



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SALERNO V OGLIARA"
C.M. SAIC81800L - C.F. 95000180653
VIA OGLIARA – 84135 SALERNO - TEL. 089/281281
E-MAIL: SAIC81800L@ISTRUZIONE.IT - PEC : SAIC81800L@PEC.ISTRUZIONE.IT CODICE UNIVOCO
UFFICIO UF1385 - SITO: WWW.COMPRENSIVOGLIARA.IT

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	DOTT. SSA CRISTINA SORGENTE
PRIMO COLLABORATORE	BIANCA MARIA ROMANIELLO
SECONDO COLLABORATORE	LOREDANA MUTALIPASSI
COORDINATORI DI PLESSO	
SCUOLA INFANZIA “OGLIARA”	INS.TE ANNALISA MONTUORI
SCUOLA INFANZIA “CASA POLLA”	INS.TE MARIANNA CHIRICO
SCUOLA INFANZIA “SAN MANGO PIEMONTE”	INS.TE CINZIA FRATTINI
SCUOLA PRIMARIA “SANT’ANGELO”	INS.TE MARIA VITTORIA SCARPITTA
SCUOLA PRIMARIA “GIOVI PIEGOLELLE”	INS.TE MARIA LUISA CARUSO
SCUOLA PRIMARIA “SAN MANGO PIEMONTE”	INS.TE RITA ALLIEGRO
SCUOLA SECONDARIA I GRADO “OGLIARA”	PROF.SSA AMELIA MELE
SCUOLA SECONDARIA I GRADO “GIOVI”	PROF.SSA ANNA GIORDANO



FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 1 – P.T.O.F. (AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE DOCENTI)	PROF.SSA MELE AMELIA
AREA 2 – ALUNNI (CONTINUITA'/PROGETTI/VISITE GUIDATE)	INS.TE MONTUORI ANNALISA
AREA 3 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE D'ISTITUTO	INS.TE FORESTIERI MARIANTONIETTA
AREA 4 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	INS.TE SANTORIELLO MARA



COORDINATORI DI SEZIONE SCUOLA INFANZIA

PLESSO	COORDINATORE
OGLIARA	Montuori Annalisa
GIOVI CASA POLLA	Chirico Marianna
SAN MANGO PIEMONTE	Frattini Cinzia



COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
SANT'ANGELO	1 [^]	Di Spirito Rosaria
	2 [^]	Postiglione Sonia
	3 [^]	Giarola Manuela
	4 [^]	D'Alessio Francesca
	5 [^]	Scarpitta Maria Vittoria
GIOVI PIEGOLELLE	1A	Rufolo Claudia
	1B	Panza Marcella
	2 [^]	Rinaldi Immacolata
	3 [^]	Delle Donne Valentina
	5 [^]	Gallo Ilaria
SAN MANGO	1A	Ippolito Francesca
	1B	Nicoletti Annalisa
	2 [^]	Alliegro Rita
	3 [^]	Tiano Maria
	4 [^]	Cannizzaro Sonia
	5 [^]	Picardi Annunziata



COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
OGLIARA	1A	Ferrari Paolo
	1B	Mutalipassi Loredana
	2A	Squitieri Antonella
	2B	Capuano Maria Grazia
	3A	Mele Amelia
	3B	Napoliello Elena
GIOVI PIEGOLELLE	1 [^]	Genovese Carmen
	2 [^]	Giordano Anna
	3 [^]	Nuzzo Valeria



NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE/GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Cristina Sorgente
1^ collaboratore D.S	Bianca Maria Romaniello
2^ collaboratore D.S	Loredana Mutalipassi
F.S. Area 1	Amelia Mele
F.S Area 2	Annalisa Montuori
F.S Area 3	Mariantonietta Forestieri
F.S. Area 4	Mara Santoriello
Coordinatori di dipartimento	Maria Vittoria Scarpitta
	Daniela Piermatteo
	Sonia Cannizzaro



GLI/GLO

- Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Docenti curricolari delle classi dove sono inseriti gli alunni diversamente abili della scuola secondaria di I grado, della scuola primaria e della scuola dell'Infanzia;
- Docenti di sostegno di tutti gli ordini di scuola;
- Personale ATA;
- I Centri di riabilitazione;
- La Ref. alunni diversamente abili dell'Ufficio Politiche Sociali Piano di Zona Pontecagnano e di Eboli;
- Gli Assistenti sociali Ente Comune di Salerno e di San Mango Piemonte;
- Dott.ssa Neuropsichiatra Infantile, Resp. le Equipe sociopsicopedagogica dell'ASL SA/2
- Assistenti pedagogici e/o alla Comunicazione facilitata;
- Figure di Sistema: Figure Strumentali e responsabili di plesso docenti;
- Docenti coordinatori di classe, dei vari ordini di scuola, dove sono inseriti gli alunni diversamente abili;
- Componente genitori.



RESPONSABILI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	ING. GIOVANNI GIANNATTASIO
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	INS.TE ANNALISA MONTUORI
REFERENTE SICUREZZA	PROF. PIERPAOLO MORELLO
RESPONSABILI DELLA SICUREZZA NEI PLESSI	COORDINATORI DI PLESSO
D.P.O	PROF. SANDRO FALIVENE
MEDICO COMPETENTE	DOTT.SSA ROSSELLA PANARIELLO

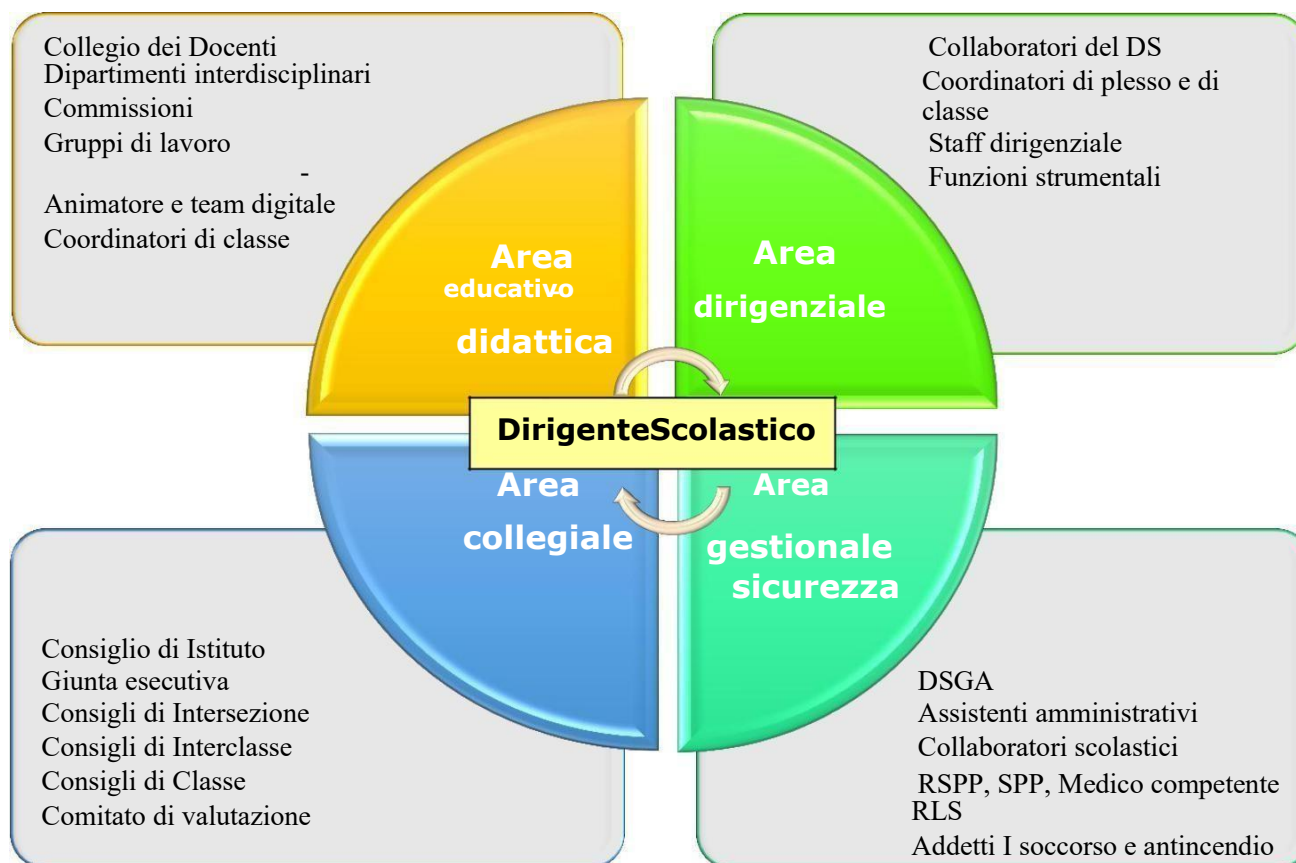




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "SALERNO V OGLIARA"
C.M. SAIC81800L - C.F. 95000180653
Via Ogliara – 84135 SALERNO - Tel. 089/281281
e-mail: saic81800l@istruzione.it - pec : saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385 - Sito: www.comprensivogliara.it

FUNZIONIGRAMMA a. s. 2025/2026

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per:
 - assicurare la qualità dei processi formativi;
 - assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

PRIMO COLLABORATORE DEL DS

L'incarico di Primo Collaboratore (con funzione vicaria) comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio per compiti di vigilanza/supervisione generale previsti dal Regolamento di Istituto per i Collaboratori del Dirigente scolastico e compiti specifici come di seguito riportati:

- collaborazione con le responsabili designate nell'azione di coordinamento dei plessi dell'Istituto;
- controllo delle assemblee di interclasse/intersezione dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche;
- collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero, segmenti infanzia e primaria;
- segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa informazione dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico, segmenti infanzia e primaria;
- collaborazione nel controllo dei verbali dei Consigli di intersezione e interclasse (con attenzione alla verifica dello stato di attuazione della programmazione dei docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria alla luce delle attuali normative e indicazioni ministeriali) e nell'elaborazione delle sintesi da riferire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
- preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio docenti in assenza del secondo collaboratore;
- attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell'Istituto, su segnalazione dei coordinatori dei plessi, segmenti infanzia e primaria;
- assunzione di decisioni necessarie a risolvere urgenti problemi contingenti, soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico e, comunque, dopo averlo contattato anche solo telefonicamente;
- partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite;
- collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione (componente NIV);
- costante consultazione con il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso;
- rapporti con gli enti esterni (Comune di S. Mango Piemonte) in stretta collaborazione con il DS;
- sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie;
- possibilità di firma, su indicazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente per circolari interne;
- compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibili.

SECONDO COLLABORATORE DEL DS

L'incarico di Secondo Collaboratore comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio per compiti di vigilanza/supervisione generale previsti dal Regolamento di Istituto per i Collaboratori del Dirigente scolastico e compiti specifici come di seguito riportati:

- collaborazione con le responsabili designate nell'azione di coordinamento dei plessi dell'Istituto;
- controllo delle assemblee di classe dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche;
- collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero, segmento SSI;
- segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa informazione dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico, segmento SSI;
- collaborazione nel controllo dei verbali dei Consigli di classe e nell'elaborazione delle sintesi da riferire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
- preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio docenti;
- attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell'Istituto, su segnalazione dei coordinatori dei plessi, segmento SSI;
- assunzione di decisioni necessarie a risolvere urgenti problemi contingenti, soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico, comunque, dopo averlo contattato anche solo telefonicamente;
- partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite;
- collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione (componente NIV);
- costante consultazione con il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso;
- rapporti con gli enti esterni (Comune di Salerno) in stretta collaborazione con il DS;
- sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie;
- compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibili.

FUNZIONI STRUMENTALI (compiti)

AREA 1 - P.T.O.F. (AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE DOCENTI):

- coordinare la commissione di riferimento, costituita dai due collaboratori del Dirigente e dai capi dipartimento, per la redazione del nuovo PTOF, in base alle previsioni dell'Atto di indirizzo, del RAV e del PDM;
- presiedere all'individuazione delle linee progettuali triennali;
- definire, organizzare e monitorare la progettualità d'istituto in collaborazione con le altre FS;
- promuovere sinergie con il territorio;
- seguire la stesura e l'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti;
- comunicare al personale docente corsi di formazione e di aggiornamento;
- partecipare a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV

AREA 2 - ALUNNI (CONTINUITA'/PROGETTI/VISITE GUIDATE)

- organizzare e supportare attività di orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita;
- assumere le funzioni di referente della Commissione continuità;
- definire un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES;
- predisporre questionari e strumenti tesi a rilevare le attitudini degli studenti per una scelta consapevole del futuro percorso di studi al termine del primo ciclo;
- coordinare la commissione orientamento e gestire attività di orientamento (Raccolta dei dati al monitoraggio dei nuovi ingressi; coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita; raccolta dei dati al monitoraggio delle uscite anticipate dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche; coordinamento delle attività di orientamento durante la classe terza rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre istituzioni formative; monitoraggio dei risultati al termine del primo anno della scuola secondaria di I e II grado);
- supportare e organizzare, in collaborazione con i docenti, attività che favoriscano la conoscenza e la continuità tra i diversi ordini di scuola;
- promuovere sinergie con il territorio, gli Enti locali e le relazioni con gli stakeholders;
- predisporre griglie per la programmazione delle uscite e delle visite guidate per ogni ordine di scuola;
- promuovere e coordinare la partecipazione a concorsi locali e nazionali e manifestazioni sul territorio;
- calendarizzare e supervisionare l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- coordinare la parte burocratica e logistica nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- controllare la corretta realizzazione delle procedure riferibili alla propria funzione;
- curare lo sviluppo, l'implementazione e il coordinamento generale di progetti nazionali, in rete con altre Scuole, finanziati con Fondi Europei (PON/POR);
- essere referente per la tutela dell'ambiente;
- partecipare a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

AREA 3 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE D'ISTITUTO

- predisporre tutte le attività volte alla valutazione e autovalutazione d'Istituto coordinando le attività afferenti progetti di autovalutazione con il sostegno delle altre FS e del Dirigente Scolastico;
- curare la produzione di schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extra curricolari delle attività di recupero e potenziamento da parte dell'utenza e, in collaborazione con la FS Area 1, predisporre delle attività del PTOF;
- predisporre forme di rilevamento e di monitoraggio comuni dei livelli di interesse e motivazione, verifica/valutazione comune degli apprendimenti degli alunni condivisa all'interno dell'Istituto in collaborazione con le altre FS;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS

- raccogliere e coordinare le prove oggettive quadrimestrali relative alla valutazione degli apprendimenti (per tutte le discipline) in collaborazione con le altre figure strumentali e i capi di dipartimento;
- raccogliere e tabulare gli esiti delle attività verticali/trasversali/compiti unitari per ogni ordine di scuola;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- curare la raccolta e la classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto;
- predisporre il Bilancio Sociale;
- collaborare con le altre FFSS e il DS per tutte le attività connesse con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e la valutazione e autovalutazione d'Istituto;
- partecipare a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;
- predisporre per la scuola primaria, in collaborazione con i capi di dipartimento e i coordinatori di classe, forme di rilevamento e di monitoraggio comuni dei livelli di interesse e motivazione, verifica/valutazione comune degli apprendimenti degli alunni condivisa all'interno dell'Istituto;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

AREA 4 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- coordinare le attività volte all'integrazione e all'inclusione scolastica degli alunni DVA e con BES;
- coordinare le riunioni del GLH (SSI), predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- coordinare il Dipartimento dei docenti di sostegno dell'Istituto
- collaborare col Dirigente Scolastico o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e all'Asl competente;
- curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria - area didattica, con le famiglie e l'ASL, l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni certificati;
- partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento inerenti la disabilità e informa degli stessi il personale docente;
- coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- procedere alla rilevazione dei BES presenti nella Scuola, sulla base della periodica consultazione dei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, per la creazione e il sistematico aggiornamento di una banca digitale da tenere agli atti;
- procedere al monitoraggio degli esiti di apprendimento degli alunni con D.S.A e BES in collaborazione con la F.S. AREA 3;
- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica;
- curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.;
- supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

COORDINATORI DI PLESSO

La funzione è assolta, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., nel rispetto della vigente normativa, delle finalità istituzionali della Scuola, degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle direttive generali della scrivente. L'incarico, comprensivo del coordinamento del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e della responsabilità dei materiali/strumenti/sussidi didattici in dotazione nel plesso, comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio, funzionali all'insegnamento, e l'assunzione di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi prioritari di seguito riportati:

- ✓ inviare ai Collaboratori del Dirigente, entro cinque giorni dalla data delle riunioni, della copia dei verbali dei Consigli di Intersezione Interclasse/Classe, delle assemblee con i genitori di ogni altro incontro le cui risultanze debbano essere messe a conoscenza del Capo di Istituto;

- ✓ tenuta del conteggio dei permessi brevi. Tali permessi dovranno essere recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente per esigenze scolastiche - supplenze, nonché rendicontati al Dirigente Scolastico entro 2 mesi;
- ✓ organizzare la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e comunicare tempestivamente l'assenza agli Uffici di Segreteria;
- ✓ organizzare la vigilanza delle scolaresche, in attesa che l'ufficio adotti i provvedimenti di competenza, in caso di nomina di supplenza e/o per qualsiasi altra situazione non prevedibile; curare e vigilare sui sussidi didattici di cui, al termine dell'anno scolastico, andrà consegnato analitico elenco con specificazione dello stato di conservazione;
- ✓ svolgimento, di concerto con il personale della segreteria, delle singole pratiche che saranno affidate dall'ufficio, anche per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- ✓ conservare, agli atti, le richieste di cambio turni di servizio;
- ✓ curare i rapporti quotidiani con le famiglie, per tutti quegli aspetti per i quali non si ravvisi la necessità d'intervento diretto del Dirigente Scolastico (pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici; organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo-didattiche; informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico; proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali);
- ✓ vigilare sulle strutture scolastiche e segnalare prontamente eventuali problemi emersi (gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo);
- ✓ controllare assiduamente gli ambienti scolastici e segnalare immediatamente le situazioni di pericolo;
- ✓ vigilare sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne; adozione di misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture, materiali), in qualità di preposto;
- ✓ diffondere all'interno del plesso tutte le circolari trasmesse dall'ufficio, nonché l'informazione su iniziative, riunioni, convegni;
- ✓ organizzare incontri tra rappresentanti accreditati di case editrici e gli insegnanti per la presentazione di materiale didattico, senza che ciò arrechi turbativa allo svolgimento delle lezioni (si sottolinea il carattere di volontarietà dell'adesione dei singoli docenti e l'opportunità che tali incontri avvengano dopo l'uscita degli alunni e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti);
- ✓ consegnare alla Funzione Strumentale, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, la documentazione relativa alle uscite didattiche;
- ✓ coordinare e organizzare il lavoro dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il D.S.G.A.; curare la rilevazione delle adesioni ad eventuali azioni di sciopero e alle assemblee sindacali; ogni altro incarico affidato dal Dirigente Scolastico.

COORDINATORI DI CLASSE (compiti)

- ✓ Verbalizzare le sedute del Consiglio di classe;
- ✓ curare e raccogliere gli atti del Consiglio di classe;
- ✓ favorire lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione; orientare e assistere gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- ✓ verificare la proficua ed assidua frequenza alle lezioni;
- ✓ predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti, controllandone il non superamento del tetto massimo consentito;
- ✓ curare l'individuazione da parte del CdC degli itinerari relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione degli alunni compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
- ✓ svolgere azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe; presiedere il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;
- ✓ curare la consegna delle pagelle e il sollecito invio a casa delle pagelle ai genitori che non venissero a ritirarle personalmente; partecipare alle riunioni del GLI;
- ✓ cercare di rimuovere i problemi (incomprensioni, carichi di lavoro, giorni troppo "pesanti", ecc.) che si venissero a creare fra alunni e docenti;
- ✓ segnalare alla Funzione Strumentale di competenza i casi di alunni più problematici;
- ✓ preoccuparsi di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare, di ogni valutazione bimestrale, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento in itinere dello studente e provvedendo ad informare puntualmente i genitori;
- ✓ redigere, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie.

Nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, inoltre, in diretta collaborazione con la Dirigenza e con i Coordinatori di plesso, dovrà:

- ✓ curare con particolare attenzione il rapporto fra gli insegnanti della classe e gli alunni, soprattutto quelli "a rischio" di insuccesso scolastico. In particolare:
- ✓ mettere in atto ogni strategia che riterrà opportuna al fine di ridurre la dispersione scolastica intesa sia come insuccesso e abbandono che come promozione stentata o con risultati inferiori a quelli consentiti dalle capacità dello studente;

- ✓ verificare settimanalmente l'assiduità della frequenza anche per individuare tempestivamente eventuali casi di frequenze a singhiozzo e la regolarità delle giustifiche degli alunni della classe, intervenendo presso famiglie e colleghi per rimuovere le cause delle assenze;
- ✓ segnalare alle famiglie i casi di elevato assenteismo e/o di F.A.S.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE/GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (compiti)

- Seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- predisporre il RAV Infanzia;
- predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento;
- coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico - educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento.

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI (compiti)

- accogliere il neoassunto nella comunità professionale per favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per facilitare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- fornire sostegno all'attività di servizio del docente in formazione, con particolare riguardo alla progettazione didattico - educativa, alla predisposizione degli strumenti di verifica e di valutazione, alle strategie metodologico-didattiche, agli interventi inclusivi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e di sviluppo delle eccellenze;
- fornire supporto nella definizione del bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, dell'analisi dei bisogni formativi e degli obiettivi della formazione, che confluisce nel patto per lo sviluppo professionale;
- organizzare momenti di reciproca osservazione in classe per complessive 12 h (peer to peer), collaborazione che può esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- predisporre un'istruttoria finale sull'attività formativa e sulle esperienze didattico-educative realizzate dal docente neoassunto da presentare al Comitato di Valutazione e al Dirigente Scolastico.

GLH/GLO

Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLO). Il GLO è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLO si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLO collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

TEAM DIGITALE

Il Team digitale promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

REFERENTE SITO WEB (compiti)

- Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
- Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
- Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
- Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
- Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
- Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola
- Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO (compiti)

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;

- Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.

REFERENTE ORIENTAMENTO (compiti)

- Organizzare e supportare attività di orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita;
- definire un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES;
- predisporre questionari e strumenti tesi a rilevare le attitudini degli studenti per una scelta consapevole del futuro percorso di studi al termine del primo ciclo;
- coordinare la commissione orientamento e gestire attività di orientamento (Raccolta dei dati al monitoraggio dei nuovi ingressi; coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita; raccolta dei dati al monitoraggio delle uscite anticipate dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche; coordinamento delle attività di orientamento durante la classe terza rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre istituzioni formative; monitoraggio dei risultati al termine del primo anno della scuola secondaria di I e II grado);
- supportare e organizzare, in collaborazione con i docenti, attività che favoriscano la conoscenza e la continuità tra i diversi ordini di scuola;
- promuovere sinergie con il territorio, gli Enti locali e le relazioni con gli stakeholders;
- controllare la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio incarico;
- partecipare a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipare alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi al proprio incarico;
- rendicontare a fine anno il lavoro svolto tramite una relazione finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

REFERENTE LINGUA STRANIERA

- Curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dai diversi Centri certificatori e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di un'eventuale partecipazione;
- tenere rapporti diretti e curare i contatti con i Centri certificatori e con gli esperti di madrelingua inglese;
- organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.

REFERENTE SCUOLA ATTIVA KIDS

Tale figura sarà prioritariamente individuata tra i docenti di scuola dell'infanzia e primaria con titoli adeguati e/o comprovate competenze nell'Educazione fisica nella scuola primaria. Qualora l'istituzione scolastica non disponga di tale professionalità, l'individuazione potrà ricadere su un docente di Educazione fisica nella scuola secondaria di 1° grado o eventualmente presente nei posti dell'organico dell'autonomia per effetto della Legge 107/2015, con comprovate competenze anche nella scuola primaria.

REFERENTE SCUOLA ATTIVA JUNIOR

I referenti per la scuola delle strutture di Sport e salute avranno il compito, d'intesa con l'Organismo Regionale per lo Sport a Scuola, di:

- supportare le Federazioni Sportive Nazionali partecipanti a livello territoriale e le Istituzioni scolastiche nella realizzazione del progetto (avvio delle attività, monitoraggio sulla corretta attuazione del progetto, verifiche e adempimenti di chiusura);
- organizzare incontri informativi con i referenti regionali degli Organismi Sportivi;
- organizzare incontri informativi con i tecnici federali abbinati alle scuole per trasferire loro tutti i dettagli necessari all'avvio del progetto e consegnare la documentazione e il materiale da fornire alle scuole.

REFERENTI DIPARTIMENTO (compiti)

Dall'a.s.2023/24 con delibera n.1 del Collegio dei Docenti del 04/09/2023, si è decisa la divisione in dipartimenti verticali primaria/SSI, divise a loro volta, per settore linguistico-espressivo e scientifico-tecnologico, dipartimento Infanzia e dipartimento H. I docenti individuati come referenti di dipartimento svolgono i seguenti compiti:

- coordinare e portare a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine;
- partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curriculum verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo;
- provvedere alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti;
- essere parte integrante del Gruppo Continuità, presieduto dal DS e costituito dai due collaboratori del DS, e dai tre capi dipartimento orizzontale;

- curare la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato.

REFERENTE INVALSI

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:

- effettuare un controllo del materiale INVALSI;
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare la riunione preliminare;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA (compiti)

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata".
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

REFERENTE BIBLIOTECA

Il referente di biblioteca scolastica è un docente che ha il ruolo di interfaccia tra la biblioteca, gli studenti, i docenti e il dirigente scolastico, e lavora per valorizzare il patrimonio librario e digitale dell'istituto. A lui sono affidati i seguenti compiti:

- gestire e promuovere la biblioteca scolastica, inclusa la catalogazione e conservazione del materiale, la regolamentazione dell'uso e l'organizzazione di attività didattiche e culturali.
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

REFERENTI LABORATORI SCOLASTICI

- controlla le schede delle eventuali prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio;
- custodisce le macchine e le attrezzature e controlla che siano state fatte le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza effettuate dagli assistenti tecnici;
- segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno del laboratorio di competenza;
- collabora nella stesura e nell'aggiornamento del Regolamento generale per i Laboratori.
- predisporre e aggiorna il Regolamento Specifico dei Laboratorio in collaborazione con i docenti e agli A.T
- Verifica che siano stati predisposti i kit per le esercitazioni e le schede di progetto dell'esperienza e tutta la documentazione prevista dal sistema di gestione della qualità.
- Coordina le attività laboratoriali in riferimento alle programmazioni.
- Al termine del quadrimestre consegna al Dirigente Scolastico una relazione scritta relativa allo stato dei laboratori, all'utilizzo degli stessi da parte dei singoli docenti, alla corretta compilazione delle schede e moduli previsti, sul comportamento degli studenti.

REFERENTE ALLA SICUREZZA

- individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i Preposti, l'R.L.S. e il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza;
- avere rapporti costanti con l'R.S.P.P. allo scopo di coadiuvare il D.S. negli obblighi relativi a:
 - eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte;
 - adozione di misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;
 - individuazione delle figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso);
 - organizzazione dei corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa;
 - predisposizione e svolgimento delle prove d'evacuazione;
 - informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro;
- richiedere e predisporre le procedure per la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.
- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

RSU D'ISTITUTO

La RSU è l'organismo di rappresentanza sindacale dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ideato da Cgil, Cisl e Uil con l'intesa-quadro del 1991 e istituito a seguito dell'accordo firmato tra le parti sociali e il governo il 23 luglio 1993 (Protocollo sulla politica dei redditi e dell'occupazione, sugli assetti contrattuali, sulle politiche del lavoro e sul sostegno al sistema produttivo). Con quell'accordo il tema delle rappresentanze sindacali di base viene, per la prima volta, anche formalmente ancorato al sistema della contrattazione (ridefinito sulla base di due livelli negoziali:

nazionale di categoria, e aziendale o territoriale) e allo scenario generale delle relazioni collettive in Italia. La RSU è un organismo sindacale unico, elettivo, di rappresentanza generale, pluralistico e unitario.

RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi lavorativi (RSPP) è una figura aziendale obbligatoria che svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della Sicurezza sul lavoro. Secondo l'art. 33 del D. Lgs. 81/08 egli deve svolgere le seguenti mansioni: identificare ed analizzare, in base ad un'adeguata consapevolezza dell'organizzazione aziendale, le cause di rischio e le norme per la sicurezza e la sanità dei luoghi lavorativi; progettare dei sistemi di sicurezza per i molteplici compiti aziendali; sviluppare dei programmi informativi e formativi dei lavoratori; assistere alle adunanze inerenti la tutela della sicurezza lavorativa e programmare la riunione periodica, che in genere è annuale ed è organizzata dal datore di lavoro.

Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Istruire i lavoratori circa le informazioni fondamentali di cui all'art. 36 del presente decreto (rischi sanitari generali e connaturati al tipo di lavoro, piani di evacuazione, primo soccorso, antincendio, ecc.).

RLS RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS in sigla) è colui che "rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno delle aziende": questa figura importantissima è resa obbligatoria dal D.Lgs 81/08 e ss.mm.

DPO

Il DPO (Data Protection Officer) deve possedere una conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati nonché la capacità di svolgere i compiti di cui all'articolo 39 e, cioè: informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che trattano i dati personali; sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento riguardanti anche "l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo"; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; cooperare con l'autorità Garante nazionale; fungere da punto di contatto per l'autorità Garante nazionale per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

MC MEDICO COMPETENTE

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi per la programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, per la predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

ORGANIZZAZIONE UFFICI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21.

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi, Enti e altre Istituzioni Scolastiche

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle 15, con flessibilità oraria in entrata e in uscita, variazioni orarie che saranno comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Pertanto, egli:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata;
- organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre 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 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. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Secondo il d.i. 129/2018 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).

UFFICIO AFFARI GENERALI – A.A. T. indeterminato Sig. CARBONE CARMINE MARIO

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Protocollo sanitario
- ✓ Gestione scioperi, assemblee sindacali: raccolta dati, predisposizione circolare per famiglie, per personale, comunicazioni all'ente relative al trasporto.
- ✓ Incarichi personale docente e Ata relativi ai progetti della scuola (P T O F, P N R R, P O C)
- ✓ Utilizzo Argo Pagonline: creazioni eventi pagamento per uscite, viaggi, assicurazione ecc., verifica dei pagamenti e comunicazioni con il DSGA
- ✓ Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate: prenotazioni, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, in collaborazione con ufficio del personale
- ✓ Incarichi personale docente e Ata relativi ai progetti della scuola (P T O F, P N R R, P O C)
- ✓ Richiesta e invio fascicoli del personale
- ✓ Anagrafe delle Prestazioni (PERLAPA): aggiornamento periodico inserimento incarichi personale interno ed esterno
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza
- ✓ Supporto allo scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale e protocollazione di atti di rilevante provenienza es. Ministero, Usp, Usp, Inps ecc
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"

UFFICIO PER LA DIDATTICA/ALUNNI/PROTOCOLLO – A.A. T. indeterminato Sig.ra MISTRETTA TERESA

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Iscrizioni alunni con verifica documenti relativi agli alunni/ frequenza
- ✓ Trasferimenti alunni: predisposizione e rilascio nulla osta e consegna documentazione /frequenza/esami/verifica documenti alunni
- ✓ Tenuta fascicoli e documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti alunni - rilascio certificazioni e dichiarazioni varie
- ✓ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
- ✓ Tenuta dei registri obbligatori. (libro matricolare, registro diplomi, registro dei certificati)
- ✓ Comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
- ✓ Comunicazioni interne relative agli studenti;
- ✓ Comunicazioni a Enti, Associazioni, Cooperative relative agli alunni H e adempimenti relativi al GLO
- ✓ Gestione pratiche alunni diversamente abili e collaborazione con funzione strumentale (DSA BES)
- ✓ Gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail/ comunicazione all'Assicurazione
- ✓ Gestione di statistiche / monitoraggi relativi agli alunni- ANS-INVALSI-ISTAT
- ✓ Organico al Sidi alunni DVA

- ✓ Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
- ✓ Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera dell'allievo
- ✓ Rilascio delle credenziali agli studenti e ai genitori per l'accesso al registro on line.
- ✓ Verifica situazione vaccinale studenti
- ✓ Attività propedeutiche e successive ad esami di stato
- ✓ Invio fascicoli alunni in uscita (classi terze)
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza
- ✓ Supporto allo scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale e protocollazione di atti di rilevante provenienza es. Ministero, Usp, Usr, Inps ecc
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale

UFFICIO PER IL PERSONALE - AA T. determinato Sig. CAIAZZA ANIELLO

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Gestione del personale ATA: ordini di servizio, prospetti straordinario, rilevazione mensile straordinario AA-CS
- ✓ Credenziali docenti per l'accesso al registro on line
- ✓ Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale
- ✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- ✓ Convocazioni supplenti Ata e docenti
- ✓ Predisposizione delle circolari interne relative all'ambito di competenza
- ✓ Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera
- ✓ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni
- ✓ Collaborazione area didattica: Certificazioni- Abbinamento docenti a classi e materie - credenziali famiglie (anche in assenza del collega)
- ✓ Attività connesse alle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali in collaborazione con area didattica
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza
- ✓ Supporto allo scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale e protocollazione di atti di rilevante provenienza es.
- ✓ Ministero, Usp, Usr, Inps;
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"

A.A. T. indeterminato Sig. Alaia Carmine

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Costituzione/ svolgimento/modifica rapporti di lavoro; predisposizione contratti di lavoro e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- ✓ (In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
- ✓ Procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "reclutamento personale scuola/graduatorie provinciali di supplenza/verifica e convalida domanda" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- ✓ Gestione delle assenze del personale e degli adempimenti connessi (richiesta visite fiscali, emissione di decreti congedi e aspettative)
- ✓ Rilevazioni SIDI assenze mensili per malattia e rilevazione statistica assenze
- ✓ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- ✓ Pratiche assegno nucleo familiare
- ✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. (UNILAV)
- ✓ Certificati di servizio e tenuta del relativo registro
- ✓ Preparazione documenti periodo di prova
- ✓ Rilevazione statistica scioperi personale
- ✓ Supporto gestione pratiche pensionistiche ed elaborazione TFS-TFR
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza
- ✓ Supporto allo scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale e protocollazione di atti di rilevante provenienza es. Ministero, Usp, Usr, Inps ecc
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"

SERVIZI AUSILIARI Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- ✓ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- ✓ pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- ✓ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.