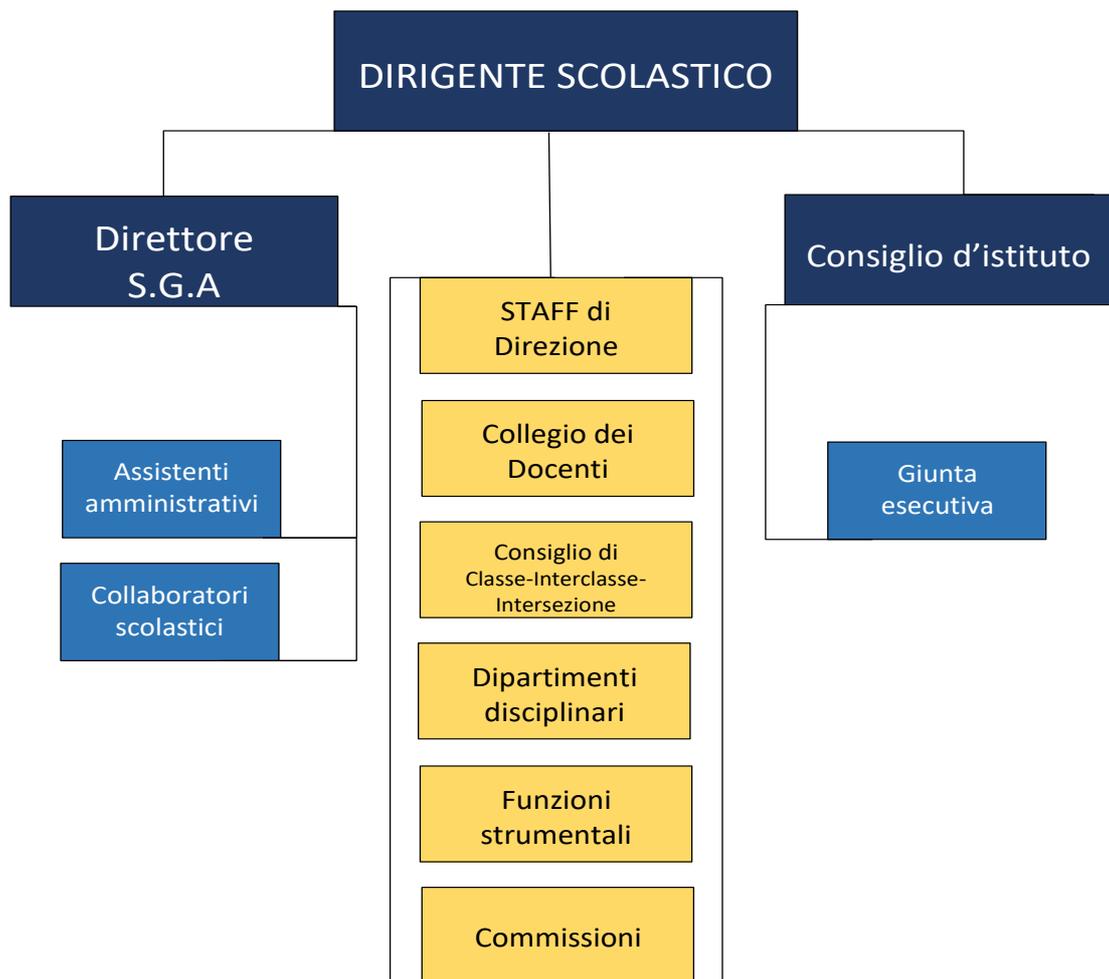


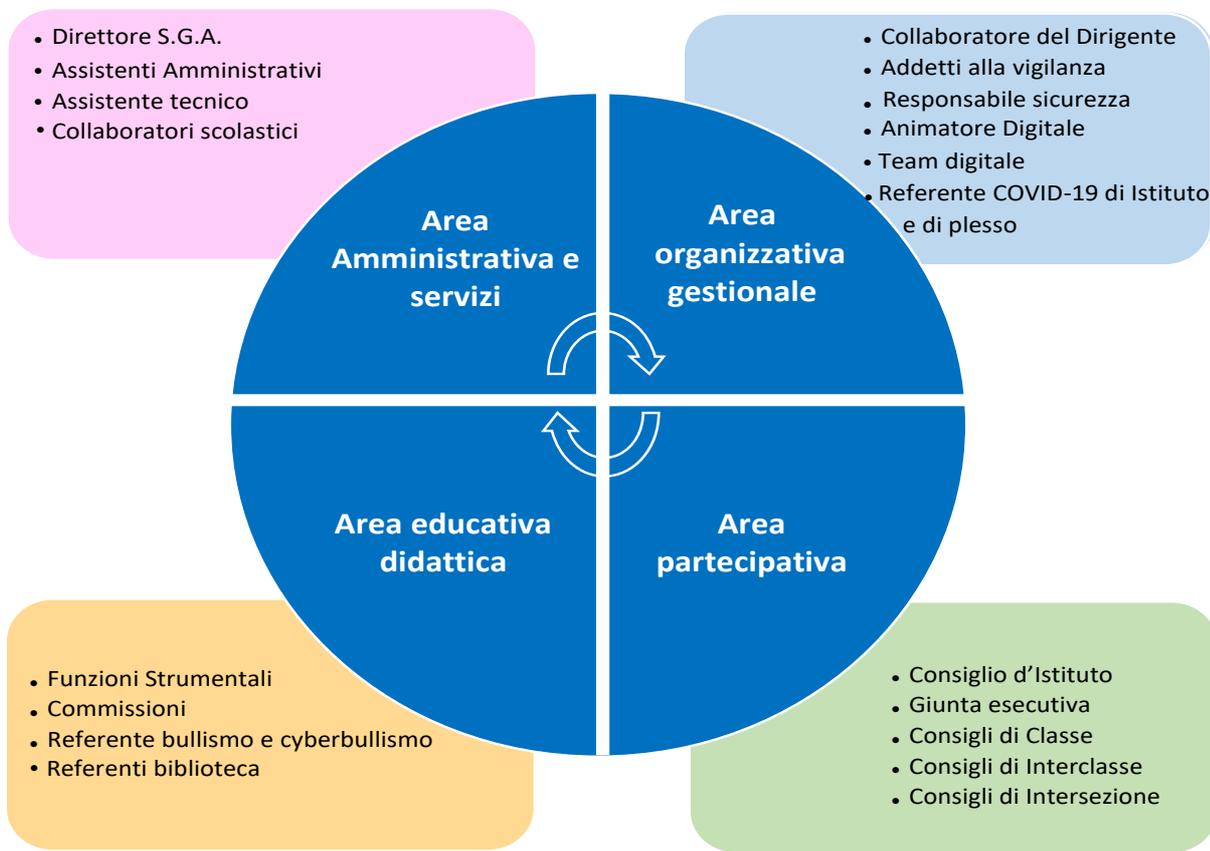


**Organigramma Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio"
San Vito Chietino
Anno Scolastico 2020-2021**





Funzionigramma Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" San Vito Chietino Anno Scolastico 2019-2020



DIRIGENTE SCOLASTICO

<p>Simona DI SALVATORE</p>	<p>Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. lsg 165/2001, pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura la gestione unitaria della scuola. 2. Valorizza le risorse umane. 3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. 4. È responsabile dei risultati del servizio. 5. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. <p>Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015)</p>
----------------------------	---

AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE

<p>RUOLO</p>	<p>FUNZIONI</p>	<p>PERSONALE</p>
<p>COLLABORATORI del DIRIGENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali; • Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento delle attività assegnategli; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico, collaborando con i Docenti funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici; <p>Inoltre opererà:</p> <p>1) rispetto al Collegio docenti nel: Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze; predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni in Power Point per le riunioni collegiali; coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F./P.T.O.F; supervisionare il calendario degli impegni collegiali, d'intesa con l'altro collaboratore;</p> <p>2) Rispetto ai plessi nel: Fornire al Dirigente una prima ricognizione, valutazione e segnalazione di problematiche generali riguardanti tutte le sedi; coordinare aspetti organizzativi dei plessi con particolare riferimento ai compiti svolti dai responsabili dei plessi; collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. coordinare la partecipazione dei docenti e degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</p> <p>3) Rispetto al Consiglio di classe/ interclasse e intersezione nel:</p>	<p>Davide DI IULLO (Primo collaboratore)</p>





	<p>Fare proposte al Dirigente Scolastico per l'ordine del giorno; presiedere riunioni formali ed informali, su mandato del DS; raccogliere i verbali degli incontri; elaborare proposte utili ai Consigli di interclasse e intersezione per seguire il processo didattico degli alunni; supportare/ controllare/sollecitare l'esecuzione delle decisioni prese; raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe e di interclasse in merito alla scelta dei libri di testo;</p> <p>4) Rispetto ai docenti nel: Fare da referente con il Dirigente per ogni situazione; coordinare e vigilare per il rispetto dei tempi e delle scadenze in ordine alla progettazione di classe e disciplinare; ricevere i docenti e fornire spiegazioni (secondo le indicazioni del DS); coordinare la progettazione extracurricolare;</p> <p>5) Rispetto ai genitori nel: Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie e raccogliere richieste, proposte, problemi per sottoporli all'attenzione del DS;</p> <p>6) Rispetto alla segreteria nel: Supportare i responsabili della vigilanza nello svolgere le singole pratiche burocratiche relative al plesso di riferimento; collaborare all'aggiornamento del sito web; svolgere, di concerto, singole pratiche che le verranno affidate, per vie brevi dal DS;</p> <p>7) Rispetto agli Enti esterni e gli istituti scolastici del territorio nel: Gestire i contatti per organizzare iniziative e realizzare manifestazioni;</p> <p>8) Rispetto alle commissioni di lavoro , alle FS ed ai vari referenti: Coordinare le relazioni tra i vari ordini di scuole rispetto ai vari progetti che coinvolgono più istituti (INCEA, CONI, E. STRADALE, ecc...);</p> <p>9) Rispetto alle agenzie culturali e formative del territorio: Collaborare nel creare intese e convenzioni con l'istituto su progetti e tematiche condivisi;</p> <p>10) Rispetto alle attività progettuali: Coordinare e sovrintendere ad eventuali attività e progetti presenti nel PTOF 2016/2019; organizzare le attività alternative alla religione cattolica; collaborare nella realizzazione progettuale dei PON 2014/2020 nonché nella realizzazione del Progetto PAR FSC Piano d'Azione Regione Abruzzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico, collaborando con i Docenti funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici; • Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti. <p>Inoltre opererà:</p> <p>1) rispetto al Collegio docenti nel Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti; svolgere le funzioni di segretario verbalizzante del</p>	<p>Rocca Rita STRAZZERI (Secondo collaboratore)</p>
--	--	--



	<p>Collegio dei docenti; supervisionare il calendario degli impegni collegiali, d'intesa con l'altro collaboratore attività 2)</p> <p>rispetto ai Consigli di classe nel: fare proposte al Dirigente Scolastico per l'ordine del giorno; coordinare le attività di programmazione e fornire il supporto organizzativo alle attività dei coordinatori di classe; presiedere riunioni formali ed informali, su mandato del DS; raccogliere i verbali degli incontri per la rendicontazione finale (n verbali segretari e coordinatori, alunni segnalati per recupero etc); elaborare proposte utili ai Consigli per seguire il processo didattico degli alunni; supportare/ controllare/sollecitare l'esecuzione delle decisioni prese; raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.</p> <p>3) Rispetto ai docenti nel: fare da referente con il Dirigente per ogni situazione relativa alle classi; coordinare e vigilare per il rispetto dei tempi e delle scadenze in ordine alla progettazione di classe e disciplinare; ricevere i docenti e fornire spiegazioni (secondo le indicazioni del DS); coordinare la progettazione extracurricolare; coordinare la partecipazione dei docenti e degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.</p> <p>4) rispetto ai genitori nel: curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; presentare documenti di lavoro e spiegarli 5) rispetto alla segreteria nel collaborare all'aggiornamento del sito web; collaborare all'implementazione di procedure operative standardizzate per il raccordo docenti-segreteria; svolgere, di concerto, singole pratiche che le verranno affidate, per vie brevi dal DS</p> <p>6) rispetto agli Enti esterni e gli istituti scolastici del territorio nel gestire i contatti per organizzare iniziative e realizzare manifestazioni</p>	
--	--	--



<p>ADDETTI ALLA VIGILANZA</p>	<p>L'Addetto alla vigilanza è chiamato a collaborare con il Dirigente nella organizzazione del funzionamento della Scuola e svolgerà i seguenti compiti e funzioni: Relazione costante con l'Ufficio di Dirigenza in modo da informare sulle eventuali problematiche emerse nel plesso e concordare strategie di intervento; collaborazione con le Funzioni Strumentali per la predisposizione e l'attuazione di attività e iniziative di carattere generale; predisposizione dell'orario scolastico, previo incontro con i colleghi del plesso per raccogliere proposte e suggerimenti e formulare un orario condiviso; cura della raccolta delle proposte del plesso relative ai viaggi d' Istruzione ed alle visite guidate da consegnare alla Funzione Strumentale area 4; collaborare con la Funzione Strumentale area 4, nel gruppo di lavoro, al fine di predisporre attività/progetti relativi alla continuità, all'orientamento e ai viaggi/visite d'istruzione; controllo della vigilanza sugli alunni in particolare</p>	<p>SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO DI SAN VITO CAPOLUOGO Ins. Giovanna FRANCO PLESSO DI SANT'APOLLINARE Ins. Emanuela AIMOLA PLESSO DI ROCCA SAN GIOVANNI Ins. Amalia TARTAGLIA PLESSO DI TREGLIO Ins. Flora VISINTIN SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI SAN VITO CAPOLUOGO Ins. Maria TESTA PLESSO DI SANT'APOLLINARE</p>
--------------------------------------	--	--

	<p>laddove è momentaneamente assente il docente e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso il plesso, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando"; tenuta di un registro sul quale saranno annotate giornalmente le presenze e le assenze dei docenti con le eventuali sostituzioni (o cambio turno / doppio turno). Il prospetto di quanto registrato sarà fatto pervenire in segreteria alla fine di ogni mese; coordinamento delle attività relative alla sicurezza, in particolare: vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'Istituzione di competenza e al Dirigente di problemi emersi, di soluzioni approntate e/o ottenute; provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose; Cura del rispetto delle norme relative alla Privacy; invio al Dirigente Scolastico dei verbali delle riunioni dei Consigli; consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico fornito alle sezioni/classi nonché vigilanza sul corretto uso dello stesso e sulla corretta conservazione dei beni inventariati; svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria, delle singole pratiche, relative al plesso, che Le verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno; cura nella consegna alla fine del mese all'Ufficio di Segreteria di quanto registrato in fatto di assenze e sostituzione dei docenti; cura nella comunicazione con le famiglie invitandole a collaborare positivamente con la comunità scolastica; raccolta delle richieste, delle proposte e dei problemi da parte dei genitori e condivisione con i docenti del plesso e con il Dirigente Scolastico; cura nella presentazione alle famiglie dei documenti di lavoro, del patto di corresponsabilità e dei documenti significativi dell'Istituto; cura dei rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o l'insegnante, non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente; coordinamento e vigilanza del rispetto dei tempi e delle scadenze; vigilanza sul divieto di fumare; assicurazione dell'incarico di rapportarsi personalmente con l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della posta e il disbrigo di ogni pratica; curare la tenuta del Registro della Sicurezza e dei Controlli per la Prevenzione Incendi.</p>	<p>Ins. Anna RADICA</p> <p>PLESSO DI SAN VITO MARINA Ins. Stefania DI MELE</p> <p>PLESSO DI ROCCA SAN GIOVANNI Ins. Davide DI IULLO</p> <p>PLESSO DI TREGLIO Ins. M.Adele CICCOCIOPPO</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <p>PLESSO DI SAN VITO Prof. Daria GASBARRO</p> <p>PLESSO DI ROCCA SAN GIOVANNI Ins. Davide DI IULLO</p>
--	---	--



<p>REFERENTE COVID</p>	<p>Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°; Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato, in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;Tracciare le procedure messe in atto dagli operatori scolastici nel caso in cui si manifesti la sintomatologia COVID, come da Rapporto ISS n. 58 del 21/08/2020, aggiornato al 28/08/2020, e ss.mm.ii. e normativa collegata; comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti; sensibilizzare e informare l'utenza tutta circa il rispetto delle norme anti-Covid19.Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; raccordarsi con l'Ufficio Amministrativo della scuola che gestisce e registra le assenze del personale scolastico, partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione, collaborare in stretta sinergia con il proprio sostituto, con il Dirigente Scolastico e il DSGA, con i Referenti COVID delle sedi staccate/plessi, con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP</p>	<p>Ins. Davide Di Iullo (Sostituto. Ins. Rita STRAZZERI)</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali – Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione su nuove tecnologie.</p>	<p>Ins. Laura CARESTIA</p>

	AREA DIDATTICO-EDUCATIVA		
RUOLO	FUNZIONI		PERSONALE
RICERCA E INNOVAZIONE DIDATTICA	<p>FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL P.O.F.</p> <p>Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari Organizzazione delle attività di ricerca/ azione funzionali all'innovazione e allo sviluppo.</p> <p>In particolare:</p> <p>Revisiona, integra e aggiorna il PTOF,POF e i patti di corresponsabilità; revisiona e aggiorna in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. il PDM d'Istituto; ➤ Monitora la progettazione curriculare coordina i progetti curriculari ed extracurricular presentati dai docenti dei vari ordini di scuole elabora i progetti proposti da Enti esterni; coordina le attività di formazione del Collegio sulle nuove Indicazioni per il curricolo e sulla progettazione pe competenze; organizza e gestisce i dipartiment disciplinari; stila la relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti sulla funzione svolta.</p>		<p>Ins. Anna RADICA</p> <p>Commissione: Ins .Bosco Maria Antonella Ins. Carminetti M. A. Ins. Cozzo Rosalia</p> <p>Assistente Amministrativa i Sig.ra De Nardis Maria Giovina</p>
VALUTAZIONE	<p>Gestione dell'analisi della valutazione dei processi di apprendimento e cura della realizzazione degli strumenti di valutazione.</p> <p>In particolare:</p> <p>Fornisce indicazioni, suggerimenti metodologici e strumenti ai docenti per effettuare osservazioni sistematiche e prevede prove di verifica comuni; Predispone la tabulazione dei dati relativi agli apprendimenti; coordina l'analisi del processo di valutazione dell'insegnamento/dell'apprendimento e di sistema; coordina le prove d'ingresso intermedie e finali e ne predispone i risultati d sintesi; ➤ Gestisce le prove INVALSI; predispone I relazioni di fine quadrimestre e di fine anno da sottoporre all'approvazione del Collegio de Docenti; fornisce indicazioni e strumenti metodologici per la progettazione, valutazione e certificazione delle competenze; supporta i docenti e la segreteria nell'attuazione del "Registro elettronico"; ➤</p>		<p>Ins. Giovanna FRANCO</p> <p>Commissione: Ins.Pasquin i Piera</p> <p>Ins. Falcone Lucia Rosa</p> <p>Ins. Carestia Laura</p>



	<p>Revisiona ed aggiorna in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. il PDM d'Istituto; stila la relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti sulla funzione svolta.</p>	
--	--	--

<p>RAPPORTI COL TERRITORIO, ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO, SOSTEGNO AGLI STUDENTI E PROMOZIONE DELLA SCUOLA</p>	<p>Coordinamento di iniziative volte a un costante e costruttivo rapporto col territorio in cui l'Istituzione scolastica opera.</p> <p>In particolare:</p> <p>Promuove e partecipa ad iniziative culturali in collaborazione con Enti esterni; organizza manifestazioni scolastiche, documenta e pubblicizza le attività scolastiche; ➤ Organizza una serie di iniziative per il coinvolgimento dei genitori nel progetto formativo della scuola; coordina e promuove attività/progetti di continuità tra gli ordini di scuola e di orientamento con il II ciclo; coordina i progetti esterni; si rapporta con le scuole superiori del territorio per predisporre l'orientamento agli alunni in uscita; pianifica incontri dell'Istituto con le agenzie formative del territorio inerenti tutto ciò che concerne la promozione dell'offerta formativa della scuola; presiede la commissione "Viaggi d'Istruzione"; revisiona e aggiorna in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. il PDM d'Istituto; stila la relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti sulla funzione svolta;</p>	<p>Ins. Pamela MAROCCO</p> <p>Commissione:</p> <p>Ins. Visintin Flora Ins. Prato Roberta Ins. Radica Anna</p> <p>(Commissione integrata per visite e viaggi di istruzione da tutti i responsabili di plesso e dall' assistente amm.vo del settore- Sig.ra Cotellessa Maria-)</p>
<p>INCLUSIONE</p>	<p>Integrazione degli alunni diversamente abili; Rapporti con i servizi di supporto all'integrazione scolastica; In particolare: Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso; media la relazione educativa e formativa tra Scuola ed Enti esterni (ASL, EELL, famiglie, assistenti sociali, psicologi) per le iniziative didattiche e metodologiche volte alla prevenzione e dispersione; coordina la didattica dell'inclusione in prospettiva anche di una collaborazione con le altre scuole presenti nel territorio; coordina le attività delle assistenti educative; predispone il PAI/PIS d'Istituto; coordina i Gruppi H operativi, convoca e coordina i Gruppi H (in assenza del D.S.); ➤ Assume la responsabilità dei sussidi didattici degli alunni H e predispone i nuovi acquisti; formula ed attiva progetti mirati a favorire l'integrazione e il recupero in raccordo con gli insegnanti di classe; cura la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e la successiva archiviazione; organizza e coordina i vari progetti A.S.L. (screening, etc.); revisione ed aggiorna in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. il PDM d'Istituto; stila la relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti sulla funzione svolta.</p>	<p>Ins. Maria TESTA</p> <p>Commissione:</p> <p>Ins. Ciarelli Celestina Ins. Di Virgilio Anna Ins. Mantini Paola</p> <p>Assistente Amministrativo Settore Didattica (Sig.ra Zen Tiziana)</p>



PROGETTO GENERAZIONI CONNESSE		
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> •Promuovere la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); •Promuovere la comunicazione esterna con famiglie ed operatori esterni; •Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; •Promuovere e coordinare iniziative ed attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo: uso consapevole della rete internet e dei diritti e doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; •Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso positivo e consapevole; •Coordinare il Progetto Generazioni Connesse e altri strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie digitali; •Promuovere attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alla comunità scolastica (insegnanti, bambini/e, ragazzi/e, genitori, educatori); •Promuovere attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la Polizia di Stato per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete; •Collaborare alla revisione del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), del Regolamento di Istituto affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo, al fine di meglio regolamentare l'insieme dei provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione; •Assicurare la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola; •Partecipare ad attività specifiche di formazione; •Partecipare ad iniziative promosse dal MI-USR. 	Ins. Giovanna PANGALLO
COORDINATORE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<p>Coordina i lavori relativi al segmento dell'Educazione civica quale disciplina trasversale nei diversi ordini di scuola, nello specifico i lavori dei dipartimenti e dei gruppi di lavoro a garanzia dell'unitarietà del curriculum verticale, rappresenta l'Istituto ed è referente per la disciplina nell'ambito del coordinamento con altre scuole; partecipa a specifiche attività promosse da MI- USR.</p>	Ins. Anna RADICA

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

<p>D.S.G.A (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI)</p>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e</p>	<p>Maria Antonietta CAPUZZI</p>
	<p>contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p>	



RUOLO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FUNZIONI	PERSONALE
DIDATTICA	<p>Gestione completa degli alunni compresa la sezione Primavera: dall'iscrizione al conseguimento del diploma, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami e la predisposizione di statistiche inerenti gli alunni.</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna Gestione del Registro elettronico Docenti (In collaborazione con il Collaboratore Vicario) Collaborazione con il docente titolare della funzione strumentale per l'attività di orientamento. Convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione- Gruppi H in collaborazione con la F.S ed attività propedeutica all'organico di diritto e di fatto, SOSTEGNO. Gestione esami di stato scuola secondaria. Utilizzo del programma AXIOS/SIDI per gestione alunni. Libri di testo. Gestione INVALSI in collaborazione con la Funzione Strumentale. Gestione organi collegiali di durata annuale.</p> <p>Predisposizione degli organici relativamente ai dati degli alunni. Rilevazioni integrative e predisposizione statistiche alunni con procedure informatiche Utilizzo delle procedure SIDI (per l'area alunni). Gestione concorsi per gli alunni. Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori viaggi d'istruzione e visite guidate. Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online". Verifica dell'Antivirus del proprio P.C. E' autorizzata al trattamento dei dati PRIVACY nell'ambito del settore di pertinenza. Comunque, tutte le mansioni inerenti il profilo e non espressamente elencate. Aggiornamento della modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa Infortuni on line del personale scolastico e degli alunni: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni e comunicazione all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti.</p>	Tiziana ZEN
ACQUISTI E MAGAZZINO	<p>Protocollazione della posta in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza. Gestione attività negoziale nel rispetto della normativa vigente (D.L.vo n. 50/2016)compresa quella riguardante i viaggi d'istruzione:</p> <p>Consultazione delle Convenzioni CONSIP</p> <p>Ricerca di mercato per acquisti < a € 5.000,00, mediante:</p>	Maria COTELLESA Enrico SANTODIROCCO



<p>AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del MEPA - ODA o RDO - - Acquisizione richieste di offerte preventivi <p>Analisi dei preventivi e relativa comparazione; rapporti esterni con ditte e fornitori, con enti per manifestazioni di interesse, compilazione autocertificazioni; adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG-DURC -CUP); verifichePa- Controllo sulle Ditte - art. 80 D.L.vo n. 50/2016; emissione dei buoni d'ordine; verifica Equitalia in caso di fattura di importo superiore ad € 10.000,00, prima della liquidazione della fattura; controllo materiale acquistato; controllo Fattura elettronica; Certificato di regolarità delle forniture ;Verbale di collaudo - Registro facile consumo.</p> <p>Collaborazione nella gestione degli acquisti. Protocollo della posta in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza. Gestione della formazione personale proposto da Enti esterni. Gestione della formazione organizzata dalla scuola anche con il reperimento di esperti esterni. Accesso agli atti L. 241/1990 - De-certificazione Gestione normativa sicurezza: Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 Gestione organizzativa viaggi d'istruzione. Gestione Scioperi e Assemblee con comunicazione dei dati agli enti preposti in collaborazione con l'Ufficio contabilità per i dati retributivi.Gestione relazioni sindacali (convocazione RSU ed operazioni conseguenti). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p> <p>Supporto amministrativo al Vice-preside; E' autorizzata al trattamento dati PRIVACY nell'ambito del settore di pertinenza.</p> <p>Protocollo della posta in entrata assegnata e in uscita per gli atti di propria competenza. Tenuta del protocollo informatico, relativamente a tutti gli affari generali, e degli archivi corrente e storico, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola. Controllo delle scadenze degli adempimenti riportate nelle circolari. Gestione posta elettronica - Utilizzo del software di conservazione a norma- - PEC - INTRANET- SIDI. Supporto al Capo d'Istituto per lo smistamento della posta. Pubblicazione di tutti gli atti di competenza all'Albo ed al SITO WEB della scuola Notifica convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto, esecuzione delle delibere su direttive del Dirigente con relativa pubblicazione sul sito web Istituto Notifica convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto, esecuzione delle delibere su direttive del Dirigente con relativa pubblicazione sul sito web Istituto Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori, personale ATA aventi attinenza con l'attività didattica Cura i rapporti con i Comuni e con gli altri Enti. Gestione delle</p>	<p>Sergio BERGHELLA Enrico SANTODIROCCO</p>
-------------------------------	--	--



	<p>visite guidate sul territorio con l'utilizzo dello scuolabus nel rispetto dell'organizzazione didattica e dell'organizzazione</p>	
--	--	--



	<p>dell'Ente locale che gestisce il trasporto scolastico. E' autorizzata al trattamento dati PRIVACY nell'ambito del settore di pertinenza. Verifica dell'Antivirus del proprio P.C. Cura la gestione del materiale di cancelleria e del materiale di pulizia proveniente dall'Ente Locale. Gestione Scioperi e Assemblee con comunicazione dei dati agli enti preposti in collaborazione con l'Ufficio contabilità per i dati retributivi . Supporto amministrativo al Vice-preside. Assemblaggio di tutti i progetti inseriti nel PTOF per successivo smistamento all'Ufficio contabilità ed all'Ufficio acquisti. Gestione amministrativa dell'uso dei locali scolastici/Palestra. Statistiche varie concernenti il personale dipendente (in collaborazione con il settore personale e alunni) tramite SIDI. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Aggiornamento delle modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa Comunque, tutte le mansioni inerenti il profilo e non espressamente elencate. Collabora con le colleghe dell'ufficio del personale per la richiesta ed invio fascicoli personali docenti ed ATA. Archiviazione atti generali e fascicoli personali in collaborazione con l'Ufficio Personale e quando se ne rilevi la necessità.</p>	
--	--	--

<p>PERSONALE DOCENTE</p> <p>PERSONALE ATA</p>	<p>Protocollazione della posta in entrata assegnata tramite la to do list e in uscita per gli atti di propria competenza.</p> <p>Stato giuridico del personale docente.</p> <p>Gestione completa del personale Docente Primaria, Infanzia, Secondaria, ATA : assunzione in servizio, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali;</p> <p>Contratti del personale supplente (con l'utilizzo delle procedure SIDI/AXIOS e della nuova gestione V.S.G. per contratti in cooperazione assistita - GEPOS); rapporti con A.T., U.S.R., RTS per quanto sopra elencato. Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente/ATA secondo la normativa; tenuta del registro mensile dei supplenti da pagare compresa la relativa documentazione di rito.</p> <p>Atti relativi alle cause di servizio del personale docente.</p> <p>Pratiche di rivalsa per assenze causa terzi.</p> <p>Gestione della nuova funzione di cooperazione VSG per il pagamento dei supplenti.</p> <p>Comunicazioni al Centro per l'Impiego secondo la normativa vigente di tutto il personale assunto.</p> <p>Rilevazione mensile delle assenze e dei permessi L. 104 sul sito PERLA (in collaborazione con De Nardis)</p> <p>Certificati di servizio del personale docente .</p> <p>Dichiarazione dei servizi del personale e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza, della buonuscita e del TFR , della ricostruzione di carriera</p> <p>Gestione dei modelli 98.2/PA04 -INPDAP Docenti/ATA</p> <p>Pratiche TFR supplenti docenti/ATA</p> <p>Graduatorie d'istituto delle supplenze del personale docente/ATA e aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali .</p> <p>Gestione tirocinanti.</p>	<p>Marina PIACAMPO</p> <p>Maria Giovina DE NARDIS</p>
	<p>Predisposizione degli organici del personale docente/ATA</p> <p>Aggiornamento dell'elenco personale docente</p> <p>E' incaricato della PRIVACY nell'ambito del settore di pertinenza. Verifica dell'Antivirus del proprio P.C.</p> <hr/> <p>Pubblicazione sul sito della scuola delle comunicazioni relative al settore prevalente assegnato.</p> <p>Aggiornamento della modulistica in uso in base alle modifiche normative.</p> <p>Comunque, tutte le mansioni inerenti il profilo e non espressamente elencate</p>	

<p>CONTABILITA</p>	<p>Protocollazione della posta in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza. E' predisposta alla gestione finanziaria e ai servizi contabili dell'Istituto: Utilizzo NOIPA e adempimenti conseguenti- Rilascio delle CU - Dichiarazione IRAP (Supporto al DSGA) Gestione telematica mensile dal 1° novembre 2012 gestione della DMA2 integrata UNIEMENS on line Conguaglio retributivo e fiscale del personale mediante l'inserimento a SPT di tutti i pagamenti ancora di competenza della scuola con la funzione Gestione fuori sistema Programma annuale e Conto Consuntivo (Supporto al DSGA) Liquidazione compensi accessori al personale dipendente (Supporto al DSGA) secondo la realizzazione del POF e secondo l'innovazione introdotta dalla L. n° 122 di conversione del D.L. n° 78 del 31/05/2010 del cosiddetto "cedolino unico". Gestione contabile esperti esterni. Tenuta dei registri contabili (giornale di cassa, partitari ecc.) Rapporti con l'U.S.R., la R.P.S., la D.P.T., l'INPS, l'INPDAP ecc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore del personale) Pratiche INPDAP per prestiti. Utilizzo delle procedure SIDI per la gestione del Bilancio e dell'Inventario e trasmissione dei flussi finanziari. GESTIONE PATRIMONIO E MAGAZZINO mensili Utilizzo del programma AXIOS per la gestione dell'area RETRIBUZIONI GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI e della FATTURAZIONE ELETTRONICA- Pagamento fatture con Split Payment Rapporti con l'Istituto Cassiere e con l'Ente Poste per le operazioni inerenti Aggiornamento delle modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa Pubblicazione sul sito della scuola delle comunicazioni relative al settore prevalente assegnato E' incaricata della PRIVACY nell'ambito del settore di pertinenza. Verifica dell'Antivirus del proprio P.C. Visione giornaliera posta elettronica e INTRANET - Ricerca e reperimento normativa on-line Comunque, tutte le mansioni inerenti il profilo e non elencate. Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, tenuta dei registri. Gestione denunce furti e smarrimento. Collabora nella gestione degli acquisti Segreteria</p>	<p>Giovina DE NARDIS</p>
---------------------------	---	---------------------------------



<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nei vari momenti della vita scolastica.</p>	
<p>ASSISTENTE TECNICO</p>	<p>L'assistente tecnico ha compiti legati alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Nello specifico è figura di supporto all'Area amministrativa e ai docenti per quel che attiene il corretto funzionamento di devices ed aspetti legati alla connettività ed alla informatizzazione, in particolare in relazione alla DDI ed alla DAD, attivate in fase di emergenza COVID-19. Collabora con l'Animatore digitale e con le figure di Staff in relazione a compiti particolari legati alla predisposizione tecnica delle riunioni degli OO.CC. da remoto.</p>	<p>Rocco FERRARA</p>

AREA PARTECIPATIVA

RUOLO	FUNZIONI	PERSONALE
<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO 2020 -2023 (Dirigente, genitori, docenti e personale ATA)</p>	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha poter deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>PRESIDENTE:</p> <p>COMPONENTI: GENITORI: Annamaria CATENARO; Gianna DONATANGELO; Marianna DI RICO; Marinella OLIVIERI; ; Luciano BUCCO; Livia MARINO; Anna TAVANI; Sonia TRIVILINO DOCENTI: Celestina CIARELLI; Mariadele CICCOCIOPPO; Davide DI IULLO; Anna RADICA; Rocca Rita STRAZZERI; Maria TESTA; Flora VISINTIN; Rosanna DE NOBILE; PERSONALE ATA: Giuseppa DE RISO; Francesca D'ALONZO</p>

	<p>con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di</p> <p>intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.</p>	
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.</p> <p>Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>	<p>COMPOSIZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO; DSGA; Ins. Anna RADICA (docente); Annamaria CATENARO- Gianna DONATANGELO (genitori); Giuseppa DE RISO (ATA)</p>
<p>COMITATO DI GARANZIA</p>	<p>L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto</p>	<p>COMPOSIZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO; DOCENTI: TESTA Maria e DE NOBILE Rosanna (Membri effettivi) VISINTIN Flora (Supplente); GENITORI: DONATANGELO Gianna e</p>

	<p>delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) 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; b) 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. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti</p>	<p>D'AMARIO Federica (Effettivi) PELONI Barbara (Supplente)</p>
--	--	---

CONSIGLI		
<p>DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <p>DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA</p>	<p>Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti per la scuola secondaria di primo grado.</p>	<p>Tutti i docenti e rappresentanti dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</p>	<p>Forniscono un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Dirigente e ai suoi delegati. Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei collegi. Aiutano e formulano analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi. Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) inseriscono i voti nel tabellone degli scrutini. Compilano i documenti di valutazione. Monitora la frequenza degli allievi segnalando eventuali anomalie al Dirigente per i provvedimenti del caso. Redigono il verbale delle programmazioni delle Equipe pedagogiche. Presiedono i Consigli in caso di assenza o impedimento del DS</p>	<p>Consigli di Classe: Di Domenica Carlo Gattone Gina De Nobile Rosanna Nocciola Letizia Angellotti Anna Carminetti Maria Antonietta Bussolo Lidia Pasquini Piera</p> <p>Consigli d'interclasse: Testa Maria Di Mele Stefania Radica Anna Davide F. Di Iullo Mariadele Ciccocioppo</p> <p>Consigli d'intersezione Franco Giovanna Aimola emanuela Tartaglia Amalia Visintin Flora</p>



	<p>Sono coadiuvati Dai Segretari per la redazione dei verbali, l'aggiornamento e la custodia dei registri e della documentazione</p>	
--	--	--

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Di Salvatore
Documento prodotto e conservato in originale informatico
e firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.e
norme ad esso connessa