DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Viale Dante – 80053 – Castellammare di Stabia – NA

Tel. 081/8712901 – fax 081/8713170

**FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2018/19**



Il Funzionigramma consente di descrivere l’organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio diCircolo, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (responsabili dell’organizzazione, funzioni strumentali e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, 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. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l’identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all’ Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall’ organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Vengono individuate cinque aree: della Dirigenza, d’Indirizzo, Tecnica, delle Funzioni Strumentali al PTOF, di Gestione Offerta Formativa, di Gestione Amministrativa e Ausiliaria. Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel documento. La riflessione che sta a monte del lavoro prende spunto dalla necessità di raccontarci sia per esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo, sia per rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi stakeholder.

**AREA DIRIGENZA**

**DIRIGENTE SCOLASTICA:** prof.ssa Angela Antonelli

Il Dirigente d’Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d’Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell’utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali di Circolo, 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; - esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1) fornisce le linee di indirizzo al Collegio docenti per la progettazione del PTOF,

2) cura le proposte di deliberazione da sottoporre all’approvazione del Consiglio d’Istituto e del Collegio dei docenti, 3) elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio di Circolo il programma annuale di gestione d’Istituto e lo informa dell’andamento della stessa,

4) promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio,

5) adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Circolo e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro,

6) adotta ogni altro atto e provvedimento relativo al funzionamento del Circolo;

* presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
* nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all’interno d’Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d’Istituto, coordinando il relativo personale nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
* presenta almeno due volte all’anno al Consiglio di Circolo una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l’esercizio delle competenze degli organi;
* 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 di Circolo 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.

|  |
| --- |
| **STAFF DI DIRIGENZA**  Fanno parte dello staff:  1. Il Dirigente Scolastico,  2. la Direttrice servizi generali ed amministrativi,  3 le responsabili della gestione organizzativa,  4 La responsabile della gestione dei progetti,  5. Il referente PON/ FESR,  6. Le docenti titolari di Funzione Strumentale  Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.  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). |

**RESPONSABILI DELL’ORGANIZZAZIONE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| **Responsabili della gestione organizzativa :**  Insegnanti:  Margherita Aiello e Anna Forte (sc. Primaria)  Ins: AnnaMaria Juliano (sc. dell’infanzia) | • Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie,  • garantiscono il regolare funzionamento dell’attività didattica,  • provvedono alla sostituzione dei docenti assenti,  • provvedono all’organizzazione dell’orario in caso di scioperi e/o assemblee,  • vigilano sul rispetto del regolamento di Istituto e delle circolari,  • riferiscono sistematicamente al DS l’andamento ed i problemi della scuola sia da un punto di vista didattico che strutturale, • riferiscono comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal DS, • curano i rapporti con l’Ente comune, • curano il coordinamento con il Comune per le problematiche inerenti l’edificio scolastico. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| **Referente PON/FESR**  Ins. Giuseppina Cinzia Coppola | * Coordina ed elabora le candidature per le progettazioni integrate FSE e FESR, * collabora con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte, * cura i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor, * cura che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi * cura l’efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori * collabora con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e il referente per la valutazione per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, * coordina insieme al referente per la valutazione l’attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, * garantisce insieme al referente per la valutazione la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| **Responsabile della gestione organizzativa progetti:**  Ins: Nunzia Mascolo | * Programma l’attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali, * cura l’organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli esperti responsabili del progetto. In particolare, * cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti, * diffonde la documentazione tra i docenti e gli alunni, * definisce calendari per interventi nelle classi, * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria funzione, * verifica in itinere l’andamento delle attività. |

**AREA TECNICA**

**COLLEGIO DOCENTI**

* Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell’Istituzione.
* Il Collegio dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno. Il Dirigente convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. - Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi del Circolo, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l’altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare.
* Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
* elaborazione della parte didattica del P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell’utenza, delle risorse dell’organico dell’autonomia, dell’assunzione di un’identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio,
* progettazione del curricolo d’istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Circolo in relazione al contesto socio‐economico di riferimento,
* programmazione dell’attività didattico – educativa, elabora e delibera la parte didattica del Progetto d’Istituto,
* proposte di scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo,
* proposte di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

- Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all’insegnamento; la suddivisione dell’anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli apprendimenti.

* Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d’Istituto.
* Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative.
* Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

|  |
| --- |
| **ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA** |
| In adempimento agli obblighi previsti dall’art. 36 del D. lgs.81/2008, l’organigramma per la sicurezza del lavoro dell’Istituzione prevede le seguenti figure:   1. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RSPP Ing. Giuseppe Donnarumma, 2. preposto della sicurezza d’Istituto: DSGA, 3. équipe di coordinamento delle emergenze: RSPP, preposto,   ASPP,  d. squadre d’emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all’evacuazione, chiamata soccorso. Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio. |
| **Compiti dei coordinatori per la sicurezza**   * Svolge i compiti previsti dall’art. 36 del D. L.gs. 81/2008, * controlla l’edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza, * collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio, * è membro del servizio di Prevenzione e Protezione di Circolo, * propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell’edificio), * collabora con il coordinatore per la sicurezza del Circolo, * rileva le esigenze di materiale di primo soccorso, * compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| **Rappresentanze Sindacali Unitarie**  Anna Forte (doc. scuola primaria)  Maddalena Parlato (doc. scuola dell’infanzia)  Concetta Nocera ( personale ATA) | * Rappresentano le esigenze di tutti i lavoratori dell’Istituto; * tutelano i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto; * cercano di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro. |

**AREA: ORGANI D’INDIRIZZO**

* Il Consiglio di Circolo è composto da: il Dirigente Scolastico,
* 8 rappresentanti dei docenti,
* 8 rappresentanti dei genitori,
* 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario. Il Consiglio di Circolo è regolarmente costituito a partire dall’elezione delle componenti elettive. Le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.
* Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell’attività di ordinaria amministrazione fino all’insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.
* Tutti i membri del Consiglio di Circolo restano in carica per la durata dell’organo purché conservino i requisiti per l’avvenuta elezione .
* Il Dirigente fa parte di diritto del Consiglio di Circolo.
* I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell’Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, n.215.
* Il Direttore amministrativo partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, senza diritto di voto.
* Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio di Circolo a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.
* Il Consiglio di Circolo rappresenta l’organo di governo d’Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d’Istituto.
* Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d’Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
* Il Consiglio d’Istituto rappresenta l’organo di governo d’Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d’Istituto
* Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d’Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

1. il P.T.O.F.,
2. il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo,
3. il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza,
4. l’adesione ad accordi di rete con altre Istituzione scolastiche,
5. la partecipazione a specifici progetti qualora richiesto,
6. le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali,
7. gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

**AREA FUNZIONI STRUMENTALI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| F.S.1: Attuazione e gestione PTOF, RAV, PdM  Ins.Adelina Schettino | * Cura la stesura del PTOF e, nella fase successiva all’approvazione dello stesso, realizza gli allegati che ne consentano il progressivo aggiornamento, sulla base delle attività deliberate in itinere dal C.d.D., * cura la revisione l’integrazione ed aggiornamento del PTOF con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza emersi dal RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in collaborazione con le altre FF.SS, * cura la documentazione e la raccolta delle informazioni riguardo i processi e i risultati delle attività svolte, * coordina l’attività progettuale curriculare ed extracurriculare, * cura la realizzazione delle attività previste nel PTOF in collaborazione con il DS e i docenti, * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria area, * partecipa alle riunioni periodiche dello staff per un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività svolte e da svolgere. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| F.S. 2: Sostegno al lavoro dei docenti  Ins. Paola Centonze (scuola Primaria) | * Cura l’accoglienza dei docenti in entrata, * analizzai bisogni formativi, coordinando e gestendo il Piano annuale di formazione e di aggiornamento, * informa il personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti, * controlla la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio, * coordina e organizza le prove INVALSI, * analizza i dati restituiti dall’INVALSI confrontandoli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con le FF.SS area 1, 3, 4, * coordina le prove di verifica d’istituto in concerto con le FF.SS area 3 e 4 ai fini dell’individuazione delle criticità del processo di insegnamento/apprendimento * cura la gestione e il coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari interni ed esterni in coordinamento con la F.S. area 3, * collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni con la la F.S. area 3, * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria area, * partecipa alle riunioni periodiche dello staff per un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività svolte e da svolgere. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| F.S. 2: Sostegno al lavoro dei docenti  Ins. Angela Peloso ( scuola dell’infanzia) | * Cura l’accoglienza dei docenti in entrata, * analizza i bisogni formativi, coordinando e gestendo il Piano annuale di formazione e di aggiornamento, * informa il personale sulle iniziativedi formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti, * controlla la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio, * cura la gestione e il coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari interni ed esterni in coordinamento con la docente Juliano, * collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni raccordandosi con la scuola primaria, * gestisce orari e sostituzioni del personale docente per la Scuola dell’Infanzia, * cura e controlla i verbali delle assemblee dei genitori e dei Consigli di Intersezioni * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria area, * partecipa alle riunioni periodiche dello staff per un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività svolte e da svolgere. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| F.S. 3: Sostegno agli alunni, rapporto enti esterni, continuità, territorio e rete  Ins. Giuseppina Barone | * Consolida le relazioni dell’Istituto con gli Enti Pubblici e le associazioni del territorio per la realizzazione di attività formative, * coordina con le agenzie formative e le organizzazioni presenti sul territorio e analizza i progetti da esse proposte, * collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni con la la F.S. area2, * coordina con le agenzie formative, le organizzazioni gli EE.LL ed i privati presenti sul territorio per proposte di finanziamenti a progetti e/o attività della scuola, * coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, * analizza le proposte di uscite e/o visite d’istruzione in relazione alle scelte educative della scuola da parte dei consigli di classe, contattando chi di competenza per costi, orari e criteri di accesso alle strutture, * organizza e pianifica il calendario delle uscite, * coordina le prove di verifica d’istituto in concerto con le FF.SS area 2 e 4 ai fini dell’individuazione delle criticità del processo di insegnamento/apprendimento * cura la gestione e il coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari interni ed esterni in coordinamento con la F.S. area 2, * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria area, * partecipa alle riunioni periodiche dello staff per un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività svolte e da svolgere. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| F.S. 4: Qualità, valutazione ed autovalutazione dell’Istituto  Ins. Virginia Manzo | * Coordina il PdM in raccordo con il NIV e con la FS area 1, * coordina le prove di verifica d’Istituto in concerto con le FF.SS area 2 e 3 ai fini dell’individuazione delle criticità del processo di insegnamento/   apprendimento,   * coordina la progettazione e il suo monitoraggio per la misurazione dei risultati attesi dal PdM, * elabora strumenti e strategie per verificare la qualità dell’offerta formativa, * assume l’incarico di referente per la valutazione, * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria area, * partecipa alle riunioni periodiche dello staff per un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività svolte e da svolgere. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Incarico** | **Compiti/attività/attribuzioni** |
| Animatore Digitale  Ins. Rosaria Manfredonia | * Diffonde l’innovazione digitale nell’ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), * propone azioni di formazione interna e/o dell’intera comunità scolastica, * collabora con i docenti, il dirigente scolastico, il direttore amministrativo, la segreteria per problematiche inerenti alla tematica in oggetto, * gestisce l’ambito informatico dell’I.C. tenendo contatti con il personale scolastico in generale, * predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione della propria area. |

**AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione dei scuola dell’infanzia e primaria.

* I genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l’intera durata dell’anno scolastico,
* il Consiglio di intersezione e di classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l’attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali,
* il Consiglio di intersezione e di classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico ‐ educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti, nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti,
* il Consiglio di intersezione e di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l’attività didattica della classe.

FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA’ DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore quale figura di riferimento della classe avrà i seguenti compiti:

* coordinare l’azione didattica e progettuale del C.d.C per garantire un’adeguata informazione a tutti i soggetti coinvolti così da favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche,
* predisporre, in caso di comunicazione da parte della scuola, il P.D.P. insieme agli altri docenti ed alla famiglia dell’alunno segnalato,
* fornire ogni utile informazione ad eventuali colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe,

• mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con il rappresentante dei genitori, • convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale, • relazionare in forma scritta al dirigente problematiche particolarmente significative,

• controllare regolarmente le assenze ed i ritardi degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e di continuativi ritardi e/o uscite anticipate (max. 3), • presiedere le sedute del CdC in caso di assenza del dirigente, • fare da tramite per le comunicazioni scuola-famiglia.

**AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA**

* Gestione richieste di manutenzione ordinaria al Comune,
* protocollo e archivio: classificazione e registrazione posta in arrivo fotocopie atti e consegna ai vari uffici, deposito degli atti nell’archivio generale, elaborazione dei documenti e preparazione della posta in uscita,
* attività di supporto al Dirigente,
* provvede agli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza nell’ambito lavorativo lgs. 81
* scorre le graduatorie per sostituzione personale ,
* riceve a fonogramma le comunicazioni di assenze del personale,
* collabora alla gestione area alunni,
* protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza.

In particolare l’ assistente amministrativo che si occupa dell’area ALUNNI E DIDATTICA cura i procedimenti relativi a:

* iscrizioni, trasferimenti alunni, gestione lista d’attesa scuole dell’infanzia,
* fascicoli personali, anagrafe e pacchetto informatico gestione alunni,
* gestione pacchetto informatico per le operazioni amministrative relative alla valutazione degli alunni,
* controlla i versamenti effettuati da parte delle famiglie per attività fuori aula.

L’assistente amministrativo che si occupa dell’area CONTABILITÀ E PATRIMONIO cura i procedimenti relativi a:

* liquidazione delle fatture con emissione mandati di pagamento per acquisti di servizi,
* gestione posta in entrata,
* predisposizione atti relativi conferimento supplenze, contratti, visite fiscali, assenze, permessi, ferie
* tenuta dei fascicoli personali, rilascio certificazioni di servizio, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera
* predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio, graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi
* scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze
* raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell’Istituzione e raccolta ricorsi
* sostituzioni dei docenti assenti con personale interno.

COLLABORATORI SCOLASTICI: profilo generale

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di :

* accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico,
* pulizia inerente l’uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi,
* vigilanza sugli alunni,
* sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti,
* pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi,
* compiti di carattere materiale inerenti al servizio,
* ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso e nell’uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche,
* attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili,
* compiti di ritiro e consegna della posta dalla sede dell’Istituto all’Ufficio postale .