



ISTITUTO COMPRENSIVO DON BOSCO
Corso Mazzini, 10 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089/2966897
Codice Meccanografico SAIC8B000L – C.F.95178970653
@-mail: saic8b000l@istruzione.it web site: www.icdonboscocava.edu.it
Posta Certificata: SAIC8B000L@PEC.ISTRUZIONE.IT



FUNZIONIGRAMMAISTITUTO COMPRENSIVO “DON BOSCO” DI CAVA DE’ TIRRENI (SA) A.S. 2025/2026

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell’Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell’Offerta Formativa.

Vengono individuate cinque parti:

- Area della Dirigenza,
- Area d’Indirizzo – Tecnica – Didattica
- Figure di sistema per una leadership diffusa
- Sicurezza
- Area Amministrativo - Contabile

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel proseguo del documento.

Il gruppo di lavoro è costituito dalle persone che interagiscono tra loro, nella consapevolezza di dipendere l’uno dall’altro e di condividere gli stessi obiettivi. Ognuno svolge un ruolo specifico e riconosciuto.

Area della Dirigenza

RUOLO	FUNZIONI
<u>Dirigente scolastico</u> Prof.ssa Ester Senatore	Art. 1, c. 78, L.107/2015- Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.
<u>Direttore Servizi Generali ed Amministrativi</u> Dott.ssa Bruno Martina	Art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni • Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. • Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente • Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile • Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario
<u>Primo Collaboratore del Dirigente scolastico</u> <u>Doc. Monetta Regina</u>	Nell'ambito dei poteri attribuiti al Dirigente Scolastico dal D.lgs. n. 65 del 30/03/2001, art. 25, comma 5, il Collaboratore Vicario svolge i seguenti incarichi: • Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma limitatamente agli atti interni; • Presiedere il Collegio/Dipartimenti in caso di assenza del D.S • Collaborazione al coordinamento delle attività previste nell'Istituto; • Coordinamento, assieme alla Dirigente Scolastica, delle Funzioni Strumentali;

**Secondo Collaboratore
del Dirigente Scolastico**
Doc. Falcone Anna

- Collaborazione nella predisposizione delle circolari, delle note interne indirizzate ai docenti e di ordini di servizio;
- Verifica e cura della documentazione delle iniziative svolte;
- Responsabile delle segnalazioni effettuate sulla sicurezza relativa ai plessi scolastici;
- Verifica dei quadri orari degli insegnanti dei vari plessi;
- Coordinamento delle procedure di iscrizione (modulistica, circolari ai genitori, predisposizione incontri con i genitori);
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni, dei genitori, dei collaboratori scolastici e dei docenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Cura della diffusione degli avvisi del dirigente e verifica della relativa presa visione;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Vigilanza sulla sicurezza, pulizia dell'istituto, controllo della segnaletica, affissioni all'albo di regolamenti, piani di evacuazione, ecc.;
- Supporto e verifica alla sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Coordinamento delle attività insieme alla Referente INVALSI;
- Predisposizione insieme al Dirigente del piano annuale delle attività didattiche e funzionali dei docenti
- Coordinamento delle attività dei dipartimenti sia orizzontali che verticali

Nell'ambito dei poteri attribuiti al Dirigente Scolastico dal D.lgs. n. 65 del 30/03/2001, art. 25, comma 5, il docente-secondo collaboratore svolge i seguenti incarichi:

- Sostituzione della D.S. in assenza del docente 1° collaboratore;
- Collaborazione al coordinamento delle attività previste nell'Istituto;
- Coordinamento, assieme alla D.S., delle Funzioni Strumentali;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Cura dei rapporti con i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria, in particolare coi due referenti;
- Funzione di presidente delle interclasse, con funzione di controllo dei relativi verbali;
- Custodia di tutti i verbali dei consigli di interclasse, classe, commissioni ecc.;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti;
- Contatti con le famiglie;
- Cura della diffusione degli avvisi del dirigente e verifica della relativa presa visione;
- Segnalazioni alla D.S. di situazioni che arrecano disservizio ed eventuali problematiche riguardo alla sicurezza e privacy;
- Assunzioni di iniziative urgenti in caso di emergenza per tutelare la sicurezza e l'incolumità di alunni e personale;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Vigilanza sulla sicurezza, pulizia dell'istituto, controllo della segnaletica, affissioni all'albo di regolamenti, piani di evacuazione, ecc.;
- Coordinamento attività curriculari ed extracurriculari;

Responsabile di Plesso
Dirigente Scolastico
Doc. Falcone Anna

- Coordinamento uscite didattiche d'intesa con il docente Referente delle uscite didattiche e visite guidate;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- Verbalizzazione, con funzione di segretario, delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Predisposizione di materiali per i docenti nei Consigli di classe con indicazioni normative e procedurali;
- Organizzazione e partecipazione alle riunioni di coordinamento al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituto;
- Collaborazione, con le funzioni strumentali e i diversi referenti, per l'attuazione delle azioni previste dal PdM;
- Predisposizione, ove previsti, dei materiali per i docenti nelle riunioni;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Custodia dei registri dei verbali del Collegio Docenti;
- Coordinamento, in accordo coi responsabili, dei laboratori presenti nel Plesso Don Bosco e Pisapia.

In qualità di docente collaboratore del Dirigente, nello specifico, la docente dovrà:

- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Interclasse/classe e le FF.SS.
 - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
 - Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
 - Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
-
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza
 - Ritirare le comunicazioni e i materiali negli uffici amministrativi e provvederle alla consegna
 - Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
 - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
 - Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
 - Sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
 - Calendarizzare, in collaborazione con la F.S. le attività extracurricolari
 - Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
 - Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
 - Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
 - Controllo in presenza degli orari di servizio docenti e personale ATA tramite segnalazioni al primo collaboratore
 - Vigilanza sulla sicurezza, pulizia dell'istituto, controllo della segnaletica, affissioni all'albo di regolamenti,

Staff di Dirigenza: Il Dirigente Scolastico D.S.G.A. Collaboratori del DS Docenti Funzione Strumentale Referenti	piani di evacuazione, ecc. • Coordinamento insieme alla Referente del lavoro di indagine INVALSI; Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
--	---

Area d'Indirizzo – Tecnico – Didattica

ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONI D. Lgs. 297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
<u>Consiglio d'Istituto</u> Presidente Dirigente scolastico Componente genitori Componente docenti Componente A.T.A.	Art. 8 c.1- Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside. c.4- I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto. c.5- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento. c.6- Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

c.7- Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

c.9- Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

c.10- I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

c.11- Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva

c.1- Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

c.2- Esso 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.

c.3- Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere 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:

a) 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 ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) 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;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

c.4- 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 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.

c.5- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

c.6- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

<u>Giunta Esecutiva</u> Dirigente scolastico D.S.G.A. Componente genitori Componente docenti Componente A.T.A. <u>Collegio Docenti</u> <u>Dipartimenti Disciplinari</u>	c.7- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. c.8- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.. Art.8 Consiglio di circolo o d'istituto e giunta esecutiva c.7- Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva c.10- La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; 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. c.11- La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. c.12- Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. Art. 7- Collegio Docenti 1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2. Il collegio dei docenti: a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie
---	---

<u>Consigli di intersezione, di interclasse e di classe</u>	indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto; i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto; l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116; o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento; p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506; q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309; r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. 4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. 5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. 6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h). I dipartimenti disciplinari preparano i lavori per il Collegio dei Docenti di cui sono un'articolazione interna. Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe 1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate. 2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe: a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
--	--

<u>Comitato per la valutazione dei docenti</u> Dirigente scolastico	b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe; c) nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe; d) nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe. 3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea. 4. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori. 5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso. 6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. 7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. 8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza. 9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo. 10. Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. 11. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del consiglio di istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11. Art. 11, come sostituito dall'art. 1, c. 129, L. 107/2015 Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
--	---

Referente INVALSI
Doc. De Vita Maria
Rosaria

R.S.U. Rappresentanza
sindacale unitaria
Docenti: Tagliaferri
Domenica, Carratù Maria,
Gravina Paolo

trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella

- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

Compiti del Referente INVALSI sono

- Analisi dei risultati delle prove INVALSI restituiti e confrontati sul territorio nazionale e sulle diverse aree geografiche;
- Traduzione degli stessi in un Report dettagliato da sottoporre al Collegio;
- Elaborazione di linee di indirizzo per le progettazioni di Italiano, Matematica e Inglese, alla luce dei Quadri di riferimento INVALSI e delle Nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo;
- Predisposizione e richiesta all'INVALSI di prove differenziate, ausili per gli alunni d.a.;
- Autoaggiornamento (lettura documentazione, circolari, collegamenti e contatti con l'INVALSI e il SNV);
- Raccolta di informazioni di contesto da inserire nelle maschere INVALSI;
- Verifica materiale (plichì, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni);
- Predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione plichì, griglie,);
- Organizzazione Riunione preliminare coi somministratori al fine di rendere più agevole l'applicazione del protocollo;
- Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.
- La docente curerà un dettagliato piano di Azione annuale che:
- tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità;
- espliciti gli obiettivi, i tempi, gli spazi, le metodologie e i destinatari di ogni azione realizzabile durante l'anno;
- definisca le figure (FF.SS., referenti, consigli d'interclasse e di classe...) con le quali intende realizzare il proprio intervento.

È l'organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. La RSU tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. La RSU può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali.

Il nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed ha il compito di perseguire gli obiettivi della **direttiva**

<u>Nucleo Interno di Valutazione</u> Dirigente scolastico Funzione Strumentale Area 1 Docenti	18 settembre 2014 e dalla Circolare n. 47, in particolare: • Aggiornare alla scadenza il Rapporto di Autovalutazione; • Prendere visione degli aspetti innovativi della normativa relativa al SNV; • Inserimento dati di competenza su piattaforma on-line; • Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto; • Monitoraggio delle azioni messe in atto nel PdM; • Socializzazione dei risultati; • Gestione delle azioni per Autoanalisi d'istituto; • Partecipazione alle attività di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata.
---	---

Figure di sistema per una leadership diffusa

Ruolo	Funzioni
<u>Funzione strumentale Area 1</u> Gestione e coordinamento delle attività del PTOF <u>Prof.ssa D'Antonio Rosaria</u> <u>Orselli Claudia</u>	• Aggiornamento, monitoraggio e valutazione del PTOF. Coordinamento attività del PTOF • Referente RAV e PdM • Cura della documentazione educativa e didattica: Elaborazione e diffusione modulistica per programmazione; monitoraggio e valutazione progetti e attività; • Coordinamento attività aggiuntive curriculari ed extracurriculari d'intesa con i coordinatori di classe e lo staff della Dirigente • Calendarizzazione incontri FF.SS.
<u>Funzione strumentale area 2</u> Sostegno al lavoro dei docenti <u>Prof. Ssa Francavilla Anna</u>	• Accoglienza nuovi docenti • Analisi bisogni formativi e gestione del Piano di formazione docenti • Diffusione delle iniziative di formazione e cura delle iscrizioni ai corsi • Consulenza e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie, della biblioteca, dei sussidi didattici e audiovisivi, materiale scientifico • Referente per il Curricolo digitale, Curricolo STEM d'intesa con la F.S. Area 1; • Coordinamento risorse umane e strumentali dei laboratori (Coordinamento delle attività per estensione internet e messa in rete laboratori, Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche -aule in rete, ambienti wireless ecc.- , Protezione inout

	laboratori informatici) • Modulistica per la propria area di competenza • Coordinamento attività Funzioni strumentali (stesura verbali)
<u>Funzione strumentale area 3</u> <u>Inclusione</u> <u>Prof.ssa Lamberti Emilia</u>	• Raccordo con i servizi di prevenzione del disagio infantile o giovanile • Integrazione alunni diversamente abili e rapporti con le famiglie • Cura dei rapporti con l'ASL, Comune e il Piano di Zona • Coordinamento coi referenti DSA, H, BES • Predisposizione di mappature e monitoraggi periodici degli alunni con BES • Stesura e aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES • Cura della stesura e aggiornamento del PAI • Scambi di informazioni tra i tre ordini di scuola per favorire la continuità in verticale degli alunni con BES e con le scuole secondarie di II grado del territorio • Coordinamento dei docenti di sostegno • Partecipazione e predisposizione incontri GLI e GLHO • Modulistica per la propria area di competenza
<u>Funzione strumentale area 4</u> <u>Interventi e servizi per gli studenti</u> <u>Prof.ssa Armenante Annunziata</u>	• Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni • Coordinamento delle attività di Continuità della Commissione Continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale • Orientamento in uscita alunni/e classi terze SSPG • Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita • Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni con la predisposizione di apposita modulistica • Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento d'intesa con FS Area I • Monitoraggio dispersione scolastica • Coordinamento attività alternative alla IRC e preparazione del materiale didattico • Modulistica per la propria area di competenza
<u>Funzione strumentale area 5</u> <u>Gestione della comunicazine.</u>	• Organizzazione e coordinamento delle diverse manifestazioni e delle attività che ne conseguono (Cerimonie e manifestazioni di vario tipo nel corso dell'a.s.) • Attività di pubblicizzazione e informazione all'interno e all'esterno dell'istituto • Gestione delle pagine social dell'Istituto

rapporti con il territorio <u>Prof.ssa Gaeta Giovanna</u>	• Impegno alla diffusione della politica scolastica • Promozione della partecipazione degli alunni a progetti, attività, gare, concorsi con Enti e Istituzioni interne/esterne alla scuola. • Coordinamento dei rapporti con enti pubblici Modulistica per la propria area di competenza
<u>Animatore digitale</u> <u>Prof.ssa Armenante</u> <u>annunziata</u> <u>Coordinatori di Dipartimento</u> Dipartimento Umanistico: Infanzia: Tagliaferri Arianna, Primaria: Orselli Claudia Secondaria di Primo Grado: Autuori Paola Dipartimento Logico – Matematico: Infanzia: Alfieri Maria Antonia Primaria: Gaeta Giovanna Secondaria di Primo Grado: Giordano Vito Dipartimento Linguistico: Primaria: Attanasio Vittoria Secondaria di Primo Grado: Della Rocca Nicoletta Dipartimento dell’Inclusione: Lamberti Emilia. <u>Coordinatori, Segretari e membri del GLO dei consigli</u>	I docenti coordinatori di dipartimento svolgono i seguenti compiti: • Guidare i lavori dipartimentali e coordinare le eventuali sezioni dipartimentali • Sollecitare un confronto tra le esperienze in atto all’interno della scuola e favorire la circolazione delle informazioni • Incoraggiare l’applicazione delle decisioni prese collegialmente • Convocare riunioni previa autorizzazione del DS • Mantenere i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti al fine di adottare con criteri di obiettività la griglia di valutazione di Istituto • Coordinare le proposte di acquisti per presentarle al Dirigente Scolastico • Coordinare la discussione sull’adozione dei libri di testo ed essere promotore di scelte unitarie all’interno della scuola • Curare la raccolta e l’archiviazione del materiale didattico prodotto • Essere punto di riferimento per i colleghi nuovi nella scuola e per le proposte culturali della scuola: iniziative culturali extrascolastiche, bandi di concorso ecc. • Favorire l’intesa per l’adozione di comportamenti comuni nella relazione docente-allievo • Favorire l’intesa per la progettazione, somministrazione e correzione secondo criteri comuni di prove disciplinari da somministrare alle classi parallele • Redigere il verbale degli incontri. I docenti coordinatori di classe svolgono i seguenti compiti: • Coordinare la valutazione iniziale e quadrimestrale seguendo i criteri stabiliti.

<u>di classe</u>	• Raccogliere e consegnare in Presidenza tutta la documentazione programmatica delle classi coordinate. • Raccogliere la proposta di voto per l'insegnamento di Educazione civica; • Preparare e Raccogliere tutta la documentazione relativa alle uscite e alle visite guidate rispettando i tempi previsti dal regolamento interno e consegnarla in segreteria e/o al Referente delle uscite e visite guidate. • Verbalizzare tutte le riunioni dei consigli (registrando i nomi dei docenti sia presenti che assenti, nonché quelli dei rappresentanti dei genitori), presiedendoli in caso di assenza del Dirigente Scolastico, nominando, in tal caso, un segretario. • Controllare il registro delle assenze degli alunni e provvedere a comunicare alle famiglie eventuali assenze e/o ritardi, uscite anticipate ricorrenti, che potrebbero incidere sull'adempimento dell'obbligo di frequenza. • Utilizzare e fare utilizzare i sussidi didattici disponibili, proponendo ulteriori acquisti, e i laboratori, concordandone se necessario i tempi con i Responsabili. • Custodire tutti i materiali didattici ad uso delle classi di cui si ha il coordinamento. • Promuovere le iniziative formative aggiuntive al curricolo con l'elaborazione di specifici progetti. • Curare la partecipazione degli alunni ad iniziative culturali, concorsi, progetti finanziati dal FSE e/o da Enti territoriali, avendo cura di raccogliere tutta la documentazione specifica. • Favorire le relazioni all'interno del gruppo, regolare la discussione, aiutare il gruppo a concentrarsi sul compito. • Vigilare sul buon andamento delle attività didattiche e sul comportamento degli alunni, sollecitandoli alla puntualità dell'orario di ingresso, alla regolare giustificazione delle assenze, ad essere rispettosi dell'ambiente, dei compagni, dei docenti, del personale tutto. • Rapportarsi al dirigente scolastico, allo staff di direzione, ai vari referenti, secondo le necessità.
<u>Referente</u> <u>Scuola</u> <u>dell'Infanzia:</u> <u>Cavallaro Giuseppina</u>	Il docente referente dell'Infanzia svolge i seguenti compiti: • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle sezioni "scoperte" • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) • Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna • Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e controllarne l'effettiva presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori d'intersezione e le FF.SS. • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie all'ordine di scuola • Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari per l'ordine di scuola, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico • Sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico • Calendarizzare, in collaborazione con la F.S. le attività extracurricolari • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del grado di scuola

Scuola Primaria:
Senatore Anna

- Partecipare alle riunioni di staff
- Organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Il docente referente Scuola primaria svolge i seguenti compiti:

- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) in collaborazione col primo e col secondo Collaboratore
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna
- Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e controllarne l'effettiva presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori d'interclasse e le FF.SS.
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- Sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- Calendarizzare, in collaborazione con la F.S. le attività extracurricolari
- Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del grado di scuola
- Coordinamento nella raccolta delle adesioni del personale del plesso alla partecipazione di assemblee sindacali e scioperi e relativa informazione alla segreteria;
- Partecipare alle riunioni di staff;
- Coordinare i docenti e della Scuola Primaria afferenti all'Istituto;
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Scuola Secondaria di I grado:
Monetta Regina

Il docente referente Scuola Secondaria di I grado svolge i seguenti compiti nell'ambito del ruolo di primo collaboratore del Dirigente:

- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- Collaborazione al coordinamento delle attività previste nell'Istituto;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) in collaborazione col primo e col secondo Collaboratore
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna
- Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e controllarne l'effettiva presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale

<u>Responsabili dei laboratori</u> <u>Plesso Don Bosco</u> De Vita Maria Rosaria: biblioteca; Giordano Caterina: laboratorio scientifico; Rovere Daniela: laboratorio artistico; Albano Stefania: laboratorio musicale; Giordano Vito: laboratorio Stem Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado;	• Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di classe e le FF.SS. • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie all'ordine di scuola plesso • Sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del grado di scuola • Organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. • Coordinare i docenti e della SSPG afferenti all'Istituto; • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • In assenza del DS presidente dei consigli di classe della SSPG; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti; • Contatti con le famiglie; • Cura della diffusione degli avvisi del dirigente e verifica della relativa presa visione; • Segnalazioni alla D.S. di situazioni che arrecano disservizio ed eventuali problematiche riguardo alla sicurezza e privacy; • Assunzioni di iniziative urgenti in caso di emergenza per tutelare la sicurezza e l'incolumità di alunni e personale; • Vigilanza sulla sicurezza, pulizia dell'istituto, controllo della segnaletica, affissioni all'albo di regolamenti, piani di evacuazione, ecc.; • Coordinamento nella raccolta delle adesioni del personale del plesso alla partecipazione di assemblee sindacali e scioperi e relativa informazione alla segreteria; • Custodia dei registri dei verbali dei consigli di classe della SSPG; I docenti responsabili del laboratorio svolgono i seguenti compiti: • verificare e aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; • esporre e diffondere il regolamento; • aggiornare il registro di manutenzione delle attrezzature; • effettuare verifiche periodiche sull'efficienza degli strumenti; • comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o strumenti non utilizzati. • effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo di quelle danneggiate; • segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; • elaborare in collaborazione col docente referente di ogni ordine di scuola l'orario di accesso delle classi e delle sezioni; • verificare la presenza delle sezioni e delle classi, il corretto e regolare utilizzo del laboratorio da parte dei docenti; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori e delle
--	---

Cavallaro Giuseppina: laboratorio stem Scuola dell'Infanzia; Adinolfi Giuseppe: laboratorio tecnologico. <u>Plesso Pisapia</u> Siani Maria: biblioteca; Falcone Anna: laboratorio scientifico; Petrone Pia: laboratorio artistico; Albano Stefania: laboratorio musicale; Adinolfi Giuseppe: laboratorio tecnologico. <u>Referente Visite Guidate</u> <u>Prof. Della Monica Giampiero</u> <u>Resferenti progetti:</u> <u>Prof.ssa Carratù Maria</u>	• biblioteche; • riorganizzare e/o elaborare il registro delle presenze per ogni laboratorio e/o biblioteca. Il docente referente delle visite guidate e viaggi d'istruzione svolge i seguenti compiti: • raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... • predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite per tutti e tre gli ordini di scuola; • raccogliere i verbali di intersezione/interclasse e di classe; • elaborare un piano delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria e Secondaria di I grado; • organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • calendarizzare le diverse uscite. Il docente referente dei progetti svolge i seguenti compiti: • Programmare l'attività con i referenti tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali. • Curare l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto. In particolare:
---	---

	• Mantenere contatti telefonici e via mail con i referenti. • Curare la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti. • Diffondere la documentazione tra i docenti e gli alunni. • Definire calendari per interventi nelle classi e con i genitori. • Richiedere l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto. • Verificare in itinere l'andamento delle attività • Curare l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati.
--	---

Sicurezza

RUOLO	FUNZIONI
<u>Servizio di prevenzione e protezione (SPP)</u>	In base al D.Lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione consiste nel: • Raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori; • Partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; • Comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; • Supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.
<u>Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</u> Ing. Pastore Giovanni	Individuato dal Dirigente Scolastico svolge i seguenti compiti: • Esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio. • Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere. • Partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.
<u>RLS - Rappresentante dei</u>	Individuato in seno alla RSU, di cui fa parte o eletto da tutto il personale svolge i seguenti compiti:

Lavoratori per la Sicurezza

Docente: Carratu' Maria

Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'

- Viene consultato e partecipa attivamente
- Riceve la documentazione e le informazioni sulla sicurezza
- Formula proposte
- Avverte il responsabile dei rischi che individua o di cui ha notizia

In base al D.Lgs 81/2008, art.-33

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
- formulazione di proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio Prevenzione e Protezione);
- informazione di ciascun lavoratore:
 - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività della impresa in generale;
 - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
 - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
 - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
 - e) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - f) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - g) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Addetti al primo soccorso e Addetti alle emergenze

In base al D.Lgs 81/2008:

L'art. 43 individua "obblighi preventivi, essenzialmente di natura procedimentale, che si indirizzano sia verso l'esterno, in quanto attinenti all'organizzazione dei rapporti con istituzioni e servizi pubblici competenti in materia di emergenze" che verso l'interno, "riguardando la pianificazione ed attuazione di procedure ed azioni idonee a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro anche a fronte di eventi straordinari ed imprevisti".

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in

	caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza
--	---

Area Amministrativo – Contabile

Ruolo	Funzioni
<u>Ass. Amm. Ufficio Didattica:</u> <u>Esposito Argentina</u>	1. Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti, registrazioni assenze, certificazioni varie-trasmissione documenti alunni- Comunicazioni inerenti casi di evasione dall'obbligo scolastico. 2. Trasmissione dati al SIDI organico di diritto e di fatto degli alunni. 3. Rilevazioni Sidi anagrafe alunni. 4. Pratiche relative ad alunni portatori di Handicap. 5. Adozioni libri di testo. 6. Gestione registro elettronico ARGO: alunni, docenti 7. Uscite didattiche: richieste e gestione preventivi, rapporti con i fornitori, rapporti con il Comune 8. Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amministrativo. 9. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza. 10. Consultazione quotidiana della PEO e della PEC, Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza. 11. Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza.
<u>Giardina Ylenia</u>	1. Denunce infortuni alunni agli organi competenti (Inail, Ist. Assicurativi, ecc.). 2. Pagamenti delle famiglie tramite applicativo ARGO pagonline. 3. Adempimenti relativi alle procedure di assemblea sindacale: predisposizione, protocollo e invio documenti, raccolta adesioni, verifica soggetti aderenti con calcolo del monte ore cui hanno diritto i dipendenti, pubblicazione sul registro ARGO. 4. INVALSI Primaria e Secondaria 5. Adempimenti esami, scrutini, diplomi 6. Uscite didattiche: modulistica e gestione elenchi alunni e docenti, coordinamento col docente referente, nomine. 7. Supporto per Organi collegiali: elezioni, adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni 8. Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amministrativo. 9. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza.

Ass. Amm. Ufficio Affari Generali:
Siani Anna

Ass. Amm. Ufficio Personale docente:
Caldarese Antonio

- | | |
|---|--|
| <p>10. Consultazione quotidiana della PEO e della PEC, Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza.</p> <p>11. Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza.</p> | <p>1. Trasmissione fascicoli personale Docente e ATA.</p> <p>2. Archiviazione fascicoli personale docente e ATA.</p> <p>3. Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti, trasmissione fascicoli alunni</p> <p>4. Comunicazioni con l'ente locale: segnalazioni, richieste interventi ecc..</p> <p>5. Attività sindacali e adempimenti connessi (scioperi, assemblee ecc..).</p> <p>6. Gestione deleghe alunni/e</p> <p>7. Catalogazione e inventario delle Biblioteche scolastiche.</p> <p>8. Denunce infortuni alunni agli organi competenti (Inail, Ist. Assicurativi, ecc.).</p> <p>9. Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amministrativo.</p> <p>10. Consultazione quotidiana della PEO, Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza.</p> |
| | <p>1. Pratiche generali personale docente a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>2. Tenuta e aggiornamento graduatorie del personale</p> <p>3. 1. Gestione dati sul SIDI personale docente: Trattazione informatica fascicolo personale docente; Trasmissione dati al SIDI adempimenti organico di diritto e di fatto del personale docente. Trasferimenti personale docente. Disciplina assenze del personale docente e adempimenti relativi: predisposizioni richieste visite fiscali ed emissione decreti autorizzativi. Periodo di prova personale docente neo assunto, tenuta fascicoli, certificati di servizio, procedimenti disciplinari personale docente. Corsi formazione e di aggiornamento del personale docente. Gestione ore eccedenti personale docente e resoconto da consegnare al Direttore per i pagamenti FIS.</p> <p>4. Benefici L.104/92 docenti: gestione domande, concessioni, permessi. Denunce infortuni personale Docente.</p> <p>5. Perfezionamento e trattazione informatica atti relativi (assunzioni di servizio, certificazioni varie definizioni contratti a T.I. e T.D. conferimento supplenze brevi e saltuarie. Collaborazione con i docenti coordinatori di classe. Retribuzione supplenze brevi tramite conferma autorizzazione contratti per il pagamento tramite SIDI.</p> <p>6. Rapporti con U.A.T., Ragioneria Territoriale dello Stato e Centro per l'impiego in relazione a pratiche concernenti lo stato giuridico del personale di ruolo e non di ruolo e relative comunicazioni.</p> <p>7. Ricostruzione di carriera e Passweb con conferimento di incarico specifico.</p> <p>8. Altre pratiche assegnate direttamente dal Direttore SGA;</p> <p>9. Adempimenti relativi alle procedure di sciopero: comunicazioni RTS.</p> <p>10. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza.</p> <p>11. Consultazione quotidiana della PEO con relativo protocollo e conservazione.</p> <p>12. Consultazione quotidiana della PEC con conseguente smistamento agli uffici di competenza. La corrispondenza a</p> |

**Ass. Amm. Ufficio
personale ATA:
Gioia Gemma**

mezzo PEC dai contenuti “riservati” deve essere consegnata esclusivamente al Dirigente e/o al DSGA.

13. Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza.

1. Pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato ATA.
2. Tenuta e aggiornamento graduatorie del personale ATA.
3. Gestione dati sul SIDI personale ATA: Trattazione informatica fascicolo personale; Trasmissione dati al SIDI adempimenti organico di diritto e di fatto del personale ATA. Trasferimenti ATA. Disciplina assenze del personale Ata ed adempimenti relativi: predisposizioni richieste visite fiscali ed emissione decreti autorizzativi. Periodo di prova personale ATA neo assunti, tenuta fascicoli, certificati di servizio, procedimenti disciplinari ATA. Perfezionamento e trattazione informatica atti relativi (assunzioni di servizio, certificazioni varie definizioni contratti a T.I. e T.D. conferimento supplenze brevi e saltuarie. Retribuzioni supplenze brevi tramite conferma autorizzazione contratti per il pagamento tramite SIDI.
4. Rapporti con U.A.T., Ragioneria Territoriale dello Stato e Centro per l'impiego in relazione a pratiche concernenti lo stato giuridico del personale di ruolo e non di ruolo e relative comunicazioni.
5. Organi collegiali: elezioni, adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni.
6. Controllo quotidiano delle timbrature del personale ATA esclusivamente tramite piattaforma “ARGO Presenze” con relativa gestione delle eventuali irregolarità direttamente col personale coinvolto. Rendicontazione mensile permessi brevi e recuperi, con controllo e consegna – entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento - dei prospetti individuali dei dipendenti ATA recanti i debiti e/o crediti orari. Gestione ore eccedenti personale ATA e resoconto da consegnare al Direttore per i pagamenti FIS;
7. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza.
8. Disciplina Privacy e Sicurezza: adempimenti relativi.
9. Benefici L.104/92 ATA: gestione domande, concessioni, permessi. Denunce infortuni personale ATA. Periodo di prova ATA neo assunti, tenuta fascicoli, certificati di servizio, procedimenti disciplinari ATA. Corsi formazione e di aggiornamento del personale ATA.
10. Consultazione quotidiana della PEO, Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza. Rapporti con il Personale ATA.

**Ass. Amm. Ufficio
Contabilità:
Coppola Armando**

1. Adempimenti contabili ordinari connessi al funzionamento amministrativo-didattico e alla gestione dei progetti.
2. Supporto nella istruzione e redazione di atti contabili relativi al trattamento economico del personale: predisposizione cedolini (Argo emolumenti Web), compensi accessori al personale, versamento contributi prev.li, predisposizione ritenute erariali e Irap tramite mod. F24 EP.
3. Collaborazione nello svolgimento dei compiti correlati agli adempimenti fiscali (770, IRAP, C.U, F24).
4. Altre pratiche assegnate dal DSGA.
5. Consultazione quotidiana della PEO con relativo protocollo e conservazione.
6. Consultazione quotidiana della PEC con conseguente smistamento agli uffici di competenza. La corrispondenza a mezzo PEC dai contenuti “riservati” deve essere consegnata esclusivamente al Dirigente e/o al DSGA.

<u>Collaboratori scolastici</u>	7. Protocollo e pubblicazione albo/amministrazione trasparente per quanto di propria competenza. 8. Supporto procedura acquisti: indagini di mercato, richiesta e comparazione preventivi, comparazioni ed emissioni ordini di acquisto MEPA. Richiesta CIG, CUP, DURC e svolgimento dei controlli previsti per legge sugli operatori economici. 9. Supporto nella ricezione, controllo e collaudo merce acquistata. Se trattasi di beni soggetti ad obbligo di inventario, procedere a produrre la necessaria documentazione ai fini della registrazione di inventario. Carico e scarico materiale facile consumo e di magazzino, in coordinamento con il collaboratore scolastico ivi preposto. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e/o ai docenti. Distribuzione prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; controllo sul consumo medio e giacenza, onde garantire sempre un livello di stock ottimale. Consegna delle cassette Primo soccorso e relativi verbali. 10. Attività istruttoria finalizzata alla stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi. Gestione fatturazione elettronica. 11. Coordinamento delle aree Personale docente e ATA 12. In caso di sostituzione del DSGA, supporto e collaborazione area bilancio, predisposizione e 13. 14. archiviazione documentazione necessaria. Istruttoria atti relativi alla contabilità di bilancio. Tenuta di atti e registri relativi alla contabilità di bilancio. Responsabile archiviazione seguenti atti: Contabilità generale-Atti bilancio-Consuntivi- Inventario-Progetti vari- Finanziamenti- Acquisti beni e servizi. Rendicontazione risorse. 15. Al Sig. COPPOLA ARMANDO in quanto BENEFICIARIO dell'ART. 7 CCNL 07/12/2005 è 16. assegnata la gestione delle scritture inventariali: carico e scarico. L'Inventario beni di proprietà del Comune (beni durevoli e di facile consumo). L'eliminazione dei beni dall'inventario per cause diverse (furti, deterioramenti etc.). La redazione dei verbali di collaudo e di consegna dei beni. La ricognizione periodica dei beni in uso. Le pratiche generali relative all'inventario. 17. Titolare della prima posizione economica: si propone incarico di sostituto del DSGA e supervisore dei diversi uffici di segreteria, previa accettazione da parte dello stesso. C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA Tabella A - Profili di area del personale ATA-Collaboratori Scolastici I compiti del personale sono costituiti: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
--	--

