

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO
Viale Dante – 80053 – Castellammare di Stabia – NA
Tel. 081/8712901 – fax 081/8713170

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO
a.s. 2021/2022



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 di Circolo, 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, 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 Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001.

Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- È responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.
- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.

- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Primo Collaboratore e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e dell'edificio scolastico e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.

- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predispone, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

- Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
- Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: dott.ssa
Francesca Gallo

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è una delle due figure apicali dell'istituzione scolastica, insieme al 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;
- 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.

STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff:

1. Il Dirigente Scolastico,
2. il Direttore servizi generali ed amministrativi,
3. le responsabili della gestione organizzativa,
4. la referente PON/ FESR,
5. le docenti titolari di Funzione Strumentale,
6. la referente PNSD.

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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'infanzia)	<p>dell'orario in caso di scioperi e/o assemblee,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Referente PON/FESR</p> <p>Ins. Maria Perretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

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, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. 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, inoltre:

- approva il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- approva la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli apprendimenti;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative;
- 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:

- a. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RSPP
Ing.Fernando Gisoldi,
- b. preposto della sicurezza d'Istituto: DSGA,
- c. 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
<p>Rappresentanze Sindacali Unitarie</p> <p>Anna Forte (doc. scuola primaria) Concetta Nocera (personale ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il consiglio di circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, è composto dal 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. Resta in carica tre anni scolastici, tutti i membri del Consiglio di Circolo restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'avvenuta elezione. 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 P.T.O.F.,
- il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo,
- il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza,
- l'adesione ad accordi di rete con altre Istituzione scolastiche,
- la partecipazione a specifici progetti qualora richiesto,
- le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali,
- gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Angela Antonelli	Dirigente scolastico
Francesca Gallo	DSGA
Cesarano Monica	Genitore
Cesarano Teresa	Genitore
Dal Bianco Gianmarco	Genitore
Mirabile Filomena	Genitore
Napolitano Domenico	Genitore
Nappi Francesco	Genitore
Prota Guido	Genitore
Staiano Emanuela	Genitore
Barone Giuseppina	Docente
Chimenti Alessandra	Docente
Elefante Marcella	Docente

Forte Anna	
Juliano Annamaria	Docente
Passerini Maria	Docente
Russo Leonilda	Docente
Schettino Adelina	Docente
Grazioli Luigia	ATA

AREA FUNZIONI STRUMENTALI

Incarico	Compiti/attività/attribuzioni
F.S.1: Attuazione e gestione PTOF, RAV, PdM Ins. Adelina Schettino	<ul style="list-style-type: none">• 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,• predisporre 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
----------	-------------------------------

<p>F.S. 2: Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>Ins. Alessandra Chimenti (scuola Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 F.S. area 3, • predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione della propria area,
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>F.S. 2: Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>Ins. Concetta Conte (scuola dell'infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 iniziative di 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

	<p>all'organizzazione e alla realizzazione della propria area,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>F.S. 3: Sostegno agli alunni, rapporto enti esterni, continuità, territorio e rete</p> <p>Ins. Giuseppina Barone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>strutture,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>F.S. 4 referente COVID</p> <p>Ins. Maria Perretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione per creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio; • comunica al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti; • fornisce al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni

assenti;

- indica al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).
- riceve dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- telefona immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- acquisisce la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
- fornisce al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- 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
<p>Animatore Digitale</p> <p>Ins. Daniela Di Martino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 di 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,
- presiedere le sedute del CdC in caso di assenza del dirigente,
- fare da tramite per le comunicazioni scuola-famiglia.

AEREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

I componenti dell'area assolvono alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività scolastiche. Essi collaborano con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Gli assistenti amministrativi di segreteria hanno mansioni di tipo amministrativo, contabile e di supporto alla didattica. Essi svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico. Nello specifico:

- inoltra le richieste di manutenzione ordinaria al Comune,
- classifica e registra la posta in arrivo, atti e consegna ai vari uffici, deposita gli atti nell'archivio generale, elabora i documenti e prepara la posta in uscita,
- svolge 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

Rappresenta il personale addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, di pulizia, di custodia e sorveglianza dei locali e spazi scolastici. 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.