



ISTITUTO COMPRENSIVO ANDRANO

Scuola dell' Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale

Via Del Mare, 15– 73032 ANDRANO (Lecce)

Sedi: Andrano - Castiglione - Spongano - Diso - Marittima

c.m.: LEIC8AP00X - c.f.: 92025260750 tel.: 0836.926076

mail: leic8ap00x@istruzione.it – pec: leic8ap00x@pec.istruzione.it

sito web: www.icandrano.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO COMPRENSIVO ANDRANO

A.S. 2021/2022



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

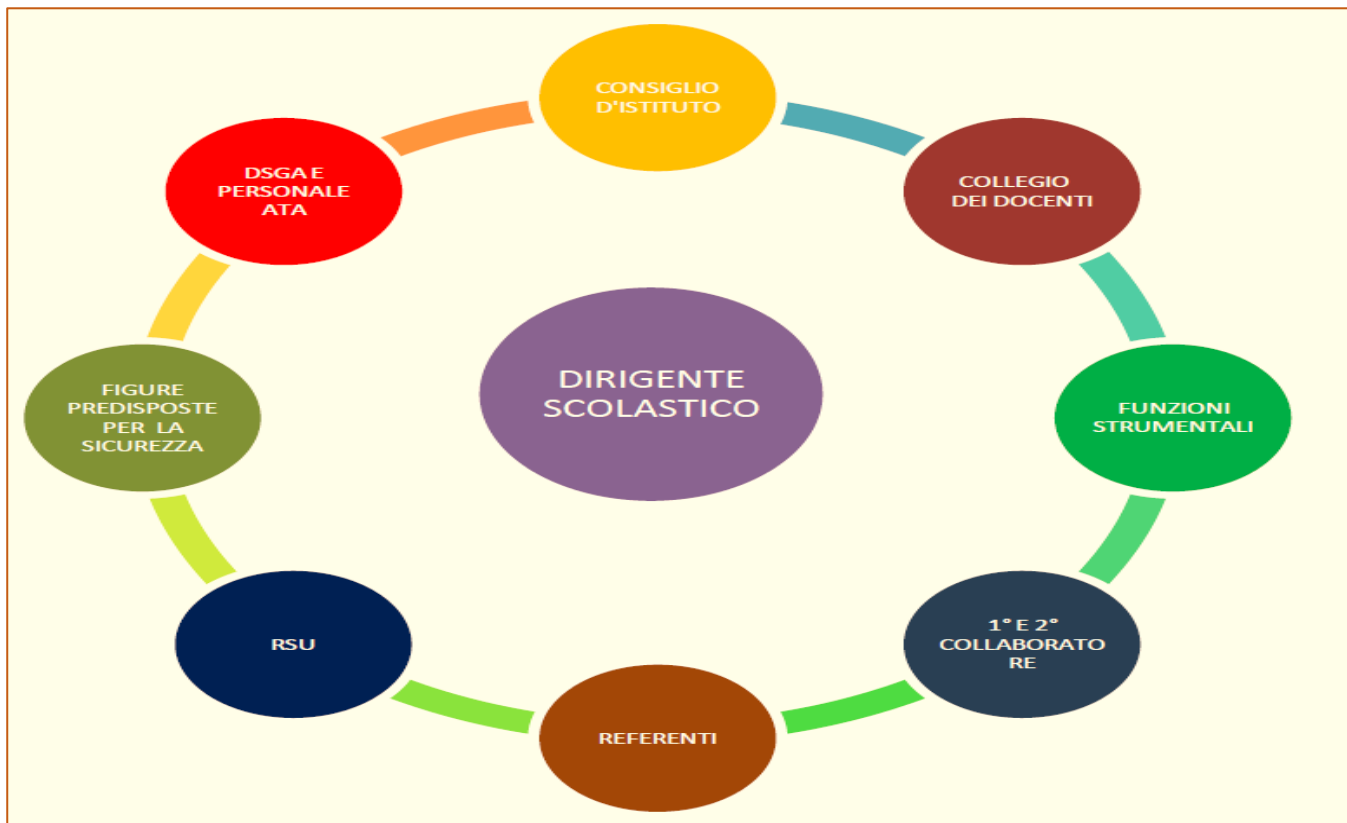
L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



FUNZIONIGRAMMA 2021 /2022

DIRIGENTE SCOLASTICO : PROF.MAURO VITALE POLIMENO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, prof. Mauro Vitale POLIMENO ai sensi dei commi 1, 2, 3, e 4 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, all'Autovalutazione dell'Istituto, alla Rendicontazione Sociale
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

Nell'ambito delle scelte di organizzazione e di gestione, sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche, organizzative e gestionali previste dal PTOF sono previste le seguenti figure di sistema:

AREA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

PRIMO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (docente Scuola Secondaria di primo Grado) Prof. Felice CONTALDO

COMPITI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandolo anche nei rapporti istituzionali esterni e in quelli con gli studenti e i genitori, con delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi con esclusione di mandati e reversali d'incasso e atti implicanti impegni di spesa.
- Sovrintende, in stretta collaborazione con il Dirigente, al buon funzionamento dell'Istituto, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole.
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto.
- Coordina le funzioni strumentali e tutte le altre figure di sistema, in accordo con il Dirigente scolastico.
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, ne verbalizza le riunioni, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti.
- Cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
- Sovrintende alla strutturazione del Calendario dei Consigli di classe, degli scrutini e predispone i relativi modelli di verbale.
- Vigila sullo svolgimento dei progetti e delle attività extra-curricolari.
- Partecipa all'elaborazione del PTOF/RAV/PdM.
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Riceve e tiene rapporti con genitori ed esterni.
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre, nell'assegnazione dei Docenti alle classi e nella formazione delle classi.

- Redige circolari ed avvisi rivolti al personale docente, agli alunni e alle famiglie.
- .Sovrintende all'unificazione/revisione del Regolamento di Istituto collaborando con il Dirigente, con il secondo collaboratore e con il DSGA.
- Predispone gli atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
- Svolge la funzione di Responsabile di plesso nella Scuola Secondaria di appartenenza.
- Redige l'orario settimanale delle lezioni dei docenti della Scuola Secondaria di I grado.
- Controllare il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto
- In caso di impedimento del D.S., legge e firma, per presa visione, la posta non riservata.
- Coordina, monitora e verifica le presenze/assenze dei docenti alle attività funzionali all'insegnamento (riunioni per disciplina, commissioni di lavoro, colloqui con le famiglie, Collegi dei Docenti.
- Sovrintendere, con il secondo collaboratore, all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Verifica la situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi, in collaborazione con i responsabili di plesso e segnala le necessità al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale.
- Ricopre il ruolo di Referente COVID-19 nel plesso di appartenenza e pertanto sovrintende all'applicazione del regolamento Anti-Covid-19.
- Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.
- Collabora, con la Segreteria, al protocollo elettronico ed all'archiviazione dei documenti necessari.
- Supporto al lavoro del D.S.

SECONDO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (docente Scuola Primaria)

Ins. Lice CONTALDO

COMPITI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandolo anche nei rapporti istituzionali esterni e in quelli con gli studenti e i genitori, con delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi con esclusione di mandati e reversali d'incasso e atti implicanti impegni di spesa.
- Sovrintende, in stretta collaborazione con il Dirigente, al buon funzionamento della Scuola Primaria e dell'Infanzia, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole.
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto.
- Coordina le funzioni strumentali e tutte le altre figure di sistema, in accordo con il Dirigente scolastico.
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti.
- Cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria.
- Presiede i Consigli di interclasse/classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
- Sovrintende alla strutturazione del Calendario dei Consigli di intersezione/interclasse/classe, degli scrutini della Scuola Primaria e ne predispone i relativi modelli di verbale.
- Vigila sullo svolgimento dei progetti e delle attività extra-curricolari della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- Partecipa all'elaborazione del PTOF/RAV/PdM.
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Cura i rapporti con i genitori e con l'utenza della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre, nell'assegnazione dei Docenti alle classi e nella formazione delle classi.
- Collabora alla redazione di circolari, comunicazioni e avvisi e provvede alla diffusione delle stesse a docenti e famiglie della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- .Sovrintende all'unificazione/revisione del Regolamento di Istituto collaborando con il Dirigente, con il primo collaboratore e con il DSGA.
- Predispone gli atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.
- .Svolge la funzione di Responsabile di plesso nella Scuola Primaria di appartenenza.

- Redige l'orario settimanale delle lezioni dei docenti della Scuola Primaria e collabora con il coordinatore di Scuola dell'Infanzia.
- Controllare il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto
- Sovrintendere, con il primo collaboratore, all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Verifica la situazione strutturale e funzionale dei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria, in collaborazione con i responsabili di plesso e segnala le necessità al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale.
- Ricopre il ruolo di Referente COVID-19 nel plesso di appartenenza e pertanto sovrintende all'applicazione del regolamento Anti-Covid-19.
- Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.
- Supporto al lavoro del D.S.

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	Plesso Andrano: ins. Bellini Laura Plesso Castiglione : ins. Murciano Giuseppa Plesso Diso: ins. Panico Grazia Plesso Spongano: ins. Tarantino Alessandra
SCUOLA PRIMARIA	Plesso Andrano: ins. Barbuto Francesca Plesso Diso: ins. Contaldo Lice Plesso Spongano: ins. Contaldi Mirella
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Plesso Andrano: prof. Contaldo Felice Plesso Diso: prof.ssa Beneveni M. Ausilia Plesso Spongano : prof.ssa Accogli Elisa

COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove.
- E' punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predispone l'orario delle lezioni e successive modifiche relativamente al plesso.
- Coordina le attività del plesso in collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti
- Annota gli eventuali ingressi tardivi dei docenti e ne dispone il recupero.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici ecc..
- E' responsabile della gestione degli strumenti multimediali- audio-video (computer- tablet – LIM – stereo - lettore CD, ecc...) assegnati al plesso.
-

3. Coordinamento “ Salute e Sicurezza”:

- Ricopre il ruolo di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisponde insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Vigila sull'osservanza del divieto di fumo.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- E' responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza anti COVID -19
- E' Referente Covid-19 con i seguenti compiti:
 - ✚ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella Scuola;
 - ✚ verifica dell'applicazione del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 **a.s.2021/2022**;
 - ✚ informazione e sensibilizzazione del personale scolastico e degli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19;
 - ✚ gestione alunni sospetti casi sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno con sospetto caso sintomatico, che sarà prontamente ospitato nella stanza dedicata e successiva chiamata dei genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro);
 - ✚ in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con il Dirigente Scolastico per il tracciamento dei contatti e fornisce:
 - l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - elementi per la ricostruzione dei contatti stretti.

4. Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- Promuove un clima sereno tra docenti -alunni-famiglia.
- Gestisce i conflitti eventualmente presenti

5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Predisporre il recupero di permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
- Favorisce lo scambio di buone pratiche

6. Rapporti con gli Uffici di segreteria e presidenza

- Cura i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio.
- Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione Scolastica.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con i docenti Collaboratori DS.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (RICERCA, INNOVAZIONE, QUALITÀ - RAPPORTI CON IL TERRITORIO, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO) **INS. DE PAOLIS PAOLA – INS. RETUCCI FILOMENA**

COMPITI

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, del RAV e del PdM - **Annualità 2021/2022**.
- Coordinamento delle attività del piano.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.

- Analisi e valutazione delle proposte progettuali da inserire nel PTOF.
- Coordinamento di attività di ricerca-azione, aggiornamento e formazione in relazione ai bisogni emersi all'interno dell'Istituto.

Viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.

- Analisi, valutazione e selezione delle opportunità e delle proposte formative (*educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa*) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata.
- Cura dei rapporti con gli operatori dell'ASL, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato.
- Coordinamento delle iniziative per la costruzione di partenariati e "reti di scuole".
- Organizzazione e cura delle partecipazioni ai concorsi.

Continuità e Orientamento

- Coordinamento delle attività di continuità scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
- Fornire informazioni per la scelta della scuola Primaria e Secondaria di primo grado; favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé; fornire informazione e consulenza per la scelta della Scuola Secondaria di Secondo grado.
- Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico
- Coordinamento delle attività di orientamento : rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° grado: calendari degli incontri e informazione alle famiglie.
- Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza.
- Rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° grado: monitoraggio degli esiti in uscita degli alunni dell'I.C. a conclusione del primo anno di scuola superiore.
- Organizzazione Open Day.
- Componente del NIV.
- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.
- Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria.
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il Dirigente scolastico.

AREA 2 : VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA DI ISTITUTO

INS. PAIANO M. LUISA – PROF.SSA. PISANO' ROCCHETTA

COMPITI

- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle prove Comuni di Istituto.
- Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (**prove INVALSI e Prova Nazionale**): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione ,correzioni .
- Analisi degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento.
- Predisposizione ed elaborazione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione.
- Organizzazione e coordinamento Esami di Stato 1° ciclo di istruzione.
- Stesura e condivisione Protocollo Esami di Stato 1° ciclo di istruzione.
- Componente del NIV.
- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.
- Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria.
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il Dirigente scolastico.

AREA 3 : SUPPORTO LAVORO DOCENTI (MULTIMEDIALITA' - COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE) PROF.SSA. DRAGONE STEFANIA

COMPITI

- Promozione dell'immagine dell'Istituto e cura della comunicazione istituzionale attraverso la gestione e l'aggiornamento del Sito web.
- Gestione del Sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati e la pubblicizzazione di attività ed eventi .
- Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola

- Gestione del Registro Elettronico ARGO
- Abilitazione dei docenti e generazione delle password per l'accesso al Registro Elettronico
- Supporto alla segreteria per il Registro elettronico
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico
- Supporto alle famiglie per l'accesso al Registro elettronico e alla piattaforma Teams.
- Supporto e consulenza informatica (Registro digitale, scrutini on-line, utilizzo delle diverse piattaforme)
- Controllo periodico della compilazione dei registri
- Rapporti con Argo per la risoluzione dei problemi legati al registro elettronico
- Supporto all'uso della multimedialità nella didattica
- Interazione con i Responsabili dei laboratori multimediali e coordinamento della gestione delle attrezzature.
- Componente del NIV
- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.
- Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria.
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il Dirigente scolastico.

AREA 4 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - (RECUPERO DEL DISAGIO, ACCOGLIENZA, INCLUSIONE)

INS. ACCOGLI CESARIA – PROF.SSA. RIZZO SILVIA

COMPITI

- Accoglienza e inserimento degli alunni stranieri, dei diversamente abili, dei DSA, di tutti i BES, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Predisposizione ed implementazione di un Progetto “Accoglienza/Integrazione” (necessariamente attento alla presenza degli alunni stranieri ed ai temi dell'interculturalità);
- Monitoraggio degli alunni in condizione di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore;
- Analisi delle situazioni individuali segnalate per identificarne carenze e bisogni;
- Coordinamento/attivazione/monitoraggio delle attività didattico-educative di prevenzione del disagio scolastico;
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni diversamente abili;
- Programmazione ed implementazione di attività per assicurare il successo scolastico agli alunni bisognosi;
- Cura e coordinamento dei rapporti con l'équipe socio-psico-pedagogica e con gli enti locali e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
- Coordinamento e partecipazione agli incontri del GLI;
- Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI;
- Componente del gruppo di lavoro per la revisione e l'aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con le altre FF.SS;
- Componente del NIV.
- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.
- Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria.
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.
- Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

NIV (nucleo interno di valutazione):

Il Nucleo di Valutazione è coordinato dal Dirigente Scolastico o dal Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

Nome	Ruolo
Prof. Mauro Vitale Polimenoi	Dirigente scolastico - COORDINATORE
Prof.Felice Contaldo	1° Collaboratore del DS -Vice coordinatore
Ins. Lice Contaldo	2° Collaboratore del DS
Prof.ssa Stefania Dragone	Funzione strumentale
Prof.ssa Rocchetta Pisanò	Funzione strumentale
Ins.M. Luisa Paiano	Funzione strumentale

Ins. Paola De Paolis	Funzione strumentale
Ins. Filomena Retucci	Funzione strumentale
Prof.ssa Rizzo Silvia	Funzione strumentale
Ins. Accogli Cesaria	Funzione strumentale

COMPITI

- stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- redazione della Rendicontazione Sociale
- monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SC.SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	CLASSI	COORDINATORI DI CLASSE
ANDRANO	1^A	GIAFFREDA GRAZIELLA
	2^A	PISANO' ROCCHETTA
	3^A	CONTALDO FELICE
	1^B	CONTALDO FELICE
	3^B	MUSARO' SANDRA
DISO	1^C	TAGLIAFERRO ELIANA
	2^C	BENEVENI M. AUSILIA
	3^C	CORVAGLIA COSIMO
SPONGANO	1^A	COPPOLA ALESSANDRA
	2^A	ESPOSITO ADELE
	3^A	ACCOGLI ELISA
	1^B	VERARDO DANIELA
	3^B	TAGARELLI LAURA G.

COMPITI E FUNZIONI :

- Coordinare l'attività didattica della classe.
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e designare il Segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, **favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso. *Si precisa che la verbalizzazione dei Consigli, da affidare a rotazione ad un componente del Consiglio, è prevista al comma 5, art. 5 del D.Lgs 297/94 e non è declinabile. Sarà cura del Coordinatore ricordare al docente individuato per le funzioni di Segretario che quest'ultimo è responsabile, unitamente al Coordinatore, della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni.***
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente Scolastico.
- Verificare la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali
- Curare la documentazione da inviare / consegnare alle famiglie dopo gli scrutini.
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali
- Curare la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni, schede di valutazione, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, ecc.)
- Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe e di eventuali disagi e problemi emersi.
- Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi.
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento di istituto.
- Predisporre eventuali P.D.P. per alunni con bisogni educativi speciali.

- Rapportarsi e coordinarsi con il G.L.I. di Istituto per le problematiche inerenti gli alunni con B.E.S.
- Coordinare **le attività di Educazione Civica** nelle fasi di progettazione, organizzazione e attuazione.
- Formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione civica.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di classe e di Istituto.
- Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni
- Vigilare sul rispetto del protocollo relativo all'emergenza Covid , gestire e segnalare le situazioni critiche..

L'incarico di segretario consiste nel:

1. Verbalizzare tutte le riunioni;
2. Raccogliere i verbali cartacei nel Registro dei verbali o in un raccoglitore.

**COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE
COORDINATORI-REFERENTI DI CLASSE
SC.PRIMARIA**

COORDINATORI CONSIGLI INTERCLASSE – COORDINATORI -REFERENTI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA				
PLESSO	CLASSI	COORDINATORI - REFERENTI DI CLASSE	COORDINATORI INTERCLASSE CLASSI 1^ -2^ 3^	COORDINATORI INTERCLASSE CLASSI 4^ - 5^
ANDRANO	1^A	BARBUTO FRANCESCA	RETUCCI FILOMENA Il Segretario verbalizzante sarà nominato , a rotazione, tra i Coordinatori delle classi 1^-2^-3^	PAIANO GIULIANA Il Segretario verbalizzante sarà nominato , a rotazione, tra i Coordinatori delle classi 4^ -5^
	1^B	RETUCCI FILOMENA		
	2^A	DE PAOLIS PAOLA		
	2^B	VERDICCHIA GRAZIELLA		
	3^A	TRIFOGLIO M. ROSARIA		
	3^B	MARTELLA SERENA		
	4^A	MUSARO'VITA		
	5^A	PAIANO GIULIANA		
	5^B	PILON ROSANNA		
DISO	1^C	FRATTARUOLO M. CARMELA	CONTALDO LICE Il Segretario verbalizzante sarà nominato , a rotazione, tra i Coordinatori delle classi 1^-2^-3^-4^-5^	
	2^C	CONTALDO LICE		
	3^C	MANCO ANNA RITA		
	4^C	PANICO ANDREA		
	5^C	DE SANTIS ANNUNZIATA		
SPONGANO	1^A	PAIANO M. LUISA	ALBA ADDOLORATA Il Segretario verbalizzante sarà nominato , a rotazione, tra i Coordinatori delle classi 1^-2^-3^	CANDIDO M.ADDOLORATA Il Segretario verbalizzante sarà nominato , a rotazione, tra i Coordinatori delle classi 4^ -5^
	2^A	CORVAGLIA MIRELLA		
	3^A	RIZZELLO NATALINA		

	3^B	RIZZELLO M. CRISTINA		
	4^A	MINONNE GRAZIA		
	4^B	CONTALDI MIRELLA		
	5^A	CANDIDO M.ADOLORATA		
	5^B	URSO VALERIA		

I Coordinatori di Interclasse sono delegati :

1. *a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Interclasse.*
2. *a garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'Ordine del giorno.*

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI INTERCLASSE

- Presiede il Consiglio di Interclasse in caso di assenza del Dirigente Scolastico e nomina, a rotazione, il Segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio.
- Verbalizza le riunioni del Consiglio di Interclasse, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente Scolastico.
- Coordina le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori di interclasse.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse.
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni.
- Si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori.
- Presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse.

L'incarico di segretario consiste nel:

1. Verbalizzare tutte le riunioni.
2. Raccogliere i verbali cartacei nel Registro dei verbali o in un raccoglitore.

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE – REFERENTE DI CLASSE

- Predisporre il materiale necessario per facilitare il lavoro del Team.
- Elabora la programmazione educativo-didattica, eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe e la relazione finale.
- Relazona sulla situazione educativo-didattica del gruppo-classe; pone all'attenzione del Team i casi particolari (difficoltà di apprendimento o scarsa motivazione etc.).
- Convoca, sentito il parere dei colleghi di classe, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento.
- Cura i rapporti con i rappresentanti dei genitori.
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli alunni , avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze da segnalare, eventualmente, al Dirigente e alla famiglia.
- Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche
- Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali.
- Coordina **le attività di Educazione Civica** nelle fasi di progettazione, organizzazione e attuazione.
- Formula, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di valutazione di **Educazione Civica**, espressa ai sensi della normativa vigente, dopo aver acquisito gli elementi conoscitivi dai docenti del team cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione Civica.
- Coordina la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre
- Cura la documentazione da inviare / consegnare alle famiglie dopo gli scrutini
- Vigila sul rispetto del protocollo relativo all'emergenza Covid , gestisce e segnala le situazioni critiche.
- Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni .

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SC. DELL'INFANZIA

COORDINATORI CONSIGLI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	
PLESSO	COORDINATORI
ANDRANO	BELLINI LAURA
CASTIGLIONE	MURCIANO GIUSEPPA
MARITTIMA	PANICO GRAZIA
SPONGANO	TARANTINO ALESSANDRA

I Coordinatori di Intersezione sono delegati :

1. a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Interclasse.
2. a garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'Ordine del giorno.

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI INTERSEZIONE

- Presiede il Consiglio di Intersezione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e nomina, a rotazione, il Segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio.
- Verbalizza le riunioni del Consiglio di Intersezione, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente Scolastico.
- Coordina le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori di intersezione.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione.
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni.
- Gestisce il rapporto con le famiglie dei bambini, per quanto attiene a problematiche generali.
- Informa il DS sulle problematiche dell'intersezione.
- Coordinare le attività di Educazione Civica nelle fasi di progettazione, organizzazione e attuazione.
- Vigila sul rispetto del protocollo relativo all'emergenza Covid , gestisce e segnala le situazioni critiche.
- Presiede le assemblee con i genitori.

L'incarico di segretario consiste nel:

3. Verbalizzare tutte le riunioni.
4. Raccogliere i verbali cartacei nel Registro dei verbali o in un raccoglitore.

COORDINATORE DEI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE

Prof. Mengoli Luigi

COMPITI E FUNZIONI :

- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni dei docenti di strumento.
- Cura la documentazione relativa alla didattica dello strumento musicale.
- Coordina ed informa i docenti di strumento musicale dell'istituto sulle circolari, iniziative, manifestazioni riguardanti l'indirizzo musicale.
- Predisporre il calendario delle manifestazioni musicali organizzate nel corso dell'anno Scolastico.
- Cura ed organizza il calendario per lo svolgimento delle prove attitudinali delle classi quinte della Scuola Primaria dell'istituto con raccolta e consegna degli atti all'Ufficio di segreteria.
- È referente per i genitori che richiedono informazioni dettagliate sull'ordinamento delle Scuole Secondarie di 1° grado ad indirizzo musicale.
- È responsabile del laboratorio musicale, della strumentazione comune al corso di strumento musicale e supervisore degli strumenti affidati ai docenti.
- Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo.
- Collabora con il docente di musica.
- Informa dell'attività svolta il D.S.
- Collabora con le FF.SS. e con i coordinatori di classe.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
DIPARTIMENTO	DOCENTE COORDINATORE
Dipartimento di LETTERE (Area linguistico-letteraria e storico-geografica)	PROF.SSA DANIELA VERARDO
Dipartimento di MATEMATICA (Area matematico- scientifico-tecnologica)	PROF.SSA STEFANIA DRAGONE
Dipartimento ARTISTICO-ESPRESSIVO (Arte- Musica- Ed. Fisica- Religione)	PROF FELICE CONTALDO
Dipartimento di LINGUA STRANIERA	PROF.SSA CIRIOLO M. ANNUNZIATA
Dipartimento di SOSTEGNO	PROF.SSA SANDRA MUSARO'

Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:

- Presiede le riunioni di "dipartimento" che può convocare, su delega del D.S., anche in momenti diversi da quelli ordinari.
- Cura la verbalizzazione delle riunioni.
- Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti.
- Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze.
- Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza.
- Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento.
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento.
- Concorda prove comuni (**ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico**).
- Concorda interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive.
- Concorda l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo.
- Concorda l'adozione dei libri di testo

COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI DI SOSTEGNO

- Coordinamento delle riunioni dei colleghi del dipartimento per attività organizzative e didattiche.
- Definizione degli obiettivi disciplinari comuni e individuazione di competenze e contenuti essenziali per le attività formative.
- Individuazione di criteri comuni per la valutazione anche per alunni con programmazioni differenziate.
- Gestione dei fascicoli personali degli alunni diversamente abili.
- Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo/didattica;
- Elaborazione di piani di sostegno e recupero per alunni che seguono P.E.I. con programmazioni differenziate.
- Richiesta, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
- Elaborazione di un piano di aggiornamento professionale di dipartimento.
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti ;nel corso dell'anno scolastico.
- Favorire i rapporti tra Enti locali e ambito territoriale.
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
- Supportare i Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES.
- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/ progetti/ strategie appropriate.
- Fornire collaborazione/consulenza alla stesura del PDP.
- Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto.
Monitorare/valutare i risultati ottenute condividere proposte con i docenti.
- Aggiornarsi sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

- **Responsabile Laboratorio Multimediale**
- **Responsabile Laboratorio Scientifico**

COMPITI E FUNZIONI :

I responsabili dei laboratori provvedono:

- a elaborare, aggiornare, diffondere e far osservare il Regolamento di Laboratorio;
- alla custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio;
- alla programmazione e gestione delle attività del laboratorio per una corretta e condivisa fruizione da parte di tutte le classi;
- al controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;
- a supportare i docenti nell'utilizzo del laboratorio;
- alla verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento d'uso, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al DS.

LABORATORIO	SEDE	DOCENTE RESPONSABILE
Multimediale	Sc. Primaria - ANDRANO	Retucci Filomena
Multimediale	Sc. Primaria e Secondaria DISO	Panico Andrea
Multimediale	Sc. Secondaria ANDRANO	Contaldo Felice
Multimediale	Sc. Secondaria SPONGANO	Bortone Maurizio
Scientifico	Sc. Secondaria ANDRANO	Dragone Stefania
Scientifico	Sc. Secondaria SPONGANO	Accogli Elisa

RESPONSABILE STEM

Prof.ssa Dragone Stefania

COMPITI

- Predisposizione del Piano delle attività progettuali;
- Monitoraggio delle attività progettuali;
- Coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto.

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Felice Contaldo

COMPITI

- Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;
- Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;
- Coordinamento della diffusione dell'innovazione a scuola e delle attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- Stesura e redazione del PSDDI nonché dell'aggiornamento del Regolamento per la Didattica digitale
- Coordinamento della pianificazione organizzativo-metodologica dell'Istituto nella realizzazione della didattica digitale integrata, sia in modalità sincrona che asincrona.
- Rilevare il fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività nella comunità scolastica.
- Supportare il personale scolastico nella gestione della DDI durante il periodo di emergenza Covid 19.
- Promuovere l'autoformazione dei docenti sui temi e sugli strumenti per la didattica digitale attraverso la diffusione delle iniziative formative promosse dalle reti di scuole, d'ambito, dagli enti formatori.

In particolare si occuperà di:

- ✚ **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività
- ✚ **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- ✚ **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
- ✚ **PROMOTORE DI AZIONI DEL PIANO SCOLASTICO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA .**

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Minonne Lucia - Frattaruolo M. Carmela – De Santis Annunziata – Panico Andrea Paiano M. Luisa

COMPITI

Il team per l'innovazione digitale **supporterà l'animatore digitale** e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Il team per l'innovazione digitale, inoltre, **coadiuverà l'animatore digitale** nell'attuazione delle azioni relative al Piano Scolastico per la **Didattica Digitale Integrata(DDI)** nei tre ordini di scuola.

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO

Referenti: Prof.ssa Pisanò Rocchetta (F.S.) – Martella Serena

Team: Rizzello M. Cristina – Musarò Vita – Bellini Laura – Verardo Daniela – Rizzo Silvia

COMPITI:

- Coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo.
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.
- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative.

REFERENTI ED. CIVICA

Coordinatori di Intersezione -Coordinatori d classe Sc. Primaria e Sc. Secondaria

COMPITI :

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica.
- Monitorare le diverse esperienze e raccogliere la documentazione necessaria ai fini della valutazione.
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.

REFERENTE CONSIGLIO COMUNALE (C.C.R.R.)

Prof.ssa Verardo Daniela (Sc. Secondaria Spongano)

COMPITI

- curare i collegamenti tra il CCRR, la scuola ed il Consiglio Comunale;
- essere presente ai Consigli;
- coordinare il lavoro del C.C.R.R.;
- sollecitare la divulgazione delle iniziative del C.C.R.

REFERENTE BES

Prof.ssa Rizzo Silvia (F.S. Area 4)

COMPITI

- Fornire indicazioni e strumenti al fine di individuare alunni con BES.
- Aggiornare i modelli per la documentazione relativa gli alunni in situazione di diversa abilità, con D.S.A. e B.E.S. secondo la normativa vigente.
- Fornire collaborazione/consulenza per la stesura della documentazione relativa gli alunni in situazione di diversa abilità, con D.S.A. e B.E.S.
- Accoglienza, inclusione ed inserimento dei bambini adottati e dei bambini stranieri
- Supportare i docenti nella implementazione dei processi di inclusione.
- Supporta i processi di inclusione della scuola.

REFERENTI COVID

- o **Referente di Istituto: Contaldo Felice**
- o **Referenti di plesso**

SCUOLA	REFERENTI COVID
INFANZIA - ANDRANO	BELLINI LAURA
INFANZIA - CASTIGLIONE	MURCIANO GIUSEPPA
INFANZIA - MARITTIMA	PANICO GRAZIA
INFANZIA - SPONGANO	TARANTINO ALESSANDRA
PRIMARIA- ANDRANO	BARBUTO FRANCESCA
PRIMARIA - DISO	CONTALDO LICE
PRIMARIA - SPONGANO	CONTALDI MIRELLA
COMPITI SECONDARIA -ANDRANO	CONTALDO FELICE
SECONDARIA - DISO	BENEVENI M.AUSILIA
SECONDARIA -SPONGANO	ACCOGLI ELISA

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella Scuola;
- verifica dell'applicazione del Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19 a.s.2021/2022;
- informazione e sensibilizzazione del personale scolastico e degli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anticontagio Covid-19, stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo di Sicurezza scolastico anticontagio Covid-19;
- gestione alunni sospetti casi sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno con sospetto caso sintomatico, che sarà prontamente ospitato nella stanza dedicata e successiva chiamata dei genitori/esercanti responsabilità genitoriale per il ritiro);
- in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con il Dirigente Scolastico per il tracciamento dei contatti e fornisce:
 - o l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - o l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - o elementi per la ricostruzione dei contatti stretti.

AREA DELL' INCLUSIONE SCOLASTICA

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Il GLI è nominato e presieduto dal DS. Il gruppo è composto da:

- o **Docenti curricolari**
- o **Docenti di sostegno**
- o **Eventualmente: personale ATA e specialisti ASL**

COMPITI E FUNZIONI

- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale dell'Inclusione riferito a tutti gli alunni con B.E.S., da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Team dei docenti contitolari /Consiglio di classe -Docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.

Partecipano al GLO:

- i **genitori** dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;

- **figure professionali interne alla scuola**, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- **figure professionali esterne alla scuola**, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- **l'unità di valutazione multidisciplinare** dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;
- **gli studenti e le studentesse** nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- un **eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia**, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- **eventuali altri specialisti** che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

COMPITI E FUNZIONI

- Definizione del PEI
- Verifica del processo d'inclusione
- Stesura della documentazione
- Implementare buone pratiche di inclusività.

ASSISTENTI ALLA PERSONA

Gli assistenti alla persona sono una risorsa importante per facilitare le relazioni e le autonomie personali degli alunni con disabilità. Sono assegnati alla scuola dal servizio di neuropsichiatria infantile e sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a:

- possono svolgere attività individualizzate predisposte dall'insegnante di sostegno all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI);
- possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe;
- possono essere presenti agli incontri del GLHO con le famiglie e gli operatori socio- sanitari.

AREA GESTIONALE

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti ha competenza specifica in materia di funzionamento didattico.

Il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) di Istituto contenente:

- Finalità formative generali;
- Piano di miglioramento;
- Offerta Formativa;
- Curricolo;
- Azioni di supporto alle attività curriculari;
- Attività inerenti all'ampliamento dell'O.F.;
- Valutazione;
- Organizzazione;
- Formazione dei docenti;
- Formazione del personale A.T.A

Il Collegio dei Docenti esprime proposte sulle seguenti materie:

- formazione e composizione delle classi;
- orario delle lezioni;
- assegnazione delle cattedre e delle classi ai docenti;
- criteri di valutazione degli studenti.

Il Collegio dei Docenti delibera inoltre :

- la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio di Istituto qualora abbia ritenuto opportuno richiederlo;

- designa, in base alla Legge 107/2015, due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (il terzo è scelto dal Consiglio di Istituto, che elegge altresì due membri tra i rappresentanti dei genitori);
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e sentiti i Consigli di Classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie.

Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del **Piano Annuale** di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo nel corso dell'anno.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94. Per queste due fattispecie, se il docente interessato è membro del comitato, il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

COMPITI

- Supporto al neo assunto per effettuare il bilancio delle competenze.
- Stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola.
- Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor).
- Relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata.
- Supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto).
- Presenziare e presentare al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo assunto.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi delle deliberazioni e degli atti esecutivi; non è consentito da parte del Consiglio delegare alla Giunta il proprio potere deliberante. Solo in casi eccezionali e obiettivi d'urgenza, essa può prendere deliberazioni che devono essere presentate al Consiglio entro 10 giorni per la convalida.

Nel caso si verificassero divergenze di applicazione e d'interpretazione da parte dei membri della G.E., circa le delibere del Consiglio, ciascun membro può presentare istanze scritte al Presidente del Consiglio di Istituto per una convocazione straordinaria del Consiglio stesso per il riesame dell'argomento in questione e per ottenere una interpretazione autentica.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti
- In particolare, su proposta della Giunta, ha potere deliberante (fatte salve, ovviamente, le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;

b) adozione del calendario scolastico;

c) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;

d) promozione dei contatti con le altre scuole o con istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di collaborazione;

e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni alle attività scolastiche;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, su proposta del D.S., sull'attrezzatura di spazi, ove possibile, e sull'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non poiché non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ne fanno richiesta (C.M. 28 ottobre 1987, n. 316);
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- consente l'uso delle palestre ad associazioni sportive che ne facciano richiesta in orario extrascolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti e associazioni pubbliche o private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori.

ORGANO DI GARANZIA

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

La Rappresentanza sindacale unitaria, eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

COMMISSIONE ELETTORALE

E' composta da 5 membri: n. 2 docenti, n.1 personale ATA e n. 2 genitori., Organizza e gestisce tutti gli adempimenti che si rendono necessari per le elezioni dei genitori rappresentanti di classe e le elezioni finalizzate al rinnovo o surroga del C.d.I.

AREA DELLA SICUREZZA E DELLA SORVEGLIANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha l'obbligo di:

- ❖ Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ❖ elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ❖ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ❖ proporre i programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- ❖ redigere, in collaborazione con il D.S., il documento di valutazione dei rischi.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, individuato in seno alla RSU di cui fa parte, o eletto da tutto il personale, ha l'obbligo di:

- ❖ collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;
- ❖ ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- ❖ partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- ❖ controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro a scuola;
- ❖ avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP) O DPO (Data Protection Officer)

Il Data Protection Officer, detto anche DPO, è una nuova figura professionale che si è imposta a tutti gli enti pubblici o privati, dopo l'introduzione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n.679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR).

Il responsabile della protezione dei dati è una persona esperta nella protezione dei dati, il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali, e dunque la loro protezione, all'interno della scuola, affinché questi siano trattati in modo lecito.

ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Dirigente Scolastico, a cui risponde, per fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui obblighi sono:

- ❖ provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ❖ elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ❖ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ❖ proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ❖ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ❖ fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

PREPOSTI AL COORDINAMENTO GENERALE DELLA SICUREZZA

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08 e sono:

- ❖ sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;
- ❖ richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;
- ❖ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- ❖ frequentare appositi corsi di formazione.

Responsabile Fumo

Il responsabile deve:

- vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;
- recarsi tempestivamente presso il luogo della scuola ove sia segnalata una violazione;
- applicare la procedura sanzionatoria prevista;
- procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale.

ADDETTI PREVENZIONE INCENDI

Gli obblighi specifici dell'addetto antincendio (API) sono quelli di:

- ❖ collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro;
- ❖ proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati;
- ❖ verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro;
- ❖ occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio;
- ❖ assicurarsi dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco;
- ❖ assicurarsi della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

L'addetto al Primo Soccorso (APS) ha l'obbligo di:

- ❖ tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, del quale deve costantemente monitorarne il giusto funzionamento;
- ❖ predisporre le procedure in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- ❖ organizzare i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- ❖ predisporre il cartello dei numeri utili per eventuali chiamate di pronto soccorso.

MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi.

Cura la:

- programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria
- predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori
- attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza)

- organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro
- attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale.

Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, esplicano assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e hanno cura di informare con tempestività la Dirigenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comportamenti rischiosi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnalano tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni. Essi sono responsabili della vigilanza sugli alunni.

VIGILANZA ORDINARIA

- a. durante l'ingresso negli spazi comuni;
- b. durante l'attività didattica, negli spazi comuni;
- c. durante l'intervallo, in concorso con il personale docente.

Provvedono inoltre all'accompagnamento, all'interno della struttura scolastica, dei portatori di handicap. Al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnatogli se non per motivi gravi e indifferibili. Esso, inoltre, ha l'obbligo di segnalare al D.S. con estrema sollecitudine eventuali classi scoperte, garantendo nel frattempo la vigilanza su di esse. Dovrà, inoltre, comunicare immediatamente eventuali furti o danni alle suppellettili, alle strutture e alle dotazioni della scuola.

VIGILANZA STRAORDINARIA

- a. nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- b. in concorso con i docenti, durante il trasferimento dei locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste nel PTOF.

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: ACCOGLI SALVATORE (REGGENTE)

Il Direttore SGA Accogli Salvatore, 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 e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati e degli 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 e attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispose la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispose la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;

- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino. (cfr. CCNL 29/11/2007 "TABELLA A")

UFFICIO PROTOCOLLO

- Protocollo Informatico
- Archivio atti generali
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita
- Gestione circolari interne
- Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC
- Pubblicazione all'Albo di Istituto

UFFICIO ALUNNI

- Gestione alunni
- Gestione e monitoraggio Alunni BES
- Iscrizioni.
- Sezione Primavera
- Infortuni allievi
- Elezioni e convocazioni degli OO. CC.
- Adozioni libri di testo
- Acquisti di beni e servizi

UFFICIO PERSONALE

- Amministrazione del Personale Docente: Sostituzione docenti
- Informatizzazione fascicoli personale docente - Certificazioni di servizio - Stipula contratti di assunzione- Trasferimenti - gestione tirocini universitari – ecc.
- Amministrazione del Personale ATA Certificazioni di servizio - Stipula contratti di assunzione- Trasferimenti
- Assunzione e cessazione personale di ruolo
- Corsi di aggiornamento docenti e ATA
- Ritiro consegne pratiche, ecc.

UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO

- Servizi Contabili
- Gestione Finanziaria
- Gestione Beni Patrimoniali
- Contabilità di Magazzino
- Organizzazione e gestione acquisti

Commissione Acquisti

La Commissione Acquisti, nominata di volta in volta, ha i seguenti compiti:

- aprire le buste dei preventivi ricevuti entro i termini stabiliti;
- redigere il prospetto comparativo delle offerte ricevute;
- stabilire “ il criterio dell’offerta più vantaggiosa” con dei precisi indirizzi, specificando i casi in cui è necessario applicare il prezzo più basso ed i casi in cui è necessario avvalersi dell’offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al rapporto qualità/prezzo;
- esprimere un parere al Dirigente Scolastico secondo il criterio di economicità e del buon servizio;
- stilare il verbale della riunione, a firma di tutti i componenti, che dovrà contenere il prospetto comparativo delle offerte;
- acquisire il parere del Dirigente Scolastico per la delibera d’acquisto.

Commissione istruttoria per le Funzioni Strumentali

La Commissione, composta da tre docenti (uno per ogni ordine di scuola), ha il compito di vagliare e valutare le domande presentate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof Mauro Vitale Polimeno

