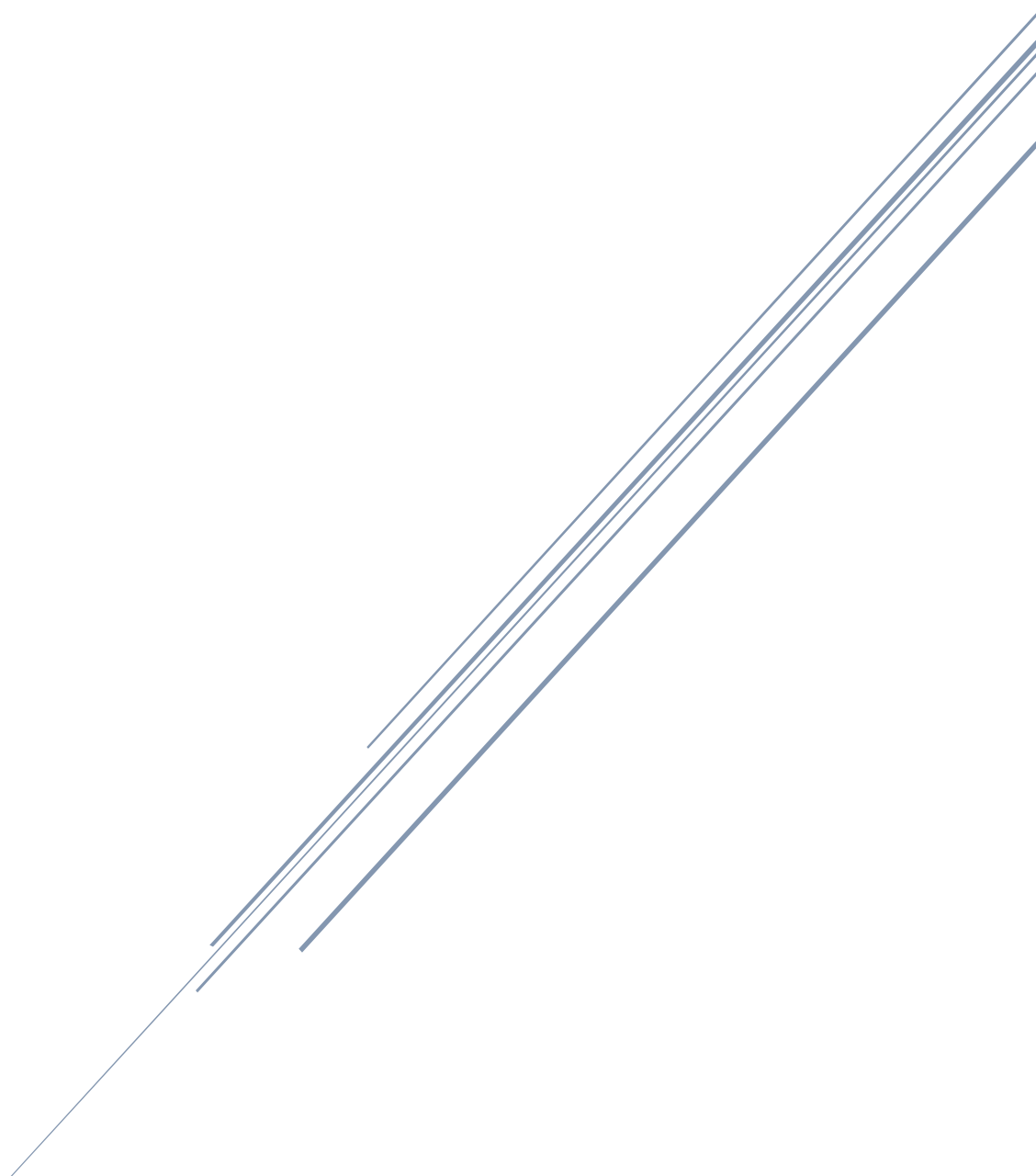


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2024/25



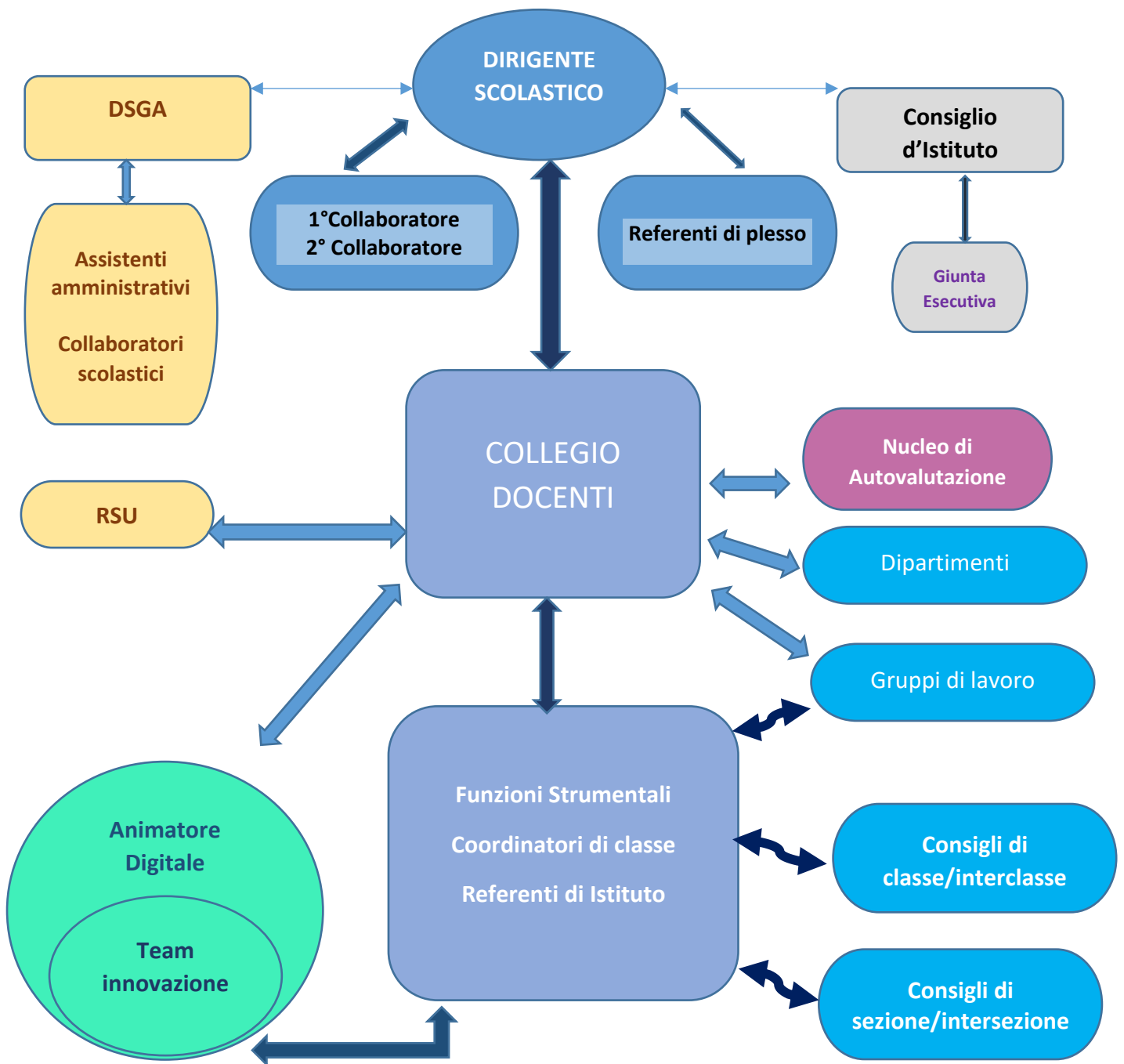
Premessa

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

Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

Collaboratori	Compiti
<p>1° Collaboratore Silvana Glorioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sostituzione del dirigente in caso di assenza/impedimento e durante le sue ferie, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d’urgenza, o su delega, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno; – Presidenza di collegi, consigli, riunioni dipartimentali, gruppi (tra cui i G.L.H.) e commissioni in caso di assenza o impedimento del dirigente; – Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute e stesura del verbale; – Rapporti con enti e amministrazioni comunali, in particolare con i Comune di Venafro e di Sesto Campano, l’Ambito Sociale Territoriale “Venafro” le università del territorio; - – Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; – Comunicazione al Dirigente delle problematiche dell’intero istituto; – Gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise del personale, assemblee sindacali o scioperi, che richiedono la riorganizzazione del servizio; problemi relativi alle strutture ed alle condizioni igieniche ed ambientali; problematiche del servizio mensa; – Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici; - – Collaborazione per la formazione delle sezioni secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali; - – Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell’Organico di Diritto /di Fatto – – Supervisione delle attività progettuali/trasversali della Scuola dell’Infanzia; – Coordinamento per l’attuazione e l’organizzazione del P.T.O.F.; – Pubblicazione del P.T.O.F. sulla piattaforma ministeriale; – Collaborazione per l’impostazione delle linee organizzative progettuali e didattiche dell’Istituto; – Accoglienza nuovi docenti; – Accoglienza tirocinanti e coordinamento delle attività di tirocinio, referente d’istituto per il tirocinio; – Supervisione progetti relativi ai PON; – Coordinamento del N.I.V. – Collaborazione per l’aggiornamento del P.d.M. e del R.A.V. – Aggiornamento e pubblicazione del R.A.V. sulla piattaforma ministeriale; – Predisposizione della Rendicontazione sociale e pubblicazione sulla piattaforma ministeriale; – Supervisione della piattaforma digitale per l’attuazione del Piano della Didattica Digitale Integrata; – Coordinamento delle relazioni con la rete LOGINET; – Supervisione delle procedure operative relative allo svolgimento delle prove S.N.V. a cura dell’INVALSI.

<p>2° Collaboratore Maria Del Corpo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sostituzione del Dirigente e/o del 1° collaboratore in caso di assenza/impedimento e durante le loro ferie, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, o su delega, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; – Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in caso di assenza della 1° collaboratore; – Rapporti con enti e amministrazioni comunali, in particolare con il Comune di Venafro; – Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione; – Comunicazione al Dirigente delle problematiche dell'intero istituto; – Gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise del personale, assemblee sindacali o scioperi, che richiedono la riorganizzazione del servizio; problemi relativi alle strutture ed alle condizioni igieniche ed ambientali; – Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici; – Formulazione dell'orario delle lezioni della Scuola Primaria e modifiche temporanee o adattamenti degli orari di tutti gli ordini di scuola in caso di esigenze didattico-organizzative; – Collaborazione per la formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali; – Coordinamento per l'attuazione e l'organizzazione del PTOF, in particolare del piano di potenziamento; – Presidenza di collegi, consigli, riunioni dipartimentali, gruppi e commissioni in caso di assenza o impedimento del dirigente; – Collaborazione per l'impostazione delle linee organizzative progettuali e didattiche dell'Istituto; – Consegna ai docenti di materiali sulla gestione interna dell'istituto – Rapporti con le famiglie e con i rappresentanti dei genitori; – gestione delle attività di ricevimento delle famiglie (colloqui, incontri, appuntamenti, ecc.); – Presidenza della Commissione per l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente; – Supervisione dei progetti d'istituto a carattere alimentare (Frutta e Latte nelle scuole).
---	---

Referenti di Plesso	Compiti
<p>Scuola Primaria Plesso di Sesto Campano <i>Paola Iannacone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; – Formulazione dell’orario delle lezioni della Scuola Primaria di Sesto Campano Taverna e formulazione di proposte di modifiche temporanee o adattamenti; – Applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti e relativa disposizione di servizio d’intesa con i collaboratori del Dirigente e l’Ufficio Personale; – Segnalazione al Dirigente delle problematiche del plesso; – Controllo dell’applicazione del Regolamento d’istituto, di altre disposizioni connesse e dei protocolli di sicurezza; – Organizzazione dell’utilizzo degli spazi comuni; – Controllo e richiesta di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; – Collaborazione con la referente della Scuola dell’Infanzia – plesso di Sesto Campano Taverna per le problematiche del plesso e per l’organizzazione delle attività di continuità; – Raccordo con la sede centrale e gli altri plessi della scuola in merito a manifestazioni, eventi, attività progettuali, uscite didattiche; – Relazione con i collaboratori scolastici in merito a sorveglianza spazi e pulizia dei locali; – Collaborazione per la gestione delle attività di ricevimento delle famiglie (colloqui, incontri, appuntamenti, ecc.); – Presidenza del Consigli di interclasse in caso di assenza del Dirigente; – Relazione con i genitori del plesso per lo scambio di informazioni sull’offerta didattico-organizzativa della scuola; – Relazione con gli amministratori comunali per le problematiche tecniche del plesso e per l’organizzazione del servizio di trasporto; – Supervisione delle attività formative extracurricolari (progetti PON, di ampliamento, di recupero, ecc.) e delle uscite didattiche riferite al plesso.
<p>Scuola Primaria Plesso Camelot <i>Rosalina Taccone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; – Formulazione dell’orario delle lezioni della Scuola Primaria di Venafro (Don Giulio Testa ed ex Camelot) in cooperazione con la collaboratrice Del Corpo e formulazione di proposte di modifiche temporanee o adattamenti; – Applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso e relativa disposizione di servizio d’intesa con gli altri collaboratori del Dirigente e l’Ufficio Personale; – Segnalazione al Dirigente delle problematiche riferite alla Scuola Primaria di Venafro e in particolare del plesso ex Camelot; – Controllo dell’applicazione del Regolamento d’istituto, di altre disposizioni connesse e dei protocolli di sicurezza; – Organizzazione dell’utilizzo degli spazi comuni; – Controllo e richiesta di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; – Raccordo con gli altri plessi della scuola in merito a manifestazioni, eventi, attività progettuali, uscite didattiche; – Relazione con i collaboratori scolastici in merito a sorveglianza spazi e pulizia dei locali; – Collaborazione per la gestione delle attività di ricevimento delle famiglie (colloqui, incontri, appuntamenti, ecc.);

	<ul style="list-style-type: none"> – Relazione con i genitori del plesso per lo scambio di informazioni sull’offerta didattico-organizzativa della scuola; – Relazione con gli amministratori comunali di Venafro per le problematiche tecniche del plesso e per l’organizzazione del servizio di trasporto; – Supervisione delle attività formative extracurricolari (progetti PON, di ampliamento, di recupero, ecc.) e delle uscite didattiche riferite al plesso.
<p>Scuola Secondaria di I grado Rosa Li Pizzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; – Formulazione dell’orario delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado di Sesto Campano e formulazione di proposte di modifiche temporanee o adattamenti; – Applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti e relativa disposizione di servizio d’intesa con i collaboratori del Dirigente e l’Ufficio Personale; – Segnalazione al Dirigente delle problematiche del plesso; – Controllo dell’applicazione del Regolamento d’istituto, di altre disposizioni connesse e dei protocolli di sicurezza; – Organizzazione dell’utilizzo degli spazi comuni; – Controllo e richiesta di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; – Raccordo con la sede centrale e gli altri plessi della scuola in merito a manifestazioni, eventi, attività progettuali, uscite didattiche; – Relazione con i collaboratori scolastici in merito a sorveglianza spazi e pulizia dei locali; – Collaborazione per la gestione delle attività di ricevimento delle famiglie (colloqui, incontri, appuntamenti, ecc.); – Relazione con i genitori del plesso per lo scambio di informazioni sull’offerta didattico-organizzativa della scuola; – Relazione con gli amministratori comunali per le problematiche tecniche del plesso e per l’organizzazione del servizio di trasporto; – Supervisione delle attività formative extracurricolari (progetti PON, di ampliamento, di recupero, ecc.) e delle uscite didattiche riferite al plesso.
<p>Scuola dell’Infanzia Plesso di Venafro Michelina Buono</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; – Formulazione di proposte di modifiche temporanee o adattamenti dell’orario delle sezioni del plesso; – Applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti e relativa disposizione di servizio d’intesa con i collaboratori del Dirigente e con l’Ufficio Personale; – Segnalazione al Dirigente delle problematiche del plesso; - – Controllo dell’applicazione del Regolamento d’istituto, di altre disposizioni connesse e dei protocolli di sicurezza; – Organizzazione dell’utilizzo degli spazi comuni; – Controllo e richiesta di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; – Collaborazione con la F.S. per l’organizzazione delle attività di continuità; – Raccordo con gli altri plessi della scuola in merito a manifestazioni, eventi, attività progettuali, uscite didattiche; – Relazione con i collaboratori scolastici in merito a sorveglianza spazi e pulizia dei locali; – Collaborazione per la gestione delle attività di ricevimento delle famiglie (colloqui, incontri, appuntamenti, ecc.);

	<ul style="list-style-type: none"> – Relazione con i genitori del plesso per lo scambio di informazioni sull’offerta didattico-organizzativa della scuola; – Supervisione delle attività progettuali e delle uscite didattiche riferite al plesso.
Scuola dell’Infanzia Plesso di Sesto Campano Ins. Angela Forte	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione; – Formulazione di proposte di modifiche temporanee o adattamenti dell’orario delle sezioni del plesso; – Applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti e relativa disposizione di servizio d’intesa con i collaboratori del Dirigente e con l’Ufficio Personale; – Segnalazione al Dirigente delle problematiche del plesso; - Controllo dell’applicazione del Regolamento d’istituto, di altre disposizioni connesse e dei protocolli di sicurezza; – Organizzazione dell’utilizzo degli spazi comuni; – Controllo e richiesta di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; – Collaborazione con il referente della Scuola Primaria – plesso di Sesto Campano Taverna per le problematiche del plesso e per l’organizzazione delle attività di continuità; – Raccordo con la sede centrale e gli altri plessi della scuola in merito a manifestazioni, eventi, attività progettuali, uscite didattiche; – Relazione con i collaboratori scolastici in merito a sorveglianza spazi e pulizia dei locali; – Collaborazione per la gestione delle attività di ricevimento delle famiglie (colloqui, incontri, appuntamenti, ecc.); – Presidenza del Consigli di intersezione in caso di assenza del Dirigente; – Relazione con i genitori del plesso per lo scambio di informazioni sull’offerta didattico-organizzativa della scuola; – Relazione con gli amministratori comunali per le problematiche tecniche del plesso e per l’organizzazione del servizio di trasporto; – Supervisione delle attività progettuali e delle uscite didattiche riferite al plesso.
Coordinatori di classe	Compiti
Scuola Primaria di Venafro: Ins. Angelina Palermo 1^ A Ins. Simona D’Ercole 1^ B Ins. Loredana Martinelli 1^ C Ins. Sara Prete 2^ A Ins. Claudia Massaregli 2^ B Ins. Angelo Giaccaro 2^ C Ins. Lucia Del Sesto 2^ D Ins. Carmela Orsomando 3^ A Ins. Antonella Conetta 3^ B Ins. Lucia Letizia 3^ C Ins. Gilda Valerio 4^ A Ins. Anna Francione 4^ B Ins. Maddalena Magliocca 4^ C Ins. Paola Giancola 5^ A Ins. Patrizia Caiazza 5^ B	<ul style="list-style-type: none"> – verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe (Scuola Secondaria) e di interclasse (Scuola Primaria rispettando il criterio della rotazione); – il coordinamento didattico tra tutti i docenti della classe; – il raccordo tra i coordinatori delle classi del team (Scuola Primaria); – la relazione con i coordinatori dei dipartimenti per il monitoraggio delle fasi della progettazione; – l’analisi della situazione iniziale della classe; – a stesura (proposta) della progettazione di classe sulla base delle unità formative/piani di azione didattica riferiti a ciascuna disciplina o gruppi di discipline; – l’attuazione dell’insegnamento dell’Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

<p>Ins. Silvana Calleo 5^ C</p> <p><u>Scuola Primaria di Sesto Campano Taverna</u></p> <p>Ins. Loredana V. Rossi 1^ A Ins. Stefano Laurenza 2^ A Ins. Laura Dragone 3^ A Ins. Maria Rosaria Turco 4^ A Ins. Angelina Russo 5^ A</p> <p><u>Scuola Secondaria di I grado "G. D'Annunzio" di Sesto Campano</u></p> <p>Prof.ssa Li Pizzi 1^ A Prof.ssa Li Pizzi 2^ A Prof.ssa Di Sano 3^ A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la collaborazione con la Referente d'Istituto di Ed. Civica alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione civica; - il compito di assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione civica; - la registrazione, in occasione della valutazione intermedia, delle attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche 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 nella scheda di valutazione (pagella); - 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; - la presidenza delle assemblee dei genitori in occasione delle elezioni scolastiche di ottobre; - l'accesso alla piattaforma ScuolaNext per gli adempimenti del coordinatore; - il controllo del corretto inserimento all'interno della piattaforma digitale delle valutazioni espresse dai docenti in occasione degli scrutini del I e del II quadrimestre e la formulazione della proposta del giudizio di comportamento (sintetico e/o in forma discorsiva); - la relazione con i genitori per le questioni generali relative all'organizzazione didattica e all'andamento didattico-disciplinare della classe, anche in modalità a distanza; - la redazione della relazione finale della classe
Funzioni Strumentali	Compiti
<p style="text-align: center;">F.S.1 GESTIONE DEL PTOF <i>Ins. Silvana Calleo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguare il Curricolo scolastico alle esigenze del PTOF; - Integrare/aggiornare schemi, tabulati e modulistica inerenti al PTOF; - Raccogliere, monitorare i progetti relativi alle aree progettuali del POF - Curare la verifica finale annuale del PTOF e raccogliere la documentazione. - Raccolta delle proposte progettuali fornite dai docenti e dai soggetti esterni qualificati, finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa all'interno dei percorsi curricolari ed extracurricolari; - Rilevazione delle adesioni ai progetti proposti - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Effettuare l'analisi dei bisogni formativi degli studenti partendo dagli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente per la proposta progettuale annuale al CD - Redazione del documento annuale di revisione del POF. - Curare le azioni riferite al curricolo di ed. civica e al curricolo Logic - Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo in collaborazione con la commissione specifica

	<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre strumenti per gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione per il monitoraggio del PTOF dell'Istituto; – Garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti nel Piano di Miglioramento; – Coordinare e gestire il Piano di formazione e aggiornamento – Collabora con la commissione NIV d'Istituto nella messa a punto di efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola – Azioni di sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa.
<p style="text-align: center;">F.S. 2 Parte 1</p> <p style="text-align: center;">AREA SITO WEB E COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Ins. Angelo Giaccaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione del sito web: rendere il sito funzionale alla realizzazione e pubblicizzazione di attività e servizi; – Promuoverne l'uso da parte di tutte le componenti della comunità scolastica; – Promuovere la conoscenza della scuola e del suo progetto formativo. – Adeguamento e ampliamento della struttura del Sito Web della scuola. – Aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'istituto. – Collaborare con la segreteria alla Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari). – Pubblicazione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. – Pubblicizzare le attività, i progetti e gli eventi promossi in ambito scolastico sul sito – Acquisire informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito – Implementare regolarmente il sito con miglioramenti organizzativi e aggiornamenti di sistema. – Ottimizzare il materiale di diversa natura da pubblicare sul sito della scuola o destinato alla partecipazione di progetti. – Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito. – Raccolta e archiviazione di materiali didattici in formato digitale. – Confronto col Dirigente Scolastico affinché possa convalidare o apportare eventuali modifiche al lavoro svolto prima della pubblicazione in rete
<p style="text-align: center;">F.S. 2 Parte 2</p> <p style="text-align: center;">RAPPORTI CON IL TERRITORIO <i>Ins. Patrizia Iaccarino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Raccolta delle proposte e pubblicizzazione all'interno dell'Istituto (se in riferimento al PTOF); – Pubblicizzazione delle iniziative della scuola e relazioni con gli organi di stampa; – Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione della vision e la mission della scuola; – Contatti con Enti culturali esterni (Università, Associazioni Culturali...) – Rapporti con le scuole e le reti interscolastiche; – Coordinamento dei team di docenti per la ottimale organizzazione degli eventi/manifestazioni/concorsi; – Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio degli eventi/manifestazioni/concorsi;

	<ul style="list-style-type: none"> – Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti alla propria funzione; – Cura delle giornate “Open Day” per tutti gli ordini di scuola; – Produzione e raccolta della documentazione e organizzazione funzionale dell’archivio didattico in riferimento ai settori di competenza. – Cura del coordinamento dei rapporti con le famiglie. – Azioni di sostegno all’aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell’offerta formativa.
<p style="text-align: center;">F.S. 3 INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E SUCCESSO FORMATIVO <i>Ins. Anna Maria</i> <i>Ottaviano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Supportare famiglie e i docenti per favorire un’adeguata integrazione degli alunni; – Coordinare il GLL; – Predisporre circolari e comunicazioni per docenti/allievi/genitori per diffusione e informazione, raccogliere i lavori prodotti; – Archiviare la documentazione; – Raccogliere e coordinare i bisogni formativi degli allievi; – Curare e coordinare i rapporti con Enti /Istituzioni /Associazioni preposti alla cura del disagio; – Interazione con le reti (scolastiche e del territorio). – Curare la richiesta per l’acquisto sussidi e materiale didattico destinato al sostegno – Azioni di sostegno all’aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell’offerta formativa. – Coordinare progetto Aree a Rischio; – Organizzare attività per il potenziamento delle competenze e la valorizzazione delle eccellenze promuovendo corsi extracurricolari, gare, concorsi nazionali e comunitari; – Elaborare, coordinare e promuovere strategie di intervento didattico e pratiche di aiuto per gli alunni con problemi di apprendimento o a rischio dispersione; – Supportare i docenti nell’individuazione, nella segnalazione e nella stesura di eventuali PDP per alunni con BES – Attuazione della procedura di accoglienza degli alunni stranieri seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico. – Organizza, coordina e monitora i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell’Istituto. – Organizza, coordina e monitora i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana. – Verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell’istituto. – Stabilisce contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti. – Azioni di sostegno all’aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell’offerta formativa.
<p style="text-align: center;">F.S. 4</p> <p>CONTINUITA’ INFANZIA-PRIMARIA E PRIMARIA-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione – Contatti con i soggetti proponenti e con le ditte di trasporto finalizzati all’organizzazione funzionale delle uscite didattiche;

<p>SECONDARIA I GRADO ORIENTAMENTO USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA <i>Ins. Antonella Conetta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei team di docenti per la ottimale organizzazione delle uscite;² - Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio delle uscite; - Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti alla propria funzione; - Azioni di continuità Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria- Scuola Secondaria di I grado - Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli studenti nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro. - Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private. Valutazione delle attività in sede di scrutinio - Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza - Organizzazione corsi di formazione per il personale docente - Attuazione delle rilevazioni predisposte sul tema degli organismi periferici del MIM - Redazione di un quadro riassuntivo dei percorsi svolti nelle varie classi - Cura delle giornate "Open Day". - Azioni di sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa.
<p style="text-align: center;">F.S. 5</p> <p>CONTINUITA' SECONDARIA I GRADO -SECONDARIA DI II GRADO ORIENTAMENTO USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO <i>Prof.ssa Fabiola Di Sano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione - Contatti con i soggetti proponenti e con le ditte di trasporto finalizzati all'organizzazione funzionale delle uscite didattiche; - Coordinamento dei team di docenti per la ottimale organizzazione delle uscite; - Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio delle uscite; - Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti la propria funzione; - Azioni di Orientamento in entrata e in itinere dello studente - Azioni di continuità scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado - Scuola Secondaria di II grado. - Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli studenti nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro. - Attuazione di interventi di accompagnamento al riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo. - Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze. - Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate in merito all'Orientamento (Scuole Secondarie di II grado, industrie, artigiani, ecc., insegnanti, alunni e genitori della Scuola Secondaria di I Grado). - Diffusione delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento.

	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dalla Provincia di Isernia, dalle Scuole Secondarie di Secondo grado e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale. – Partecipazione e supporto alle attività gestite da esperti. – Elaborazione di un questionario sulle attività svolte rivolto a genitori e alunni della classe terza. – Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte. – Cura delle giornate "Open Day". – Azioni di sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa.
Referenti di Istituto	Compiti
<p>Attività di prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo <i>Ins. Angelo Giaccaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione... – la comunicazione esterna (famiglie e operatori esterni); – la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; – la progettazione di attività specifiche di informazione/formazione; – la gestione del progetto "Generazioni connesse"; – il coordinamento del Team d'istituto Antibullismo e del Team d'istituto per l'Emergenza – la partecipazione alla formazione e-learning rivolta agli insegnanti sulle Strategie Antibullismo promossa dal MIUR e attiva sulla piattaforma ELISA; – la progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete); – la sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; – la costituzione di uno spazio dedicato sul sito; – la partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR – il coordinamento dell'evento "Giovani ambasciatori in Parlamento" – l'organizzazione della "Giornata nazionale contro il bullismo ed il cyberbullismo"
<p>Educazione Civica <i>Ins. Silvana Calleo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; – Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; – Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; – Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; – Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;

	<ul style="list-style-type: none">- Socializzare le attività agli Organi Collegiali; o Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;- Coordinare le riunioni con i coordinatori per ciascuna classe e team pedagogico;- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;- 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;- Partecipazione alle riunioni del Gruppo d'istituto per l'Educazione civica e dello staff quando previste;- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità e vuoti da colmare
--	---

Organi Collegiali	Compiti
<p style="text-align: center;">C O L L E G I O D O C E N T I</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Delibera 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; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; – formula proposte al Dirigente Scolastico 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 Istituto; – delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi; – elabora ed approva la proposta del Piano triennale dell'offerta formativa; – 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; – delibera, sentiti i consigli di classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto; – adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U. sull'istruzione; – promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto; – delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento; – individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.T.O.F.; – elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; – elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti; – programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.; – esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309; – si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza
	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento; – Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; – Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; – Approva le modifiche al programma annuale;

<p>Consiglio d'Istituto Presidente Maria Luisa Rinaldi</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti; – Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1); – Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni; – Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.L. 44/2001; – Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2); <p>Delibera su:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adozione del regolamento d'istituto; – criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; – partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; – forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; – esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; – esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94; – esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01; – delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; – delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.); – delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.); – si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; – sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.
<p>Giunta Esecutiva <i>Presidente DS Marco Viti</i> <i>Segretario DSGA</i> <i>Vincenzo Di Donato</i> <i>Ins. Rosalina Taccone</i> <i>A.A. Nicole Gatti</i> <i>Sig.ra Annamaria Mancini</i> <i>Sig.ra Anna Cardarelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Transizione digitale	Compiti
<p>Animatore Digitale <i>Ins. Antonio Silvestri</i></p>	<p>Opera all'interno della Scuola per promuovere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; – Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; – Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole, laboratori di coding anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico e produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e dei monitor interattivi. – Collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre figure di sistema della scuola (DSGA, collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, ecc), con Ufficio Scolastico Regionale e con gli animatori digitali degli istituti scolastici della regione; – Collaborazione con l'Ufficio dei Servizi Generali ed Amministrativi per la produzione della relazione sulle attività svolte al termine di ciascun anno scolastico.
<p>Team dell'Innovazione digitale <i>Ins. Patrizia Caiazza</i> <i>Ins. Lucia Letizia</i> <i>Prof.ssa Fabiola Di Sano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborare con l'Animatore digitale per favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio de Piano Nazionale Scuola Digitale. In particolare, la collaborazione curerà: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ▪ coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ▪ creazione di soluzioni innovative: Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
<p>GLI</p>	<p>Compiti</p>
<p>Area Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione degli alunni BES presenti nella scuola; – Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di nuovi interventi; – Consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione del singolo alunno e delle classi;

	<ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusione della scuola; – Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO operativi; – Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, con DSA e con diagnosi H, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.
Nucleo interno di Autovalutazione	Compiti
<p>RAV PDM Rendicontazione sociale</p> <p><i>Ins. Silvana Glorioso</i> <i>Ins. Antonio Silvestri</i> <i>Ins. Maddalena Di Rosa</i> <i>Ins. Carmela Orsomando</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. – monitoraggio dell’evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; – mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato; d’attuazione per il coinvolgimento attivo dell’utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell’attuazione del PTOF; – Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. – Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme. – Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. – Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. – Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. – Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
Team Antibullismo	Compiti
<p>Team antibullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. – Valutare gli studenti a rischio e osservare il disagio; rilevare i comportamenti dannosi per la salute dei bambini e dei ragazzi. – Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale. – Favorire la partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali e promuovere nella “Giornata nazionale contro il bullismo a scuola” una riflessione in tutte le classi dell’Istituto. – Definire le azioni, e curarne lo svolgimento, previste dal Progetto “Generazioni connesse”. – Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all’intera comunità.

	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborare con il Team per l’Emergenza d’Istituto. – Collaborare all’aggiornamento del documento di e-Policy d’istituto, all’aggiornamento del regolamento d’istituto, all’aggiornamento del patto di corresponsabilità – Creare ed implementare l’apposita sezione sul sito istituzionale. – Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti. – Partecipare a specifici percorsi formativi, quali quelli proposti dalla Piattaforma ELISA. –
Team per l’emergenza	<ul style="list-style-type: none"> – Accogliere e valutare le segnalazioni da parte di docenti, alunni/e, genitori, personale ATA e presa in carico del caso; – Intervenire nelle situazioni acute di bullismo; – Approfondimento della situazione per definire il fenomeno in seguito alla “<i>Valutazione approfondita</i>”; – Gestione del caso con scelta dell’intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); – monitoraggio della situazione e dell’efficacia degli interventi; – Predisporre idonee strategie di dialogo con le famiglie; – Collaborare con il Team Antibullismo d’Istituto; – Partecipare a percorsi formativi specifici, quali quelli proposti dalla Piattaforma ELISA.

PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA	Compiti
RESPONSABILE S.P.P. (Esterno) Ing Andrea Girardi	<ul style="list-style-type: none"> – Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) – Individua le misure di sicurezza e salubrità dell’ambiente di lavoro. – Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate. – Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. – Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.
Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica del contenuto dell’armadietto di pronto soccorso in base al d.m.388/15.07.03; – predisposizione delle ‘procedure’ in materia di pronto soccorso e di assistenza medica; – organizzazione dei rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato.
Antincendio	<ul style="list-style-type: none"> – Emanare ordine di evacuazione. – diffondere ordine di evacuazione. – controllare operazioni di evacuazione. – effettuare chiamate di ‘pronto soccorso’.

	<ul style="list-style-type: none"> – interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua). – controllo periodico estintori/idranti. – controllo quotidiano delle vie d’uscita.
Divieto di fumo	<ul style="list-style-type: none"> – Controllo dell’osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.
RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza <i>Ins. Silvana Calleo</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro – interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti – partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/08.
RSU - Rappresentanza sindacale unitaria <i>Ins. Silvana Calleo</i> <i>Ins. Rosalina Taccone</i> <i>Antonia Carlucci</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Nella sua funzione di rappresentanza, ha il compito di occuparsi delle materie che il CCNL affida alle sue competenze, negli articoli 6 – 9 – 33 – 34 – 43 – 47 – 65 comma 1 – 87 – 88

AREA AMMINISTRATIVA	Compiti
D.S.G.A. <i>Dott. Vincenzo Di Donato</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dipendenze. – Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. – Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. – Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolge attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Ufficio Acquisti <i>Nicole Gatti</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Cedolino Unico; – Progetti interni e con personale esterno alla scuola – Contratti; – Schede progetti; – Pagamenti vari; – Scarico fatture; – Predisposizione bandi di gara; – Predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e relative variazioni; – Richiesta DURC e CIG – Sostituzione DSGA.
Ufficio per la Didattica <i>Mariangela Cenami</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); – Aggiornamento e controllo piani di studio degli alunni; – Scrutinio on-line supporto al personale docente; – Statistiche alunni; – Archiviazione documenti alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> – Elezioni organi collegiali; – Rilascio diplomi e certificati; – Pratiche di trasferimento dalla scuola; – Pratiche infortuni alunni; – Esami di stato primo grado; – Invio documenti scolastici; – Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; – Relazioni con il Pubblico; – Gestione candidati privatisti; – Esami di idoneità; – Documentazione alunni stranieri; – Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni. – Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docenti ed ai genitori
<p>Ufficio personale <i>Antonia Carlucci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA; – Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritti allo studio; Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; – Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.; – Cessazioni dal servizio; – Formulazione graduatorie interne; – Organico del personale docente e ATA; Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze; – Trasferimenti del personale; – Gestione presenze e assenze del personale ATA; Riconoscimento dei servizi prestati; – Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA.
<p>Area Affari Generali Corrispondenza – Archivio – Rapporti con gli Enti – Sicurezza</p> <p><i>Emanuela D’Angelo</i> <i>Carmen Fabrizio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Smistamento di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento – Distribuzione corrispondenza interna; Pubblicazione all’albo online dei documenti a pubblica diffusione – Cura dell’invio della posta sia per via ordinaria che telematica – Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo – Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all’apposito titolario – Rapporti con gli enti – Archivio generale e sistemazione archivio. Inventario: Carico e Scarico; – Protocollo.
<p>Servizi Generali <i>Collaboratori scolastici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; – pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; – vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; – custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; – collaborazione con i docenti;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 |
|--|--|