dei prodotti delle diverse attività e progetti, ritenuti particolarmente significativi; ◆ Promozione e coordinamento delle modalità di comunicazione scuola/famiglia, anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere; ◆ Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consente la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione); ◆ Ricerca di materiale didattico multimediale e pubblicizzazione dello stesso; ◆ Proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico; ◆ Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico; ◆ Elaborare progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche; ◆ Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche <p>In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza</p>
<p><i>L'incarico comporta l'accesso ai Fondi del PNSD nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.2 TEAM DIGITALE	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.sse Antonietta D'Avino Carmela Conte Nunzia Corsalini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (registro elettronico, LIM, dispositivi tecnologici in dotazione della scuola) ; ◆ Collaborazione alle attività di documentazione di eventuali progetti e attività laboratoriali ◆ Proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico; ◆ Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche <p>In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza</p>
<p><i>L'incarico comporta l'accesso ai Fondi del PNSD nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.3 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'intersezione; ◆ Monitoraggio 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 ◆ Incarico di Presidente delle sedute del Consiglio su delega del Dirigente. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	



3.4 COORDINATORI D'INTERCLASSE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Scuola Primaria:</u> Prof.ssa Anna Loffredo Classi I</p> <p>Prof.ssa Annamaria Salierno Classi II</p> <p>Prof.ssa Cozzolino Mariagrazia Classi III</p> <p>Prof.ssa Gabriella Antolino Classi IV</p> <p>Prof.ssa Marina Bucci Classi V</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Stesura in formato digitale del piano didattico dell'interclasse; ◆ Monitoraggio 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; ◆ Incarico di Presidente delle sedute del Consiglio su delega del Dirigente. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<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. 2020/2021

3.5 COORDINATORE DI CLASSE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Scuola Primaria:</p> <p>Prof.sse</p> <p>Cantilena MR Classe I A Loffredo A. Classe I B Scognamiglio G. Classe I D Allocca Teresa Classe I E</p> <p>Guercia R. Classe II B Salierno A. Classe II A Zeno R. Classe II D Imperato C. Classe II D</p> <p>Riccardi A Classe III A Cozzolino MG Classe III B Conte C. Classe III D Sorrentino R. Classe III E</p> <p>Sannino M. Classe IV A Conte M. Classe IV D Zeno A. Classe IV E</p> <p>Bucci M. Classe V A Rossi A. Classe V B Ussorio R. Classe V D D'Amaro A. Classe V E</p> <p>Scuola Secondaria di I grado:</p> <p>Prof.sse</p> <p>Esposito G. Classe I A Bottelli A. Classe I D Prof. Sabba A. Classe II A</p> <p>Prof.sse</p> <p>Ametrano I. Classe II B Sorriente G. Classe II D De Rosa R. Classe II E Visco L. Classe III D Visciano I. Classe III E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il Dirigente; ◆ Monitora 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 in caso di assenze prolungate e non giustificate; ◆ 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; ◆ Controlla e conserva il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali (solo i Coordinatori della Scuola Secondaria di I grado); <p>In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza</p>

3.6 COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p>Dip. Linguistico – Espressivo: Prof.ssa Giusi Soriente</p> <p>Dip. Scientifico – tecnologico: Prof.ssa Raffaella Di Rosa</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; ◆ Partecipazione alle riunioni previste con il D.S., le FF.SS. e gli altri Coordinatori ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza

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

3.7 REFERENTI SOSTEGNO ALUNNI

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Referente Sostegno Scuola dell'Infanzia e Primaria :</u> Prof.ssa Maria Alfonsina Gaudino</p> <p><u>Referente Sostegno Scuola Secondaria:</u> Prof.ssa Valeria Acampora</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. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.8 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; ◆ 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. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.9 COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settore Infanzia:</u> Prof.sse Amata Fogliamanzillo, Rosaria Arienzo</p> <p><u>Settore Primaria:</u> Prof.sse Annamaria Albizzi, Michela Sannino</p> <p><u>Settore Sec. di I Grado:</u> Prof.sse Nunzia Corsalini, Soriente Giusi</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.). ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	



3.10 COMMISSIONE PER LA PROGRAMMAZIONE e ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EDUCATIVE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settore Infanzia:</u> Prof.ssa Maria D'Angelo</p> <p><u>Settore Primaria:</u> Prof.sse Anna Loffredo Annunziata Riccardi Carmela Conte</p> <p><u>Settore Sec. di I Grado:</u> Prof.sse Ametrano Ida Raffaella Di Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Individua ipotesi di organizzazione oraria delle attività didattiche dei tre ordini di scuola in periodo di emergenza Covid-19. ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.11 COMMISSIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Settore Infanzia:</u> Prof.ssa Amata Fogliamanzillo</p> <p><u>Settore Primaria:</u> Prof.ssa Carmela Conte</p> <p><u>Settore Sec. di I Grado:</u> Prof.ssa Ida Ametrano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'istituto; ◆ Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi già posti in essere e predispone ulteriori piani di intervento; ◆ Opera un focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; ◆ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; ◆ Raccoglie e coordina delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, comma 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010 n.122; ◆ Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere/aggiornare entro il mese di giugno di ogni anno scolastico; ◆ Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc) ◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza

3.12 COMITATO DI VALUTAZIONE

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.sse Teresa Arcieri Anna Parigino Gabriella Antolino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. ◆ Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. ◆ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

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

3.13 RESPONSABILI ATTI ELETTORALI

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Antolino Gabriella</p> <p>Prof. Salvatore Iengo</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. 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.

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

4. AREA DIDATTICA

4.1 DOCENTE TUTOR

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

CHI LO FA	COSA FA
Prof.sse Annamaria Albizzi Annunziata Riccardi Carmela Conte Concetta Imperato Rosa Sorrentino Rosa Zeno Prof. Salvatore Iengo	<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◆ Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;◆ Garantisce l'integrazione della formazione con l'attività della scuola;◆ Redige relazione scritta sulle attività svolte.◆ In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, causa elevato contagio da Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	



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); ◆ Elabora 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

5.3 PREPOSTO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Dott. Ciro Sarno</p> <p>Prof.sse Annunziata Riccardi Ida Ametrano Teresa Arcieri Parigino Anna Conte Carmela, Cesario Annarita</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 Prof. Gianfranco Gambardella</p> <p><u>Pad.B:</u> Prof.sse: Anna Parigino Amata Fogliamanzillo</p> <p><u>Plesso Genovese</u> Prof.ssa: Cesario Annarita</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Prof. Gianfranco Gambardella Conte Carmela</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.

5.5 ADDETTO SQUADRA ANTINCENDIO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> <u>Pad. A</u> <u>Di Rosa Raffaella</u> <u>Soriente Giusi</u></p> <p><u>Pad.B:</u> <u>Prof.ssa</u> <u>Maria D'Angelo</u> <u>Sig.Navarra Raffaele</u></p> <p><u>Plesso Genovese:</u> <u>Prof.ssa:</u> <u>D'Avino</u> <u>Sig. Filippo Bufalo</u></p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> <u>Prof.ssa</u> <u>Imperato Concetta</u> <u>Sig</u> <u>Giovanni Provenzano</u></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> <u>Pad. A 1° piano</u> <u>Prof.ssa</u> <u>Di Rosa Raffaella</u> <u>Pad. A 2° piano</u> <u>Acampora Valeria</u></p> <p><u>Pad.B 1° piano</u> <u>Prof.ssa</u> <u>Amata Fogliamanzillo</u> <u>Pad.B 2° piano</u> <u>Prof.ssa</u> <u>Riccardi Annunziata</u></p> <p><u>Plesso Genovese:</u> <u>Prof.sse:</u> <u>Annarita Cesario</u> <u>D'Avino</u></p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> <u>Prof. Salvatore Iengo</u> <u>Conte Carmela</u></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.

5.7 INCARICATO VIGILANZA E CONTESTAZIONE INFRAZIONI DIVIETO DI FUMO

CHI LO FA	COSA FA
<p>PPPPprocncv <u>Plesso de Curtis:</u> Pad. A e B Prof.ssa Teresa Arcieri</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Sig. Filippo Bufalo Andolfi Nicolina</p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. Ametrano Ida</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>PPPPprocncv <u>Plesso de Curtis:</u> Prof.ssa Maria D'Angelo Parigino Anna</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Parigino M.</p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> <u>De Gaetano Teresa</u></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> Andolfi Nicolina <u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. Ametrano Ida Conte Carmela</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</p> <p><u>Plesso Genovese:</u></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.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

<p>Prof.ssa Cesario Annarita</p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. Ametrano Ida Conte Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.
---	--

5.11 PRIVACY	
CHI LO FA	COSA FA
<p>RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Opera e vigila, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa e delle prassi amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica ◆ opera in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni); ◆ riporta le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito; ◆ adotta, d'intesa tutte le misure atte a garantire l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati personali trattati dall'Istituto, nonché garantire esercizio dei diritti degli interessati, previsti dall'art. 7 del <i>Codice</i> e dal Capo III del Regolamento; ◆ verifica che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del Codice e ex art. 13 del Regolamento; ◆ non ricorre ad altro Responsabile del Trattamento, a meno che non ci sia una espressa autorizzazione scritta del Titolare; ◆ collabora nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti. ◆ collabora per la predisposizione di attività formative per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che abbiano ricevuto le istruzioni di cui agli articoli 29 e 32 del Regolamento; ◆ provvede affinché siano consegnati, all'atto dell'assunzione in servizio, a tutto il personale - anche temporaneo - di questa istituzione scolastica gli atti di incarico (con autorizzazione al trattamento e istruzioni) sia individuali che collettivi e gli eventuali documenti a questi allegati, controllando il rispetto dei correlati obblighi di riservatezza; ◆ contribuisce alle attività di revisione delle misure organizzative e alle ispezioni poste in essere dal titolare e informare il Titolare qualora una istruzione data violi il



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021



DOCENTE

Regolamento e la normativa correlata;

- ◆ ogniqualvolta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave) il responsabile del trattamento deve immediatamente attivare la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
- ◆ ogniqualvolta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi, bisogna disporre la loro disattivazione;
- ◆ adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'incaricato del trattamento;

- ◆ è incaricato nelle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle proprie funzioni e attività svolte;
- ◆ attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- ◆ valutazione alunni;
- ◆ tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- ◆ in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- ◆ eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- ◆ adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ◆ conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- ◆ eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

- ◆ il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n. 101/2018;
- ◆ il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- ◆ i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- ◆ è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile interno o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- ◆ si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- ◆ i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- ◆ le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile interno (o, in caso di assenza del responsabile interno, al titolare) del trattamento dei dati;
- ◆ nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

**ADDETTI ALLA
SEGRETERIA**

- ◆ si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- ◆ si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- ◆ durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- ◆ al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- ◆ i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- ◆ in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- ◆ le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- ◆ all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- ◆ in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

◆ Sono incaricati alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile interno del trattamento), selezione, estrazione di dati , connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

- ◆ gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- ◆ gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- ◆ consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia (richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie);
- ◆ gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- ◆ adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- ◆ adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale ATA e Docenti

- ◆ gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- ◆ gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- ◆ tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti della Dirigente);

Contabilità e finanza

- ◆ gestione archivi elettronici della contabilità;
- ◆ gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- ◆ gestione documentazione ore di servizio (ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- ◆ gestione rapporti con i fornitori;
- ◆ gestione Programma annuale e fondo di istituto
- ◆ corretta tenuta dei registri contabili previsti dal D.I. n. 44/01 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- ◆ attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

Attività organi collegiali

- ◆ eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- ◆ il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n. 101/2018.;
- ◆ il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- ◆ i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- ◆ è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile interno o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- ◆ si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- ◆ i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- ◆ le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- ◆ nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- ◆ si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- ◆ si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- ◆ durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- ◆ al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- ◆ i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile interno o dal titolare del trattamento;
- ◆ in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- ◆ le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- ◆ all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- ◆ in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<p>scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.</p>
--	---

6. AREA SICUREZZA COVID

6.1 REFERENTE COVID		
CHI LO FA		COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis Pad. A</u> Prof.ssa Teresa Arcieri</p>	<p style="text-align: center;">SOSTITUTI</p> <p><u>Plesso de Curtis Pad. A</u> Prof.ssa Valeria Acampora</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e di implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio; ◆ Cura la massima informazione e sensibilizzazione al rispetto delle pratiche anticontagio stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo interno della scuola; ◆ Cura i rapporti con ASL ed Enti preposti ai controlli; ◆ Raccoglie le segnalazioni di eventuali alunni con sintomi virali.
<p><u>Plesso de Curtis Pad.B:</u> Prof.ssa Anna Parigino</p>	<p><u>Plesso de Curtis Pad.B:</u> Prof.ssa Maria D'Angelo</p>	
<p><u>Corso musicale</u> Prof. Arturo Corniello</p>	<p><u>Corso musicale</u> Prof. Demetrio Buonocore</p>	
<p><u>Plesso Genovese</u> Prof.ssa Antonietta D'Avino</p>	<p><u>Plesso Genovese</u> Prof.ssa Rosa Esposito</p>	
<p><u>Ungaretti Piano Terra</u> Prof.ssa Ida ametrano</p>		

6.2 ADDETTO ALLA SALA COVID		
CHI LO FA		COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis Pad. A</u> Giuseppe De Luca</p>	<p style="text-align: center;">SOSTITUTI</p> <p><u>Plesso de Curtis Pad. A</u> Ciro Pignalosa</p>	<p>L'incaricato deve, senza creare allarmismi o stigmatizzazione e munito di DPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ avvisare tempestivamente il referente COVID di turno presente sul piano; ◆ accogliere l'alunno che presenta sintomatologia da COVID-19, nell'apposita aula dedicata; ◆ coprirsi con i dispositivi di protezione individuale (DPI); ◆ attendere l'arrivo del genitore/tutore legale per poter affidare l'allievo. ◆ garantire il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la autorizzazione del titolare/responsabile; ◆ informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non; ◆ trattare i dati in modo lecito e corretto.
<p><u>Plesso de Curtis Pad.B:</u> Nunzia Imperato</p>	<p><u>Plesso de Curtis Pad.B:</u> Ciro Amoroso</p>	
<p><u>Plesso Genovese</u> Nicolina Andolfi</p>	<p><u>Plesso Genovese</u> Filippo Bufalo</p>	
<p><u>Ungaretti Piano Terra</u> Giovanni Provenzano</p>	<p><u>Ungaretti Piano Terra</u> Michele Sannino</p>	

6.3 ADDETTO ALLA MISURAZIONE TEMPERATURA		
CHI LO FA		COSA FA

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

SOSTITUTI		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rileva, mediante misuratore elettronico, la temperatura al personale interno che accede ai locali e verifica che firmi sull'apposito modello predisposto; ◆ Rileva, mediante misuratore elettronico, la temperatura e registra su apposito modello i dati di chi accede ai locali scolastici nel caso si tratti di esterni; ◆ Segnala il nominativo di eventuali persone con temperatura superiore ai 37,5°C ai responsabili per l'allontanamento dal luogo di lavoro; ◆ Misura la temperatura mantenendo la distanza di almeno 1 metro, indossando la mascherina e non parlando durante la misurazione. ◆ Garantisce il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la autorizzazione del titolare/responsabile; ◆ Informa il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non; ◆ Tratta i dati in modo lecito e corretto
<u>Plesso de Curtis Pad. A</u> Giuseppe De Luca	<u>Plesso de Curtis Pad. A</u> Gerardo Durandino	
<u>Plesso de Curtis Pad.B:</u> Nunzia Imperato	<u>Plesso de Curtis Pad.B:</u> Ciro Amoroso	
<u>Plesso Genovese</u> Filippo Bufalo	<u>Plesso Genovese</u> Nicolina Andolfi	
<u>Ungaretti Piano Terra</u> Giovanni Provenzano	<u>Ungaretti Piano Terra</u> Marco Naddeo	
<u>Ungaretti Seminterrato</u> Teresa Cozzolino	<u>Ungaretti Seminterrato</u> Michele Sannino	

6.4 ADDETTO ALLA PULIZIA E ALL'IGIENIZZAZIONE

CHI LO FA

SEDE	PIANO	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Plesso Via Viola Pad. A	Piano terra	De Luca Giuseppe	
	Primo piano	Durandino Gerardo	Pignalosa Ciro
Plesso Via Viola Pad. B	Piano terra	Amoroso Ciro	Imperato Nunzia
	Primo piano	Giona Rosaria	Navarra Raffaele
Plesso Genovese	Piano rialzato	Andolfi Nicolina	Bufalo Filippo
Plesso Ungaretti	Piano Terra	Naddeo Marco	Provenzano Giovanni
	Seminterrato	Cozzolino Teresa	Sannino Michele

COSA FA

- ◆ Effettua la pulizia e l'igienizzazione dei locali secondo le indicazioni ministeriali, nel rispetto dei protocolli di sicurezza sopra citati;
 - ◆ Provvede con particolare attenzione alla pulizia degli igienici utilizzando specifici prodotti, delle maniglie, dei banchi e di tutte le superfici destinate al contatto di più persone;
 - ◆ Assicura la pulizia giornaliera in modo continuativo e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Se vengono usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, fa seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti come giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
 - ◆ Garantisce la pulizia costante dei servizi igienici e la pulizia a fine di ogni turno scolastico;
 - ◆ Ha cura di igienizzare le superfici che hanno avuto contatto con chi entra o esce in particolare maniglie, penne, ecc
 - ◆ Assicura ogni ora 10 minuti di areazione dei locali;
 - ◆ Opera la ricarica dei dispenser degli igienizzanti delle mani;
 - ◆ Provvede ad eventuali bisogni e/o necessità che dovessero presentarsi sul piano. Se i locali sono dotati di finestre saranno tenute sempre aperte, se privi di finestre, gli estrattori di aria saranno sempre mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico;
 - ◆ Vigila nel corridoio affinché chiunque circoli per i corridoi indossi la mascherina e rispetti le distanze di sicurezza;
 - ◆ Utilizza per le operazioni di pulizia e igienizzazione esclusivamente i prodotti forniti dall'Istituto;
 - ◆ Provvede alla raccolta dei DPI di scarto da raccogliere in buste/contenitori appositi e separati dai cestini comuni.
- Il collaboratore assegnato all'ingresso, dovrà:**
- ◆ Provvedere alla misurazione della temperatura corporea secondo le disposizioni indicate nella specifica nomina;
 - ◆ Effettuare quotidianamente la pulizia della rampa e scalini d'ingresso nonché dell'atrio antistante l'ingresso.
- Il collaboratore addetto alla pulizia degli uffici dovrà provvedere a:**
- ◆ Igienizzare le superfici interessate da contatto (scrivanie, sedie, maniglie, tastiere, mouse, ecc)
 - ◆ Operare la ricarica dei dispenser degli igienizzanti delle mani
 - ◆ Effettuare il lavaggio dei pavimenti del locale segreteria personale del corridoio e dei servizi igienici

◆ Utilizzare per le operazioni di pulizia e igienizzazione esclusivamente i prodotti forniti dall'Istituto



7. AREA AMMINISTRATIVA

7.1 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

7.2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHI LO FA	COSA FA
<p>AREA PERSONALE E GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE DOCENTE:</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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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><u>AREA PERSONALE:</u> <u>ORGANIZZAZIONE</u> <u>DEL PERSONALE</u> <u>ATA E</u> <u>AMMINISTRAZIONE</u> <u>GENERALE</u></p> <p>Sig. ra Adelaide Marino</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 e controllo presenze ◆ 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><u>AREA ALUNNI E</u> <u>DIDATTICA</u> <u>(Coadiuvata dall' A.A</u> <u>Laudato Roberto):</u></p> <p>Sig. Nunzia Palomba</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) ◆ 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;



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 PATRIMONIO e CONTABILITA';</u></p> <p><u>SUPPORTO ALUNNI E DIDATTICA</u></p> <p><u>Sig.re</u></p> <p><u>Roberto Laudato</u></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; ◆ Tenuta del registro di facile consumo, ◆ Tenuta e gestione albo fornitori ◆ Tenuta registro c/c postale ◆ Rilascio diploma e certificati ◆ Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario ◆ Servizi postali, prepara la posta in uscita ◆ Esami di Stato e prove invalsi ◆ Tenuta dei registri dei Diplomi ◆ Rilevazioni integrative ◆ 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 ◆ Controllo vaccinazioni alunni ◆ Servizio di sportello per attività di corrispondenza

7.3 COLLABORATORI SCOLASTICI	
CHI LO FA	COSA FA



ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

<p>Sig.ri: Ciro Amoroso Ciro Pignalosa Filippo Bufalo Gerardo Durandino Giovanni Provenzano Marco Naddeo Michele Sannino Nicolina Andolfi Raffaele Navarra Rosaria Giona Teresa Cozzolino</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.
--	---



8. AREA FINANZIARIA – NEGOZIALE

8.1 RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof.ssa Gabriella Scognamiglio (CISL)</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: ◆ 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;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

PTOF Triennio 2019/2022 – Aggiornamento a.s. 2020/2021

- ◆ 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:
- ◆ 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