

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

RUOLI E FUNZIONI SPECIFICHE

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	3
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 Referente Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo	
3.8 Team Educazione Civica	
3.9 Referenze	
3.10 Commissione Autovalutazione e Miglioramento- NIV	
3.11 Commissione Gruppo di lavoro per l'Inclusione	
3.12 Comitato di Valutazione	
3.13 Responsabili Atti Elettorali	
4. AREA DIDATTICA	19
4.1 Docenti Tutor neoassunti	
5. AREA SICUREZZA	20
5.1 Responsabile del servizio 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 AMMINISTRATIVA	28
6.1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi	
6.2 Assistente Amministrativo	
6.3 Collaboratori Scolastici	
7. AREA FINANZIARIA –NEGOZIALE.....	32
7.1 Rappresentanza Sindacale Unitaria	

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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

1. AREA GESTIONALE

1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO	
CHI LO FA	COSA FA
Prof. Laura Patrizia Cagnazzo	<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

3

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**.

4

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

2.1 COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Anna Parigino Primo Collaboratore	<ul style="list-style-type: none">◆ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;◆ garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;◆ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti◆ nella predisposizione di questionari e modulistica interna;◆ nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;◆ nella predisposizione di circolari;◆ nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.◆ nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;◆ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;◆ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;◆ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;◆ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;◆ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;◆ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;◆ Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;◆ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <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;◆ Proposte di metodologie didattiche. <p>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;◆ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;◆ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;◆ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;◆ libretti delle giustificazioni;◆ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;◆ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

CHI LO FA	COSA FA
Prof. Nicola Cirillo Secondo 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 reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;◆ nella predisposizione di questionari e modulistica interna;◆ nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;◆ nella predisposizione di circolari;◆ nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.◆ nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. <p>Inoltre</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;◆ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;◆ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;◆ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;◆ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;◆ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;◆ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;◆ Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;◆ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;◆ Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;◆ Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;◆ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. <p>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</p> <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;◆ Proposte di metodologie didattiche. <p>La docente secondo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;◆ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;◆ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;◆ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;◆ libretti delle giustificazioni;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ◆ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	
<p>2.2 FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p>	
<p>Le Funzioni Strumentali d'Istituto sono chiamate ad espletare le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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; ◆ Producono la Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; ◆ Si rapportano costantemente con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi. 	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Area 1:</p> <p>Prof.sse:</p> <p>Lucia Fabbrocino Eugenia Scarpa</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; ◆ 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.
<p>Area 2:</p> <p>Prof. sse:</p> <p>Maria Cira Palomba Maria Santovito Rosaria</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 organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle 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; ◆ Promuove e monitora il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM ◆ Raccoglie le indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promuove la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative; ◆ 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. Sse:</p> <p>Margherita Ermenegildo</p> <p>Teresa Stefania Bocchino</p>	<p>Funzione: “Supporto al lavoro dei docenti” (progettazione didattica, formazione, ricerca e sperimentazione, accoglienza neoassunti) che nelle sue attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina la progettazione curricolare, fornendo strumenti e linee – guida; ◆ Coordina l'individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali; ◆ Cura la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (registri, indicatori/descrittori per valutare prove, documento di valutazione, rubriche di valutazione delle competenze) ◆ Coordina l'elaborazione del Curricolo verticale d'Istituto. ◆ Promuove la cultura della documentazione; ◆ Fornisce esempi di strumenti per documentare; ◆ Cura e diffondere la documentazione di percorsi e di prodotti significativi; ◆ Cura l'archiviazione didattica (programmazioni, verifiche, buone pratiche...) ◆ Ricerca sul territorio iniziative sociali, ludiche, culturali e conseguente proposta delle stesse al corpo docente. ◆ Supporta i coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale; ◆ Effettua il monitoraggio in merito alla formazione del personale e ai bisogni formativi dello stesso; ◆ Coordina la formazione di ambito docenti; ◆ Coordina la revisione Curricolo d'Istituto; ◆ Cura la documentazione e il monitoraggio delle attività svolte; ◆ Coordina e organizza le uscite didattiche/viaggi di istruzione; ◆ Coordina e supporta, i docenti in anno di formazione/prova e i relativi docenti tutor; ◆ Accoglie, pianifica l'azione informativa e formativa dei docenti neoassunti e dei tirocinanti; ◆ Favorisce la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti in tutti i plessi dell'Istituto; ◆ 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.
<p>Area 4</p> <p>Prof.sse:</p> <p>Maria Pia Abagnale</p> <p>Maria Grazia Sannino</p>	<p>Funzione – Supporto agli studenti, Coordinamento delle attività di inclusione alunni BES e alunni a rischio dispersione che nelle sue 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; ◆ Monitora l'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; ◆ Ripartisce le ore degli insegnanti di sostegno e gestisce gli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS; ◆ Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

	<p>formazioni educative;</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Cura la documentazione delle attività svolte;◆ Rileva dati riguardanti all'insuccesso.◆ Coordina la progettazione di percorsi personalizzati, anche producendo e fornendo modelli e strumenti di lavoro.◆ Coordina esperienze di integrazione.◆ Coordina il gruppo H d'Istituto.◆ Coordina la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione.◆ Fornisce materiali e strumenti di supporto ai docenti;◆ Raccorda le azioni con altri enti preposti.◆ Monitora e valutare gli interventi.◆ Cura l'organizzazione del fascicolo personale degli alunni.◆ Documenta e diffondere "buone esperienze";◆ Predisporre le modalità per il passaggio degli alunni disagiati e/o diversamente abili alla primaria e alla secondaria di 1°/orientamento;◆ Rileva le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;◆ Cura i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;◆ Si raccorda con i docenti coordinatori dei consigli di classe;◆ Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione scolastica, predisporre e cura la relativa documentazione da inviare agli enti preposti;◆ Archivia la documentazione prodotta dai corsisti e dai relatori, relativa alle attività formative svolte;◆ Controlla l'esatto adempimento del percorso formativo da parte del singolo corsista◆ Coordina le attività inerenti all'inclusione degli alunni in situazione di D.S.A;◆ Predisporre i modelli di redazione del P.D.P e socializzarli;◆ Coadiuvare i coordinatori di classe e i colleghi nel corretto approccio ai D.S.A;◆ Sollecita il più ampio dibattito tra i docenti e impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;◆ Organizza e coordina attività di screening;◆ Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;◆ Cura i rapporti con i servizi sociali territoriali e il Tribunale dei minori - Procura della Repubblica;◆ Promuove attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica;◆ Supervisiona e coordina dei progetti di educazione alla legalità;◆ Compila on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'amministrazione (M. I. M, Ufficio Scolastico Regionale, ecc);◆ 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.
--	---

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
-----------	---------

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p>Plesso GENOVESE Mariagrazi a Parigino Teresa Cozzolino</p> <p>Plesso UNGARETTI Carmela Conte Annunziata Riccardi</p> <p>Plesso DE CURTIS AnnaParigino Margherita Ermenegildo</p> <p>Plesso IOVINO Nicola Cirillo</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 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 ◆ Vigila sul rispetto dei Protocolli Prevenzione e Contenimento della diffusione SARS - Covid - 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.
--	--

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><u>Plesso de Curtis</u> Prof.ssa Fogliamanzillo Amata</p> <p>Plesso Genovese Prof.sse Cozzolino Teresa – Parigino Mariagrazia</p> <p>Plesso Iovino Prof.ssa Pedatella Maddalena</p>	<p>Incarico: Responsabile della <u>Scuola dell'Infanzia</u> - Coordinamento e organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia ◆ 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 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 Covid 19, continuano a svolgere le loro funzioni a distanza
<p><u>Plesso de Curtis</u> Prof.ssa Palomba Maria Cira</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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

Plesso Ungaretti

**Prof.ssa
Conte Carmela**

Plesso Iovino

**Prof.ssa
Autiero Teresa**

- ◆ 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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p><u>Plesso de Curtis</u> Prof.ssa Ermenegildo Margherita</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Prof.ssa Riccardi Annunziata</p> <p><u>Plesso Iovino</u> Prof.ssa Maucione Rita</p>	<p>Incarico: Responsabile della Scuola Secondaria - Coordinamento e organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola Secondaria◆ 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 mensa, parcheggio, ecc.)◆ Fa fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza◆ Controlla l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.
---	--

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

3. AREA ORGANIZZATIVA

3.1 ANIMATORE DIGITALE

CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Nicola Cirillo	<ul style="list-style-type: none">◆ Gestisce e aggiorna il sito web della scuola sulla base della normativa vigente;◆ Amministra e gestisce la Piattaforma G-Suite for Education per la DDI◆ Effettua la formazione per l'utilizzo piattaforma G-Suite for Education◆ Coordina, gestisce e invia informazioni e materiale didattico tramite Piattaforma G-Suite e sito web dell'Istituto;◆ Predisporre forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto◆ Costituisce e aggiorna l'archivio didattico mediante coordinamento della raccolta dei prodotti delle diverse attività e progetti, ritenuti particolarmente significativi;◆ Promuove e coordina le modalità di comunicazione scuola/famiglia, anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere;◆ Supporta i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consente la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);◆ Ricerca materiale didattico multimediale e pubblicizzazione dello stesso;◆ Propone percorsi di utilizzo del laboratorio informatico;◆ Effettua supporto nell'utilizzo del registro elettronico;◆ Elabora progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;◆ Effettua richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche
<i>L'incarico comporta l'accesso ai Fondi del PNSD nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

3.2 TEAM DIGITALE

CHI LO FA	COSA FA
Prof.sse Nicola Cirillo (A.D.) Conte Carmela Parigino Mariagrazia Pedatella Maddalena	<ul style="list-style-type: none">◆ Supporta i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (registro elettronico, LIM, dispositivi tecnologici in dotazione della scuola);◆ Collabora alle attività di documentazione di eventuali progetti e attività laboratoriali◆ Propone di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico;◆ Propone di percorsi di formazione, iniziative e attività promosse nell'ambito dell'innovazione digitale;◆ Media tra le figure preposte e il personale docente, per la richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche;◆ Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
<i>L'incarico comporta l'accesso ai Fondi del PNSD nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

3.3 COORDINATORI D'INTERSEZIONE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Prof.ssa Fogliamanzillo Amata</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Parigino Mariagrazia</p> <p><u>Plesso Iovino:</u> Prof.ssa Maddalena Pedatella</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Effettua stesura in formato digitale del piano didattico dell'intersezione;◆ Monitora eventuali problemi delle classi tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;◆ Relaziona al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi;◆ Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà◆ Ricopre incarico di Presidente delle sedute del Consiglio su delega del Dirigente.

12

3.4 COORDINATORE D'INTERCLASSE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Scuola Primaria:</u> Prof.ssa Fiore Rosanna Classi I</p> <p>Prof.ssa Albizzi Anna Maria Classi II</p> <p>Prof.ssa Capricano Immacolata Classi III</p> <p>Prof.ssa Palomba Maria Cira Classi IV</p> <p>Prof.ssa Astarita Assunta Classi V</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Effettua stesura in formato digitale del piano didattico dell'interclasse;◆ Monitora eventuali problemi delle classi tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;◆ Relaziona al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi;◆ Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;◆ Ricopre incarico di Presidente delle sedute del Consiglio su delega del Dirigente.

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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

3.5 COORDINATORE DI CLASSE	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Scuola Primaria: Prof.sse</p> <p>I A: Cozzolino M. IIA: Antolino G. IIIA: Capricano I. IV A: Palomba M.C. V A: Cantilena MR. IV B: Conte M. V B: Salierno I C: Imperato I D: Birra II D: Conte C. III D: Zeno A. IV D: Ussorio R. V D: Scognamiglio G. V E: Dirigente Scolastica I F: Oliviero C. II F: Bocchino T.S. III F: Fabbrocino L. IV F: Staiano M.L. V F: Borriello M. I G: Esposito G. II G: Bonanno A. III G: Marino A.M.A. IV G: Terracciano A. V G: Astarita A. I H: Fiore R.</p> <p>Scuola Secondaria di I grado: Prof.</p> <p>I A: Parisi I. II A: Sessa L. III A: Siglioccolo M. I B: Ferraiuolo V. II B: Cavaliere C. III B: Polichetti M.G. I D: Grimaldi M.C. II D: Maddaluno E. III D: Di Matteo R. I E: Catanzano M. II E: Schiavo G. III E: Perna V. II F: Scaglione P. III F: La Rocca A. II G: Giordano A. III G: Maucione R. I H: Pirro A. III H: de Franchis M.</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); ◆ Organizza, in collaborazione con il Consiglio di classe e le FF.SS. area 3, visite guidate e viaggi di istruzione.
3.6 COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	
CHI LO FA	COSA FA

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p>Dip. Linguistico – Espressivo: Prof.ssa Giordano A.M.</p> <p>Dip. Scientifico – tecnologico: Prof.ssa Santovito M.R.</p> <p>Dip. Musicale: Prof. Esposito F.</p> <p>Sostegno (tutti i doc. del sostegno): Prof.sse Borrelli- Sannino M.G.</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Coordina le riunioni dipartimentali e relativa verbalizzazione;◆ Raccogli i materiali didattici prodotti dai dipartimenti;◆ Indirizza e orienta il 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;◆ Elabora i documenti di sintesi relativi al lavoro del gruppo (prove comuni di verifica anche per classi parallele, piani di lavoro, griglie, schede, relazioni, modelli);◆ Effettua attività di studio, ricerca e sperimentazione (prassi didattiche innovative, procedure valutative ed auto valutative);◆ Diffonde le nuove metodologie didattiche in seno al dipartimento;◆ Partecipa alle riunioni previste con il D.S., le FF.SS. e gli altri Coordinatori
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

3.7 REFERENTE ANTI-BULLISMO E ANTY-CYBERBULLISMO	
CHI LO FA	COSA FA
<p>Prof. Referente Maddaluno R.</p> <p>Imperato Siglioccolo M.</p> <p>Cirillo N. (in qualità di A.D.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ◆ Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo ◆ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; ◆ Coordinare attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale; ◆ Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per continuare a realizzare attività di prevenzione; ◆ Pianifica una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie; ◆ Partecipa a eventi/concorsi locali e nazionali; ◆ Coinvolge gli Enti Esterni, Forze dell'Ordine in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; ◆ Effettua azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti; ◆ Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo proposte dalla piattaforma ELISA.
<i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

14

3.8 TEAM EDUCAZIONE CIVICA	
CHI LO FA	COSA FA
<p>REFERENTE D'ISTITUTO Prof.ssa Tortora I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina le fasi di realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio / approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ◆ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ◆ Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ◆ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ◆ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ◆ Socializza le attività agli Organi Collegiali; ◆ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ◆ Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ◆ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; ◆ Partecipa alle riunioni di staff; ◆ Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; ◆ Redige e cura monitoraggi ministeriali; ◆ Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none">◆ Supera la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;◆ Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;◆ Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale;◆ Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;◆ Cura il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;◆ Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;◆ Nell’espletamento del presente incarico la S.V. si avverrà della collaborazione del personale docente e di tutto lo staff del Dirigente.
<p>TEAM DI EDUCAZIONE CIVICA Prof.sse: Iengo C. Fabbrocino L.</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;◆ Favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;◆ Cura il raccordo organizzativo all’interno dell’Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;◆ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività;◆ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;◆ Costruisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;◆ Coordina le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe;◆ Assicura e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;◆ Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al collegio docenti, un relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze e vuoti da colmare;

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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

3.9 REFERENZE	
CHI LO FA	COSA FA
<p>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO Prof.ssa Palomba Maria Cira Terracciano A.</p> <p>REFERENTE SITO WEB E CONSULENZA TECNOLOGICA Prof.ssa Palomba M.C.</p>	<p>Per la funzione sito web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestisce, in collaborazione con il Dirigente, la tempestiva immissione nei relativi spazi del Sito Web delle notifiche emanate dal Dirigente, con priorità a quelle pertinenti all' Albo curando la pubblicizzazione delle attività; ◆ Gestisce, in collaborazione con il Dirigente, il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti all'area riservata; ◆ Coordina con il Dirigente e con l'Amministratore di sistema la gestione del sito web, compresa l'area riservata; ◆ Collabora con Il Dirigente Scolastico per migliorare l'accessibilità al sito web; ◆ Coordina con l'Animatore Digitale e col Team per l'innovazione digitale per promuovere il massimo uso del sito da parte del personale dell'Istituto e da parte dei genitori; ◆ Cura l'aggiornamento dei contenuti del Sito Web: dalla configurazione attuale dell'Istituto, al funzionigramma e all'organigramma; ◆ Trova soluzioni informatiche per migliorare la comunicazione telematica con l'utenza; ◆ Collabora con le funzioni strumentali per eventuali comunicazioni e pubblicazioni sul sito; ◆ Formula proposte al Dirigente Scolastico per una riprogettazione della funzionalità del Sito Web scolastico. <p>Per la funzione registro elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Perfeziona la configurazione del sistema ed avvia il funzionamento; ◆ Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici; ◆ Affianca tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, ◆ Raccoglie le criticità, cercare soluzioni agli eventuali pinti di debolezza del sistema; ◆ Monitora il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; ◆ Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.
<p>REFERENTE DEI LABORATORI <u>Plesso de Curtis</u> Prof.ssa Parigino Anna Palomba Maria Cira</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Prof.ssa Conte Carmela</p> <p><u>Plesso Iovino:</u> Cirillo N.</p>	<p>Il responsabile di laboratorio provvede alla custodia e alla cura del materiale verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. In particolare, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; ◆ esporre e diffondere il regolamento; ◆ aggiornare il registro di manutenzione delle attrezzature; ◆ effettuare verifiche periodiche sull'efficienza degli strumenti; ◆ comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o strumenti non utilizzati; ◆ effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo di quelle danneggiate; ◆ segnalare le necessità di eventuale esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare; ◆ verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; ◆ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio
<p>REFERENTE COORD. PROGETTI PON MIUR PNSD Prof.ssa Parigino Anna</p>	<p>Sulla base dei bisogni specifici degli alunni individua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ le proposte progettuali atte all'arricchimento dell'offerta formativa pubblicate dai vari enti e/o associazioni, dal Miur, dai fondi europei, dal PNSD: attività progettuali a carattere nazionale, regionale e locale che consentono alla scuola di arricchire l'offerta formativa; <p>Coerentemente col PTOF progetta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ specifiche attività descrivendole obiettivi, finalità, contenuti, strategie di intervento, metodologie, risultati attesi ed eventuale replicabilità; ◆ Cura l'intera documentazione relativa alla progettazione dei vari percorsi rispettando tempi e scadenze previste dai singoli bandi, inserendo le stesse sulle piattaforme previste dai singoli bandi.
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

3.10 COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO-NIV

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Prof.sse:</u> Albizzi A.M. Polichetti M.G. Tortora I.</p> <p>FF.SS Palomba – Santovito Fabbrocino - Scarpa</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.);◆ Propone eventuali attività volte al miglioramento dell'Offerta Formativa;
<p><i>Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i></p>	

3.11 COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Prof. ssa</u> <u>REFERENTE</u> <u>Riccardi A.</u></p> <p><u>Prof.</u> Terracciano A. Buonocore Polese Scognamiglio G. Corniello Valentino A. Russo C.</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ Progetta attività di accoglienza;◆ Accoglie gli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;◆ 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◆ Sostiene e accompagna gli alunni nel delicato passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e da questa alla Scuola Secondaria di I grado;◆ Favorisce e salvaguarda l'identità personale dell'alunno nel nuovo contesto scolastico;◆ Sostiene la motivazione all'apprendimento;◆ Coordina le attività finalizzate all'orientamento personale e scolastico degli alunni;◆ Coordina le attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento◆ Gestisce i rapporti con tra scuola e famiglia e promuove la partecipazione e la collaborazione;◆ Cura e coordina i progetti in rete con enti pubblici e privati presenti sul territorio;◆ Coordina attività di concorsi, eventi e manifestazioni◆ Promuove, organizza e coordina attività relative alla continuità verticale di Istituto;◆ Propone iniziative per uscite guidate e viaggi di istruzione◆ Cura la documentazione e monitoraggio 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.

3.12 COMMISSIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Prof.sse</u> Afflitto Monia Pirone Annunziata Gravina</p> <p><u>FF.SS</u> <u>Sannino M.G.</u> <u>Abagnale M.</u></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 predisponde 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;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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)

3.13 COMITATO DI VALUTAZIONE

CHI LO FA	COSA FA
Prof.:	<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.
<i>L’incarico comporta l’accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d’Istituto.</i>	

3.14 RESPONSABILI ATTI ELETTORALI

CHI LO FA	COSA FA
Prof.: Autiero Cavaliere A.A.	<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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

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

4.1 DOCENTE TUTOR	
CHI LO FA	COSA FA
Prof. Pisano D. Esposito A. Russo B. Di Matteo R. Polichetti M.G.	<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.
<i>L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.</i>	

19

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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

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 Immacolata Coratella	<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
Dott.ssa Carmela Nappo Maria Cira Palomba Anna Parigino Carmela Conte Cozzolino Teresa Parigino Mariagrazia Rita Maucione Teresa Autiero Nicola Cirillo Maddalena Pedatella	<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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

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: Parigino Anna</p> <p>Pad.B: Prof.ssa Fogliamanzillo Amata Parigino Anna</p> <p><u>Plesso Genovese</u> Prof.ssa: Maria Grazia Parigino</p> <p><u>Plesso Ungaretti</u> Prof. ssa Gabriella Scognamiglio</p> <p><u>Plesso Iovino</u> Maria Vittoria Botta Rita Maucione Nicola Cirillo Giuseppina Schiavo Rosanna Fiore Teresa Autiero</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. <p>Ai fini dell'espletamento dell'incarico affidatole, sarà cura della sottoscritta fornirle informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la natura dei rischi; ▪ l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; ▪ i dati del Registro infortuni e delle malattie professionali; ▪ i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

5.5 ADDETTO SQUADRA ANTINCENDIO

CHI LO FA	COSA FA
-----------	---------

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p><u>Plesso de Curtis:</u> <u>Pad. A</u> <u>Sig. Madonna Carmine</u></p> <p><u>Pad.B:</u> Prof.ssa Palomba Maria Cira Sig.Pignalosa Ciro</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa: Cozzolino Teresa Sig. Filippo Bufalo</p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> Prof.ssa Imperato Concetta Sig. Gerardo Durandino</p> <p>Plesso Iovino: (Infanzia – Primaria): Sig. Ferdinando Coppola</p> <p>(Primaria – Sec. I Grado): Sig. Agostino Amendola Salvatore Caccavallo</p> <p>Prof.ssa A.M. Giordano</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.
---	--

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

5.6 ADDETTO SQUADRA AL PRIMO SOCCORSO

CHI LO FA	COSA FA
<p><u>Plesso de Curtis:</u> Pad. A 1°- 2° piano Prof.ssa Parigino Anna Riccardi Annunziata Pad. B 1° piano Prof.ssa Amata Fogliamanzillo Caropreso Eugenia Pad. B 2° piano Prof.ssa Palomba Maria Cira</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.sse: Parigino Maria Grazia Esposito Rosa Sorrentino Rosa</p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> Prof. ssa Conte Carmela Sig.ra Cozzolino Teresa</p> <p><u>Plesso Iovino:</u> (inf. Prim.) Ins. Immacolata Coratella (Prim. – Sec. I G.) Sig. Agostino Amendola Ins. Rosanna Fiore</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><u>Plesso de Curtis:</u> Pad. A e B DS Laura Patrizia Cagnazzo</p> <p><u>Plesso Genovese:</u> Prof.ssa Cozzolino Teresa</p> <p><u>Plesso Ungaretti:</u> Prof.ssa Conte Carmela</p> <p><u>Plesso Iovino:</u> Prof. Nicola Cirillo</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.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

5.8 ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

CHI LO FA	COSA FA
Plesso de Curtis: Prof. Laudato Roberto Prof. Palomba Maria Cira Sig. ra Giona Rosaria	Si impegna a: ◆ 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;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p>Angileri V.</p> <p>Plesso Genovese: Prof.ssa Ripassi Rosa</p> <p>Plesso Ungaretti: Prof.ssa Zeno Anna Ussorio Rosa Afflitto Monia Acierno</p> <p>Plesso Iovino: Prof. Lucia Fabbrocino Rosanna Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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>Plesso de Curtis: AA Rosalia Landi</p> <p>Plesso Genovese: Sig.ra Imperato Nunzia Sign. Bufalo Filippo</p> <p>Plesso Ungaretti: Prof.sse Conte Carmela Sig.ra Cozzolino Teresa</p> <p>Plesso Iovino: Prof. Immacolata Coratella</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>Plesso de Curtis: Prof.sse Anna Parigino</p> <p>Plesso Genovese: Prof.ssa Cesario Annarita De Palma Carmela</p> <p>Plesso Ungaretti: Prof.sse Ussorio Rosanna Conte Carmela</p> <p>Plesso Iovino: Ins. Maddalena Pedatella Emilia Devito Sig. Agostino Amendola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Al momento dell'allarme verifica che l'area di raccolta sia sgombra da ostacoli. ◆ Controlla e sorveglia le classi in uscita lungo il percorso compreso tra le uscite di emergenza e il punto di raccolta secondo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano ◆ Verifica la sistemazione delle classi negli spazi a ciascuna destinati. ◆ Ricorda ai responsabili di classe le modalità di compilazione del modulo. ◆ Raccoglie dai docenti i moduli relativi alle operazioni di evacuazione. ◆ Verifica la presenza di tutti i registri. ◆ Consegna i moduli al responsabile dell'evacuazione. ◆ Resta in attesa del segnale di rientro o di abbandono della struttura. ◆ Al termine dell'allarme, in caso di rientro in istituto, verifica le condizioni di ingresso degli studenti.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

5.11 PRIVACY	
CHI LO FA	COSA FA
RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: DSGA	<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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

DOCENTE

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 *Codice* 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 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;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

- ◆ 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;
- ◆ 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.

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

ADDETTI ALLA SEGRETARIA

- ◆ 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;

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,

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

	<p>prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 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.
--	---

6. AREA AMMINISTRATIVA

7.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	
CHI LO FA	COSA FA
<p>D. S. G. A. Dott.ssa Nappo Carmela</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

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p>attuativi.</p> <p>◆ Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale</p>

7.2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHI LO FA	COSA FA
<p>UNITA' OPERATIVA PERSONALE</p> <p>Sig.ra Rosalia Landi</p> <p>Sig.ra Longobardi Concetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato, conferme in ruolo, convocazioni graduatorie d'Istituto personale ATA e Docenti: scarico, aggiornamento e rettifiche; ◆ Individuazione del personale docente e ATA supplente breve e saltuario con relativa assunzione, predisposizione contratto al SIDI tenuta del fascicolo personale, archiviazione ed eventuale trasmissione dello stesso; ◆ Tenuta del registro dei contratti del personale docente e ATA supplente breve e a tempo determinato, Registrazione contratti su Argo, comunicazioni al SARE invio contratti RTS ; ◆ Elaborazione TFR del personale docente e del personale ATA; ◆ Gestione part-time, ore eccedenti e ore alternative alla religione per il personale a tempo indeterminato e determinato; ◆ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; ◆ Abilitazioni del nuovo personale ATA su Argo e SIDI e relativi aggiornamenti; ◆ Gestione dell'organico del personale docente ed ATA; ◆ Controllo del casellario giudiziale utilizzando il programma CERPA; ◆ Ricostruzioni di carriera, dichiarazione dei servizi, inquadramenti, gestione delle pensioni e sistema Passweb, riscatti, Legge 29/79, cessazione dal servizio, rapporti INPS/INPDAP; ◆ Invio visite fiscali per assenze e predisposizione relativi decreti
<p>UNITA' OPERATIVA PERSONALE</p> <p>Sig.re:</p> <p>Izzo Elena, Landi Rosalia, Longobardi Concetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita: controllo quotidiano posta elettronica PEC/PEO e intranet, smistamento della posta ad ogni ufficio per competenza e conseguente archiviazione delle pratiche; invio all'attenzione della Dirigente Scolastica e delle Collaboratrici del DS della posta PEC/PEC di Loro interesse tramite indirizzo mail; invio posta interna ai vari plessi; ◆ Gestione delle assenze del personale docente, educativo, ATA e registrazione delle stesse; ◆ Gestione piattaforma UNICA e relativi adempimenti; ◆ Predisposizione tabella compensi per ferie non godute al personale supplente; ◆ Gestione richieste ferie personale ATA e Docenti; redazione tabelle del personale presente in servizio in occasione della sospensione delle attività didattiche; ◆ Gestione richieste permessi brevi e visite specialistiche (18h) personale ATA, redigere tabella excel per i conteggi, avvisare la DSGA e l'interessata al superamento delle 18h ex art. 33 CCNL scuola; ◆ Gestione pratiche di infortunio del personale docente e del personale ATA; ◆ Predisposizione atti per conferma in ruolo (anno di prova, verbale e decreto di conferma); ◆ Attestati corso di formazione docenti neo assunti; ◆ Formazione personale: gestione corsi di formazione; preparazione attestati; controllo delle scadenze dei corsi di formazione sulla sicurezza; ◆ Tenuta dei fascicoli personali Docenti e ATA, archiviazione ed eventuale trasmissione degli stessi alle altre scuole sia in digitale che in cartaceo; ◆ Rilevazioni di: assenze, L.104/1992, scioperi, adempimenti PerlaPA sui portali dedicati; ◆ Elaborazione Certificati di servizio e gestione delle dichiarazioni dei servizi;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Decurtazioni assenze.net per il personale a tempo indeterminato; ◆ Gestione mail su esecuzione pene accessorie; ◆ Comunicazioni su piattaforma per assenze con riduzione stipendio.
<p>UNITA' OPERATIVA SUPPORTO PNRR</p> <p>Sig.ra Malacario Lidia</p> <p>Sig.ra Casale Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione PNRR Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi - D.M. 218/2022 - Allegato 1 ◆ Gestione fatture e pagamenti in supporto all'ufficio contabilità; ◆ Gestione preventivi di spesa, procedure di gara e controlli ditte relativi al PNRR; ◆ Attivazione del servizio di pagamenti digitali tramite applicativo PagoPA Argo; ◆ Gestione rapporti con il Comune e gli enti territoriali per comunicazioni varie ed interventi tecnici riguardanti tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo; ◆ Gestione agenda del Dirigente Scolastico, fissazione di appuntamenti, redazione e pubblicazione delle circolari e delle comunicazioni alle famiglie e al personale scolastico che la Dirigente assegnerà di volta in volta; ◆ Gestione cartellini presenze Personale ATA; ◆ Gestione pratiche relative ai Collegi Docenti, Consigli di classe, interclasse, Consigli di Istituto (registri presenze/assenze) ◆ Elezioni scolastiche; ◆ Gestione Scioperi e Assemblee sindacali; ◆ Piena collaborazione con l'ufficio personale per tutte le pratiche da svolgere che necessiteranno e verranno lasciate alla Sua attenzione (disbrigo di pratiche quotidiane, sistemazione di fascicoli, archiviazione, invio elenchi...). ◆ Controlli di veridicità personale docente e ATA; ◆ Gestione organigramma di Istituto (Sicurezza-privacy – funzioni generiche del personale scolastico) ◆ Gestione delle pratiche relative alla privacy e pubblicazione su Albo online e Amministrazione trasparente.
<p>UNITA' OPERATIVA ALUNNI E DIDATTICA</p> <p>Sig. Laudato Roberto</p> <p>Supporto Area Didattica: Sig.ra Avossa Roberta</p> <p>Plesso Iovino supporto Stingo Annalisa</p>	<p>Ricopre le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Iscrizioni, trasferimenti e relative registrazioni sul portale Argo degli alunni della scuola; ◆ Rapporti con l'ufficio igiene per pratiche alunni scuola (vaccinazioni e comunicazioni varie); ◆ Gestione e procedura per sussidi (domande rimborso semigratuito o gratuito dei libri di testo); ◆ Predisposizione dati alunni per inserimento in organico; ◆ Gestione INVALSI invio e ricezione dati; ◆ Gestione pagamenti digitali tramite applicativo PagoPA Argo, creazione eventi di pagamento e comunicazioni con i genitori; ◆ Recupero e rigenerazione password genitori; ◆ Controllo inserimento e correzione dati ad ARGO ALUNNI (mail; telefoni; indirizzi); ◆ Gestione versamento contributi scolastici ◆ Corrispondenza con le famiglie (Vedi Registro comunicazioni alunni, assemblee sindacali, scioperi, avvisi vari...) ◆ Gestione rapporti con l'assicurazione per infortuni alunni; ◆ Gestione schede di valutazione; ◆ Gestione fascicoli personali alunni H – Riservato (in concomitanza con le docenti referenti); ◆ Organi Collegiali scuola (elezioni rappresentanti intersezione, interclasse, classe) ◆ Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie alunni scuola; ◆ Rapporti con il comune: presenze mensa docenti, alunni, ata; ◆ Anagrafe Nazionale Studenti e SIDI; ◆ Gestione pratica sportiva (se attivata in concomitanza con il docente di ed. fisica); ◆ Gestione esiti scrutini finali (in concomitanza con le docenti referenti); ◆ - Rilascio certificazioni (in concomitanza con le docenti referenti).
<p>UNITA' OPERATIVA ALUNNI E DIDATTICA</p> <p>Sig.ra Raffaella Nunziata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Iscrizioni, trasferimenti e relative registrazioni sul portale Argo degli alunni della scuola; ◆ Libri di testo scuola; ◆ Referente Assicurazione e infortuni alunni; ◆ Rilevazioni varie: Integrativa – Disabili – Stranieri – Diocesi; ◆ Gestione INVALSI invio e ricezione dati;

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p>Part-time 18 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recupero e rigenerazione password genitori; ◆ Controllo inserimento e correzione dati ad ARGO ALUNNI (mail; telefoni; indirizzi); ◆ Corrispondenza con le famiglie (Vedi Registro comunicazioni alunni, assemblee sindacali, scioperi, avvisi vari...) ◆ Visite d'istruzione/uscite didattiche, gestione planning di uscite da parte dei docenti, richiesta preventivi, comparazione preventivi di spesa e redazione decisione a contrarre; ◆ Gestione fascicoli personali sugli alunni (invio fascicoli alle altre scuole – emissione di autorizzazioni, trasferimenti, certificati vari); ◆ Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie alunni scuola; ◆ Gestione cartellini di riconoscimento Alunni per viaggi di istruzione e uscite didattiche; ◆ - Gestione diplomi scuola secondaria;
---	--

7.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

CHI LO FA	COSA FA
<p>PLESSO DE CURTIS</p> <p>Sig.ri: Di Sebastiano Emanuele</p> <p>Cozzolino Antonio Palomba Alessandra Cipriani Angela Pierini Marzia Sannino Antonio Giona Rosaria Pignalosa Ciro</p> <p>PLESSO GENOVESE</p> <p>Sig.ri: Bufalo Filippo Imperato Nunzia Carotenuto Angela Del Bono Vincenza Ambra Salvatore</p> <p>PLESSO UNGARETTI:</p> <p>Sig.ri: Sannino Michele Naddeo Marco Cozzolino Teresa Durandino Gerardo</p>	<p>Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (art. 52 del CCNL 24/7/2003) garantendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La presenza nel reparto assegnato e comunicando subito alla segreteria/presidenza i casi di disservizio; ◆ La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; ◆ L'accompagnamento degli alunni (anche in supporto degli insegnanti) in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche); ◆ La sorveglianza dei relativi locali; ◆ Il controllo delle chiavi; ◆ L'apertura e chiusura nonché le pulizie ordinarie e straordinarie dei locali degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ◆ La custodia delle attrezzature e dei prodotti di pulizia; ◆ La cura, il riordino e lo spostamento (quest'ultimo solo per oggetti di poco peso) delle suppellettili e dei materiali); ◆ Il supporto alle comunicazioni interne ed esterne alla scuola; ◆ La distribuzione delle comunicazioni e delle circolari ed il supporto, nel limite delle mansioni, ai progetti didattici regolarmente approvati; ◆ L'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nonché nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e dell'uscita da esse. ◆ La cura ed il riordino della cassetta d'emergenza. ◆ Le attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili; ◆ Le attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica; ◆ Compiti di centralinista telefonico ◆ I servizi esterni (posta, banca, enti vari); ◆ Collaborazione servizio pre-scuola (primaria) – servizio pre-scuola che si determina a seguito degli orari degli scuolabus (scuola infanzia e secondaria).

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

<p>PLESSO IOVINO Sig.ri: Cequeto Ciretta Ascione Annunziata Alfieri Emilia Improta Marianeve Coppola Ferdinando Palomba Riccardo Caccavallo Salvatore Zeno Vincenza Siano Ignazio Amendola Agostino Di Dato Pasquale</p>	<p>La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, avverrà secondo il criterio della turnazione, e sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto.</p> <p>Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della</p>
---	--

ALLEGATO 6 – FUNZIONIGRAMMA

rotazione in ordine alfabetico. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, ecc..

8. AREA FINANZIARIA – NEGOZIALE

8.1 RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

31

CHI LO FA	COSA FA
Prof.ssa Gabriella Scognamiglio (CISL)	<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;◆ 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
Prof.ssa Rosaria Cantilena (GILDA)	
Prof.ssa Conte Carmela (UIL)	
Prof. Cirillo Nicola (UIL)	
Prof.ssa Maucione Rita (SNALS)	