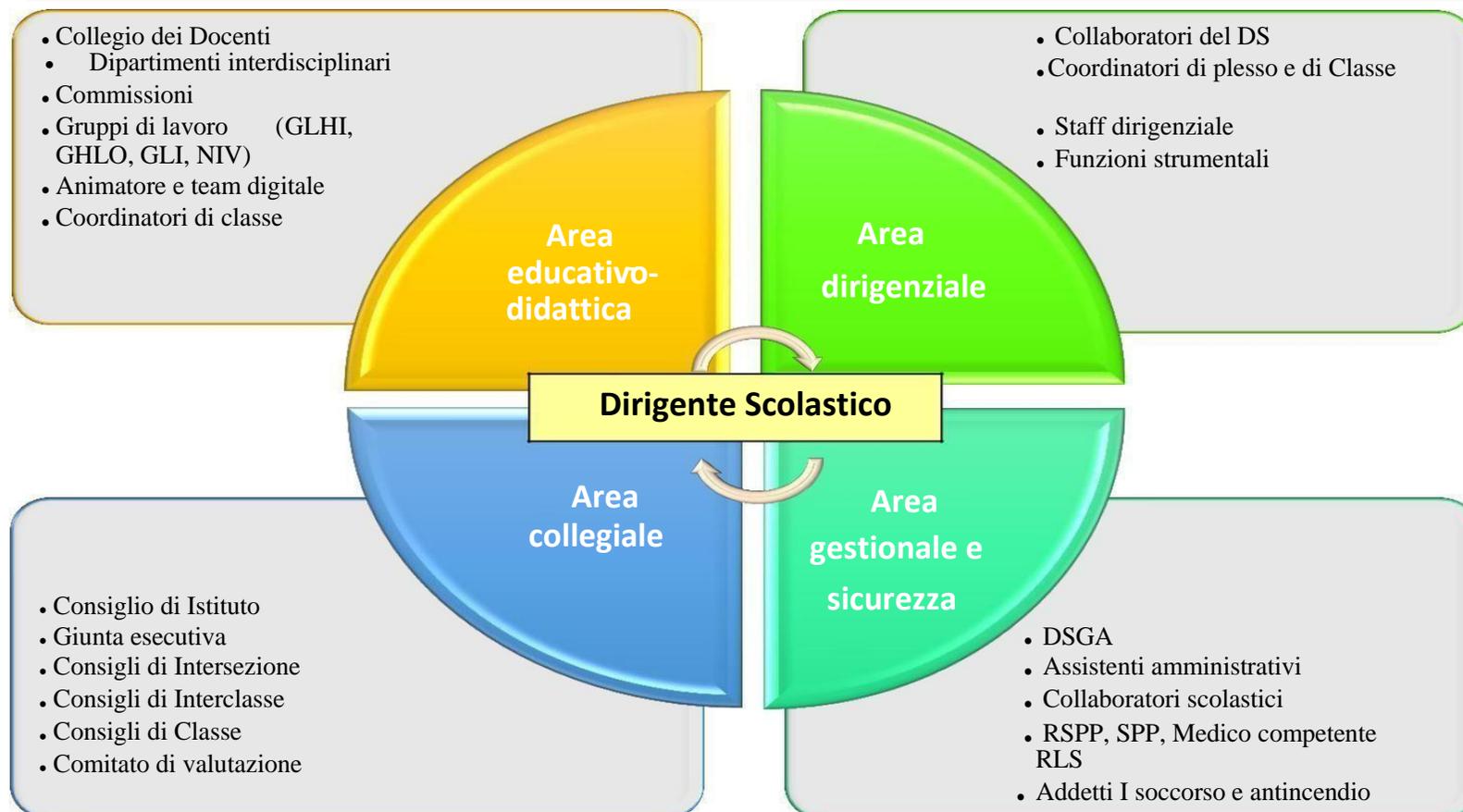


# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA I. C. "TOMMASO AIELLO" A.S. 2024-2025

Il presente documento descrive l'ORGANIGRAMMA e il FUNZIONIGRAMMA dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Si individuano tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da unità che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.



a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

**DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. NUNZIO SPECIALE**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: dott.ssa CATERINA SAELI**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile</li></ul>
--	---

## AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI

### Consiglio d'Istituto

**Componente genitori**

**Componente docenti**

**Componente ATA**

**Membro di Diritto:** Dirigente Scolastico

### **Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

### Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

Componente genitori

Componente docente

Componente personale ATA

### **Competenze**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;

- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## AREA COLLEGIALE CON COMPITI RELATIVI ALLA DIDATTICA

### Collegio dei Docenti

#### **Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico 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.
- Formula proposte al D.S. 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 d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare 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).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

#### ***Docente incaricato***

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in sinergia con la Funzione Strumentale preposta;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento in sinergia con la Funzione Strumentale preposta;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Supervisione dell'orario scolastico;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>• Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <p>Il docente Secondo Collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul>

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;
- Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con il docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;
- Partecipazione al Team per l'innovazione digitale
- Supporto e consulenza al Dirigente Scolastico in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO: "PUGLISI"

<b>INFANZIA:</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina l'organizzazione generale, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali problematiche</li><li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li></ul></li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza</li><li>• gestisce le sostituzioni dei docenti assenti</li></ul>
<b>PRIMARIA:</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina l'organizzazione generale, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali problematiche</li><li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico</li></ul></li></ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente Scolastico</li><li>● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li><li>● gestisce le sostituzioni dei docenti assenti</li></ul> |
|--|---|

**RESPONSABILE DI PLESSO: "BAGNERA"**

	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● coordina l'organizzazione generale, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali problematiche</li><li>● tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico</li><li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente Scolastico</li></ul></li><li>● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza</li><li>● gestisce le sostituzioni dei docenti assenti</li></ul>
--	---



**RESPONSABILE DI PLESSO: "CASTRONOVO"**

	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● coordina l'organizzazione generale, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali problematiche</li><li>● tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>○ partecipa ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico</li></ul></li></ul>
--	--

- coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
- coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente Scolastico
- svolge le funzioni di preposto alla sicurezza
- gestisce le sostituzioni dei docenti assenti

**RESPONSABILE DI PLESSO: "CONSOLARE"**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

***Docente incaricato***

- coordina l'organizzazione generale, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali problematiche
- tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
- cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
  - partecipa ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico
  - coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
  - coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente Scolastico
- svolge le funzioni di preposto alla sicurezza
- gestisce le sostituzioni dei docenti assenti

**Coordinatori dei Consigli**

***Intersezione***

***Interclasse (coordinatori di team)***

***Classe***

## COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente Scolastico che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa il Dirigente Scolastico perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. La corretta compilazione dei materiali sopra elencati rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, *"si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione"*.

## FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 “ORGANIZZAZIONE, MANAGEMENT, GESTIONE DEL PTOF”

Area 2 “PIANO DI MIGLIORAMENTO, BILANCIO SOCIALE E RENDICONTAZIONE SOCIALE”

Area 3 “INCLUSIONE”

Area 4 “SALUTE E WELFARE SCOLASTICO”

Area 5 “ORIENTAMENTO”

Area 6 “CONTINUITA”

Area 7 “TECNOLOGIE INFORMATICHE”

## REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AREA LINGUISTICO – ESPRESSIVA</b>	<b><i>Docente incaricato</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li></ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AREA STORICO-SOCIALE</b>	<b><i>Docente incaricato</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li></ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AREA STEM</b>	<b><i>Docente incaricato</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li></ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AREA INCLUSIONE</b>	<b><i>Docente incaricato</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>coordina i docenti AREA STEM negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</i></li></ul>

<b>REFERENTE DSA/BES SCUOLA PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA/BES</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con DSA/BES</li> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA/BES</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA/BES</li> <li>• Coordinamento eventuale commissione</li> </ul>
<b>REFERENTE DSA/BES-SCUOLA SECONDARIA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA/BES</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con DSA/BES</li> <li>• Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA/BES</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA/BES</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>
<b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione della dispersione scolastica</li> </ul>
<b>REFERENTE LEGALITA'</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione/coordinamento di interventi e iniziative strumentali alla diffusione della legalità</li> </ul>

<p><b>REFERENTE PROVE INVALSI</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto</li> <li>• Coordinamento commissione</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure</li> <li>• GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO</li> </ul>

<b>DIDATTICA DELL'INFANZIA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione delle attività funzionali alla didattica nella Scuola dell'Infanzia</li> </ul>
<b>TRINITY/CAMBRIDGE/DELTA/ERASMUS+</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione delle attività strumentali alla organizzazione dei Corsi di certificazione linguistica TRINITY, CAMBRIDGE, DELTA e alla partecipazione alla MOBILITA'/PARTNERSHIP ERASMUS+</li> </ul>
<b>LABORATORI DIDATTICI</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, organizzazione, promozione dei laboratori didattici dell'Istituto</li> </ul>
<b>SICUREZZA</b>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, organizzazione, promozione della cultura della sicurezza in Istituto</li> </ul>

### COMMISSIONI

<b>CONTINUITA'</b>	<b>Infanzia/ Scuola Primaria</b>
	<b>Scuola Primaria/ Scuola Secondaria</b>
	<b>Scuola Secondaria di Primo Grado</b>
<b>INCLUSIONE</b>	<b>Infanzia</b>
	<b>Scuola Primaria</b>
	<b>Scuola Secondaria</b>
<b>ORIENTAMENTO</b>	<b>Infanzia</b>
	<b>Scuola Primaria</b>
	<b>Scuola Secondaria</b>

<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<i>Docenti incaricati</i>
<b>ACCOGLIENZA</b>	<b><i>Infanzia</i></b>
	<b><i>Scuola Primaria</i></b>
	<b><i>Scuola Secondaria</i></b>
<b>SALUTE E BENESSERE</b>	
<b>USCITE DIDATTICHE E VIAGGI</b>	<i>Docenti incaricati</i>
<b>GRUPPO GOSP</b>	<i>Docenti incaricati</i>
<b>ORARIO</b>	<b><i>Scuola Primaria</i></b>
	<b><i>Scuola Secondaria</i></b>
<b>ELETTORALE</b>	<i>Docenti incaricati</i>

## GRUPPI DI LAVORO

<b>NIV</b>	<i>Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti</i>
<b>GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI (GLHI)</b>	<p><i>Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria Docenti della classe dell'alunno/a Operatori dei servizi dell'ASL Genitori</i></p> <p><b>Compito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);</i></li> <li><i>• Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;</i></li> <li>• <i>definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;</i></li> <li>• <i>fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;</i></li> <li>• <i>formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;</i></li> <li>• <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.</i></li> </ul>
<b>GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INTEGRAZIONE (GLO)</b>	<p><i>Composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori</i></p> <p><b>Compito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità</i></li> </ul>
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b>	<p><i>Composto da Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS., Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL</i></p> <p><b>Compito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</i></li> <li>• <i>In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</i></li> </ul>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<p><b>Compito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.</i></li> <li>• <i>Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito</i></li> </ul>

*l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.*

- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.*

**c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITA'</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b>            2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza.            Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.            Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.            Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.            Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.            Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.            Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.            Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.            F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili.            Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b>            Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.            Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI</p>

	<p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.</p> <p>Gestione richieste Pre-post/scuola.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p> <p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</p> <p>Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<p><b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Protocollo digitale.</p> <p>Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p> <p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.</p> <p>Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Convocazioni RSU.</p> <p>Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</p> <p>Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Coordina l'area Personale.</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA.</p>

	<p>Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <p>Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>
<p><b>SERVIZI AUSILIARI</b></p>	<p><b>Collaboratori scolastici</b></p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>

## SICUREZZA

### Servizio di prevenzione e protezione

#### Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;

- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

### **Squadre di primo soccorso**

#### **Compito**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

### **Squadre antincendio**

#### **Compito**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori e dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Ingegnere Alessandro Speciale**

#### **Compito**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: docente Monica Fiandaca**

**Compito**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

**Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**

**Compito**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

**Medico competente:**

**Compito**

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.