



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS" SCUOLE
PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO¹ Anno scolastico 2020-2021

Il **Funzionigramma** di Istituto rappresenta e descrive l'organizzazione complessa della Scuola come luogo di *leadership* diffusa. Costituisce, inoltre, una mappa delle competenze e delle responsabilità dei diversi soggetti che operano nel contesto scolastico con diretto riferimento alla declinazione di specifiche funzioni.

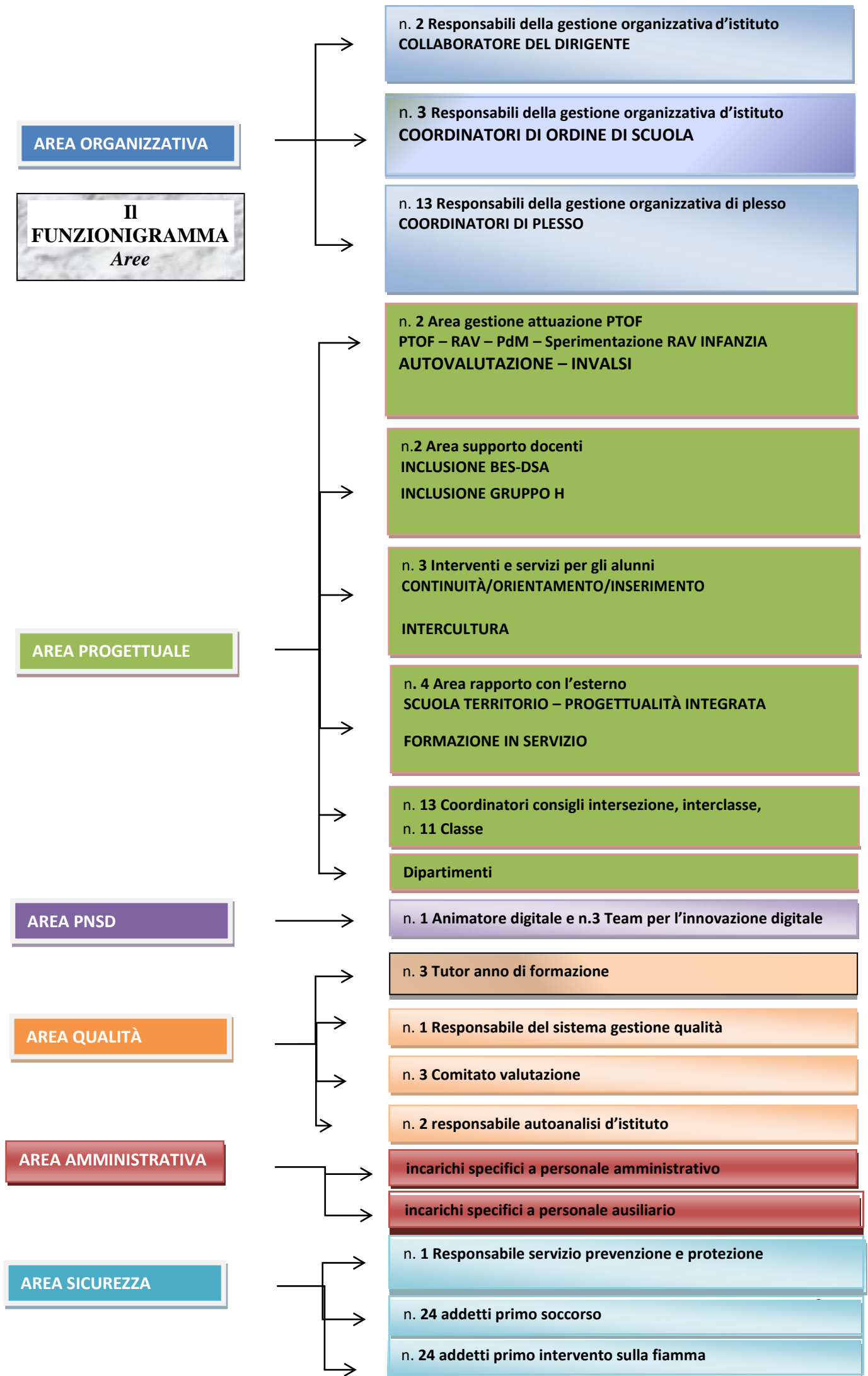
All'interno di responsabilità e compiti definiti, il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti, operano in modo costante e collaborativo per garantire agli alunni il successo formativo ed offrire un servizio scolastico di qualità.

In questa prospettiva, le modalità di lavoro sono caratterizzate dalla collegialità, dalla condivisione e dall'impegno di tutti e di ciascuno, nel riconoscimento dei **differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale**.

Il **Funzionigramma** costituisce, pertanto, la **struttura sostanziale** e di **legittimità** della *leadership* diffusa attraverso la progressiva e circostanziata formalizzazione di compiti/funzioni indispensabili per una *governance* partecipata.

Tale strumento gestionale, viene definito ed aggiornato annualmente sulla base della complessità/specificità del contesto ed in riferimento alla riflessione costante sulle aree che ne costituiscono la struttura portante.

¹ Il funzionigramma è in fase di definizione/completamento.



FUNZIONI/COMPITI/ATTRIBUZIONE

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa Istituto

FUNZIONE	COMPITI
<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa R.A. Spirito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: <ul style="list-style-type: none"> - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A. - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale - circolari e comunicazioni interne - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente) - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni - altri atti di natura non contabile. ✓ Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. ✓ Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. ✓ Collabora con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso. ✓ Collabora alla redazione di circolari, ordini di servizio, avvisi e comunicazioni. ✓ Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente. ✓ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti. ✓ Cura la convocazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. ✓ Collabora con la docente incaricata, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola. ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento. ✓ Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma. ✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto. ✓ Amministra i registri elettronici dei docenti. ✓ Il docente collaboratore vicario in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - documenti di valutazione degli alunni; - libretti delle giustificazioni; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. - Coordina il progetto con la psicologa

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa Istituto

FUNZIONE	COMPITI
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa C. Cardano	<ul style="list-style-type: none">✓ Collabora con il D.S. ed il Primo collaboratore per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famigli e (disciplina, ritardi, uscite anticipate...)✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento✓ Collabora con il DS per le sostituzioni dei docenti✓ Collabora per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni✓ Si raccorda con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto✓ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff✓ Coordina la predisposizione del Piano annuale delle attività relativo ai tre ordini di scuola

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa Istituto

FUNZIONE	COMPITI
DOCENTI COORDINATORI DI ORDINE (INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA PRIMO GRADO) Ins. G. Carnero Ins. L. Bellotti Prof. R. Bergantin	<ul style="list-style-type: none">✓ Individua/Raccoglie i bisogni formativi dei vari plessi per la definizione della programmazione e dei progetti del POF✓ Condivide/Propone/Definisce matrici di progettazione/documentazione delle esperienze✓ Si raccorda con la segreteria per le comunicazioni/procedure organizzative (a modulistica) funzionali allo svolgimento delle attività✓ Definisce, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno✓ Progetta e coordina la-e giornata-e di Open Day in raccordo con i referenti di plesso ed i coordinatori dei diversi ordini✓ Partecipa agli incontri di staff

AREA ORGANIZZATIVA – Gestione organizzativa di plesso

FUNZIONE	COMPITI
DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO Plesso Mairati: Ins. M. L. Leonardi Plesso Fontana: Ins. G. Carnero Plesso Merini: Ins. L. Capuzzi Plesso Sabin: Ins. A. Raineri Plesso Elve Fortis: Ins. I. Voi Plesso Filo Verde: C. Cusari Plesso Calvino: Ins. R. Caporizzo Plesso Pertini: Ins. M.C. Paggi	<ul style="list-style-type: none">✓ è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale;✓ partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;✓ coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;✓ presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;✓ coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;✓ fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;✓ collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla dirigenza e dalla segreteria;✓ collabora all'organizzazione delle sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;✓ partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola;✓ illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;✓ predispone, controlla, coordina gli orari del plesso;✓ predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza

**Plesso Peretti:
 Ins. M. Monsù
 Plesso Thouar:
 Ins. R. Paracino
 Plesso Buscaglia:
 Ins. C. Gajani
 Plesso Pajetta:
 Ins. R. Bergantin
 Plesso S. Rocco:
 Ins. C. Ranza**

- durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
 è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine a: - acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni; - segnalazione guasti e situazioni di non conformità;
- ✓ collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi;
 - ✓ collabora-coordina viaggi e visite d'istruzione/progetti con enti esterni;
 - ✓ collabora all'organizzazione dei plessi in riferimento alle figure dei collaboratori scolastici.

AREA PROGETTUALE/DIDATTICA

Le **Funzioni strumentali** sono **figure di sistema** che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree, secondo le azioni trasversali indicate:

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	
1. AREA GESTIONE E ATTUAZIONE PTOF	<p>PTOF - RAV – sperimentazione RAV scuola dell'infanzia - PdM</p> <p>AUTOVALUTAZIONE/INVALSI</p>
2. AREA SUPPORTO DOCENTI <i>Integrazione/Inclusione/Disagio</i> <i>Dispersione</i>	<p>BES – DSA</p> <p>ALUNNI H</p>
3. AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI	<p>CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO/INSERIMENTO</p> <p>INTERCULTURA</p>
4. AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO	<p>SCUOLA-TERRITORIO-PROGETTUALITÀ INTEGRATA</p> <p>FORMAZIONE IN SERVIZIO</p> <p>REFERENTE SALUTE</p> <p>REFERENTE BULLISMO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali; ✓ danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti; ✓ curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area; ✓ coordinano e seguono le azioni delle commissioni attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi; ✓ si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto; ✓ documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area; ✓ verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area. 	

Il docente titolare di Funzione Strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti ed è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F.

Opera sulla base di uno specifico progetto in cui sono indicati gli obiettivi/modalità di lavoro ed è coadiuvato da uno o più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti, a supporto della condivisione e della progettualità/diffusione delle iniziative.

AREA 1 - GESTIONE E ATTUAZIONE PTOF	
FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
<p><i>PTOF - RAV – SPERIMENTAZIONE RAV INFANZIA – PIANO di MIGLIORAMENTO</i></p> <p>Ins. G. Carnero</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina e verifica l'andamento e la realizzazione dell'offerta formativa coadiuvata da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dalle funzioni strumentali e dai referenti di progetto ✓ Propone le modifiche e le integrazioni al PTOF ✓ Aggiorna il RAV in collaborazione con il Dirigente Scolastico/ i collaboratori ✓ Collabora con Dirigente Scolastico per l'elaborazione del P.d.M. ✓ Verifica e monitora l'efficacia del P.d.M. ✓ Organizza la realizzazione dei progetti (ne predispone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito) ✓ Coordina la sperimentazione RAV infanzia
<p><i>AUTOVALUTAZIONE /INVALSI</i></p> <p>Ins. A. R. Musardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone progetti e azioni di supporto al miglioramento di Istituto. ✓ Propone/Elabora un protocollo di riferimento per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze ✓ Elabora questionari di autovalutazione e ne riporta i risultati nel Collegio dei docenti. ✓ Coadiuva il DS nell'organizzazione delle prove INVALSI ✓ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ✓ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare e i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi di sistema ed il processo di miglioramento

AREA 2 – SUPPORTO AI DOCENTI

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
INCLUSIONE: BES –DSA Ins. R. Marmo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestisce gli aspetti educativi e didattici relativi al disagio scolastico.✓ Sensibilizza gli adulti alle caratteristiche, difficoltà e fatiche inerenti i disturbi specifici dell'apprendimento✓ Suggerisce/Fornisce gli strumenti didattici, educativi ed emotivi per promuovere il successo scolastico✓ Valorizza gli interventi preventivi nella scuola dell'infanzia✓ Propone percorsi formativi✓ Fornisce indicazioni rispetto le strategie didattiche con il supporto di consulenti esterni e referenti/gruppi di lavoro/commissioni interne✓ Cura i rapporti con gli enti esterni, con la segreteria e la dirigenza.✓ Cura le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni BES e DSA.✓ Cura la stesura e il monitoraggio del PAI
INCLUSIONE: HANDICAP (infanzia-primaria- secondaria primo grado) Prof. G. Siclari	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni con disabilità attraverso un raccordo stretto con il Dirigente Scolastico, i collaboratori, i coordinatori di plesso, ...✓ Presenta, espone e discute le problematiche di ciascun alunno con disabilità individuando procedure e strategie funzionali all'integrazione/inclusione✓ Promuove lo scambio ed il confronto con i colleghi e gli specialisti✓ Attiva il monitoraggio e la valutazione continua✓ Agevola l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni diversamente abili in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali✓ Raccoglie ed organizza in modo costante la documentazione/archivio specifica relativa agli alunni con handicap in raccordo con la segreteria✓ Elabora quadri di sintesi e tabula i dati complessivi relativi agli alunni con disabilità in relazione agli adempimenti istituzionali previsti ed al raccordo con gli Enti di riferimento Diffonde informazioni su progetti proposti da enti esterni <p>- Referente infanzia: L. Morena - Referente primaria: L. Sinopoli E. Zadera</p>

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Prof.sse A. Negro e M. Sciascia	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuove, gestisce e coordina tutte le iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola.✓ Coordina le azioni relative alla formazione delle classi.✓ Promuove iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici✓ Previene e/o segnala problematiche e collabora con F.S. BES/DSA/Handicap✓ Propone progetti ponte tra diversi gradi scolastici.✓ Coordina la commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado;✓ Definisce e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado;✓ Coordina il progetto inserimento scuola dell'infanzia
FUNZIONE STRUMENTALE INTERCULTURA Ins. S. Messina	<ul style="list-style-type: none">✓ Accoglie/orienta le famiglie degli alunni stranieri✓ Somministra prove d'ingresso di Italiano L2 e si raccorda con il Dirigente Scolastico/i collaboratori/i docenti di classe per l'accoglienza/inserimento✓ Elabora/condivide il protocollo per l'inclusione degli alunni stranieri✓ Monitora e propone progetti di inserimento/inclusione degli alunni in raccordo con la Commissione✓ Suggestisce percorsi di formazione/attività con la presenza dei genitori✓ Tiene i contatti con le figure preposte alla mediazione linguistica e culturale, con gli esperti esterni eventualmente chiamati a collaborare con i docenti per lo sviluppo delle attività inerenti l'educazione interculturale

AREA 4 – RAPPORTI CON L'ESTERNO

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
SCUOLA - TERRITORIO – PROGETTUALITÀ INTEGRATA Ins. R. Zanardi e Prof.ssa G. Graziano	<ul style="list-style-type: none">✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità;✓ Cura e coordina i rapporti con il territorio (scuole, associazioni sportive, enti e soggetti istituzionali) individuando e promuovendo alleanze al fine di realizzare la mission d'Istituto e del PTOF, ma anche valorizzare risorse progettuali interne già in essere capaci di offrire una prospettiva trasversale e integrata;✓ Potenzia la comunicazione interna/esterna attraverso la raccolta dei risultati/lavori significativi delle varie classi/sezioni di tutti gli ordini di scuola per la loro successiva pubblicizzazione sul sito web, in collaborazione con l'animatore digitale;✓ Definisce un repertorio di proposte, concorsi, progetti innovativi e stimoli esterni e raccogliere le adesioni dei vari docenti dell'Istituto, ponendo particolare attenzione alla situazione di insegnamento/apprendimento contingente (DDI) e all'insegnamento trasversale dell'educazione civica, anche in riferimento agli assi individuati dalle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92;✓ Organizza un concorso interno, destinato agli alunni della scuola primaria e di quella secondaria di primo grado, per la realizzazione della copertina del Diario dell'a.s.2021/22.
REFERENTE FORMAZIONE IN SERVIZIO Ins. G. Gulletta	<ul style="list-style-type: none">✓ Indaga/analizza i bisogni formativi dell'Istituto e raccoglie proposte formative✓ Divulga e organizza proposte formative in collaborazione con il Dirigente, con le figure di sistema e il DSGA

**AREA PROGETTUALE-DIDATTICA:
RESPONSABILI DI PROGETTO**

Le attività di responsabile di progetto sono svolte da docenti di riferimento su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola. La loro attività comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità. I docenti incaricati sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Essi dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi. Possono avvalersi nello sviluppo delle attività di gruppi di lavoro e docenti di altri gradi di scuola.

AREA PROGETTUALE-DIDATTICA

FUNZIONE	COMPITI
DOCENTI	
COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	
1 A: Tramontano	✓ Coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno
2 A: Saia	✓ Controllare la situazione d'apprendimento e comportamentale della classe e segnalare le criticità
3 A: Bergantin	✓ Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe
1 B: De Cristofaro	✓ Rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti interni ed esterni (altre classi, famiglie, livelli gestionali)
2 B: Sciascia	✓ Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
3 B: Rotondo	✓ Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
1 C: Bagnasco	✓ Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi aperti/spie critiche
2 C: Ranza	✓ Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.
3 C: Sempio	
1 D: Braghini	
2 D: Cardano	
3 D: Negro	

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO

➤ **DIPARTIMENTI**

➤ **COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO**

➤ **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- ✓ Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) in collaborazione con esperti esterni
- ✓ Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- ✓ Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- ✓ Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

➤ **COMMISSIONI**

Le commissioni sono costituite da docenti dei tre ordini di scuola, a cui aderiscono per libera assenso; per alcune commissioni ne sono responsabili le funzioni strumentali, che ne assumono il coordinamento, altre non sono associate alle aree funzioni strumentali e quindi sono coordinate dall'apposito referente.

Le commissioni si riuniscono su convocazione della Dirigente scolastica, delle funzioni strumentali, dei referenti di progetto e ad ogni seduta viene redatto un verbale delle operazioni.

Compiti specifici:

- ✓ individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- ✓ analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- ✓ predisporre materiale;
- ✓ presentare al Collegio dei Docenti proposte.

I docenti referenti e gli appartenenti alle funzioni strumentali delle commissioni svolgono i compiti di seguito elencati:

- coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti.
- verbalizzano gli incontri e registrano le presenze e le consegnano in segreteria per il protocollo.

AREA PNSD

FUNZIONE	COMPITI
ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa G. Graziano	<ul style="list-style-type: none">✓ L'Animatore Digitale ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Si tratta, quindi, di una figura di sistema che opera in stretta sinergia con il team per l'innovazione per perseguire obiettivi correlati a tre ambiti specifici:<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 alunni 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. implementazione di G-Suites for education; uso di particolari strumenti per la didattica; diffusione di una pratica metodologica comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole)✓ L'animatore digitale ha inoltre il compito di collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con il DS, il DSGA, i collaboratori del DS, i gruppi di lavoro, i diversi interlocutori/attori anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE Ins. M.A. Spataro (infanzia) Ins. L.Bellotti (primaria) Prof.ssa M.Sciascia (secondaria)	<p><u>Team per l'innovazione digitale</u></p> <p>Il Team per l'innovazione digitale, costituito da tre docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale all'interno dell'Istituto, con attenzione specifica alla peculiarità ed alla curvatura delle proposte in riferimento ai diversi ordini di scuola.</p>

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA

FUNZIONE	COMPITI
DSGA Dott. P. D. Pisani	<ul style="list-style-type: none">✓ Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA✓ Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)✓ Mandati e reversali (allegati necessari, inoltro a banca, controllo quietanze, registrazioni e firme necessarie, archivio)✓ Magazzino materiale di pulizia (reintegri, istruttoria acquisti con altra AA, distribuzione materiale ai CS)✓ CUD, MODELLO 770, dichiarazione IRAP e altre dichiarazioni fiscali – Gestione✓ Acquisti beni e servizi – Gestione (da richieste del personale, acquisizione preventivi, contatti con fornitori, ordinazione materiale, DURC, CIG)✓ INVENTARIO – carico e scarico, tenuta registri, sub-consegnatari✓ Gestione esperti e consulenti esterni✓ Sportello fornitori e personale per acquisti e manutenzioni✓ Bonus premiale docenti✓ Sportello docenti per pratiche amministrative✓ Viaggi d’istruzione, istruttoria, organizzazione, atti conclusivi per liquidazione fornitori e indennità missione (rapporti con docenti per organizzazione, agenzie, fornitori, circolari studenti, elenchi studenti, raccolta e controllo ricevute versamento quote, etc.)✓ Inserimento presenze personale ATA✓ Contributi da genitori – Gestione✓ Programma annuale✓ Contrattazione in collaborazione con il Ds✓ Predisposizione atti per liquidazione ore eccedenti✓ POF – Schede finanziarie, relativi contratti e convenzioni✓ Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti✓ Adempimenti Anagrafe delle prestazioni✓ Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino (cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico)✓ Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti PCC✓ Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia✓ Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti✓ Verifica Tasse e Contributi scolastici

UFFICIO DIDATTICA

FUNZIONE	COMPITI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra A. Rufo	<ul style="list-style-type: none">✓ Adempimenti sidi on line e statistiche✓ Gestione rilevazioni statistiche riferite agli studenti✓ Trasmissione flussi informatici e monitoraggi✓ Gestione denunce infortuni INAIL alunni✓ Gestione procedura argo PagoPA per il versamento dei contributi (assicurazione integrativa, diario, foto fine Anno, eventuale contributo volontario) da parte dei genitori (collegamento contributo alle famiglie)✓ Compilazione diplomi e tenuta registro carico/scarico diplomi✓ Certificati e attestati vari per alunni (esonero irc ed educazione fisica) e tenuta registri✓ Iscrizioni alunni✓ Supporto alle famiglie degli alunni allo sportello e iscrizioni on line✓ Servizio sportello genitori e alunni✓ Procedure inerenti elezioni organi collegiali (rappresentanti di classe)✓ Gestione procedure per adozioni libri di testo✓ Gestione esami conclusivi per la scuola secondaria di I° grado (commissioni, svolgimento esami, rilascio certificati, rapporti con altri uffici coinvolti)✓ Gestione scrutini, pagellini, pagelle, diplomi✓ Gestione registro matricolare✓ Gestione pratiche studenti diversamente abili✓ Collaborazione con docente funzione strumentale alunni BES (contatti telefonici e raccordo costante in itinere per invio tabelle riassuntive alunni diversamente abili dei diversi ordini di scuola all'USP competente)✓ Gestione registro elettronico alunni✓ Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per monitoraggi relativi agli alunni✓ e azioni specifiche legate al PTOF✓ In assenza dei referenti covid-19 d'istituto, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da covid-19✓ Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line".
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig. L. Leone	<ul style="list-style-type: none">✓ Iscrizione alunni✓ Evasione richieste accertamento obbligo scolastico✓ Archivio cartaceo degli atti relativi agli alunni✓ Tenuta e gestione fascicoli alunni✓ Gestione e predisposizione elenchi di classe su formato excel con dati completi (anagrafici, recapiti, contatti) di alunni e genitori✓ Richiesta e invio nulla osta per pratiche iscrizioni alunni✓ Richiesta/invio dei fascicoli degli alunni✓ Spedizione/ricezione della posta cartacea inerente i fascicoli degli alunni✓ Gestione ed archiviazione verbali consigli di classe✓ Supporto alla collega Rufo Antonella in riferimento alle elezioni organi collegiali (rappresentanti di classe)✓ Supporto alle famiglie degli alunni allo sportello e iscrizioni on line, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia✓ Gestione corrispondenza/comunicazioni con le famiglie

- ✓ Informazione utenza interna ed esterna
- ✓ Richiesta o trasmissione documenti
- ✓ Verifica situazione vaccinale studenti
- ✓ Collaborazione-raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per lettere e comunicazioni specifiche relative alla scuola dell'infanzia
- ✓ Comunicazioni alle famiglie, circolari relative agli alunni, lettere e comunicazioni specifiche relative alla scuola dell'infanzia
- ✓ Gestione registro elettronico alunni
- ✓ Servizio sportello genitori e alunni
- ✓ In assenza dei referenti covid-19 d'istituto, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da covid-19
- ✓ Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line"

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

FUNZIONE
ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra R. C. Polara

COMPITI

- ✓ Tenuta registro protocollo informatico
- ✓ Consultazione posta in entrata e smistamento agli uffici di competenza
- ✓ Circolari interne (compresa pubblicazione on line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- ✓ Tenuta archivio digitale documenti
- ✓ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- ✓ Convocazione organi collegiali
- ✓ Pubblicazione sull'albo sindacale on line ed invio al personale scolastico delle circolari relative allo sciopero e delle altre comunicazioni inviate da parte delle OO. SS.
- ✓ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- ✓ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- ✓ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare in assenza della collega Mannino Grazia
- ✓ Comunicazioni all'ente locale relative alla sicurezza in raccordo con DS, DSGA, RSPP e RLS
- ✓ Collaborazione raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF
- ✓ Aggiornamenti e backup
- ✓ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in collaborazione con il DSGA
- ✓ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con il DSGA
- ✓ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con il DSGA
- ✓ Gestione presenze personale ATA e predisposizione report mensili da consegnare al DSGA con il dettaglio delle ore svolte
- ✓ Gestione procedure per l'archiviazione digitale in collaborazione con il DSGA
- ✓ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

**ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra G. Mannino**

- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on line”.
- ✓ Inoltro comunicazioni varie al personale tramite posta elettronica
- ✓ Comunicazione dei guasti all’ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- ✓ Collaborazione con l’ufficio alunni in riferimento a pratiche inerenti il protocollo
- ✓ Gestione ed archivio analogico documentazione in entrata ed in uscita
- ✓ Gestione ed archivio richieste in entrata di acquisto e distribuzione materiale di consumo pervenute dai coordinatori di plesso da consegnare giornalmente alla collega Rosanna Forlenza
- ✓ Supporto alla collega Rita Concetta Polara nella gestione circolari scioperi e assemblee
- ✓ Divulgazione circolari a mezzo mail e/o a mano (in caso di personale interno) ai destinatari
- ✓ Gestione richieste uso locali scolastici (Richieste ed autorizzazioni) in collaborazione con il Dirigente scolastico
- ✓ Gestione procedura convocazione ed elezioni Rsu in collaborazione con la collega Rita Polara
- ✓ Iscrizione plessi a iniziative varie (Premi Concorsi Raccolta punti)
- ✓ Gestione ed archivio documentazione per viaggi d’istruzione da consegnare alla collega Rosanna Forlenza
- ✓ Trasmissione dati per richiesta e autorizzazione del DS e del DSGA
- ✓ Avviamento alla pratica sportiva Giochi della gioventù Gestione attività (istruttoria, calendario, registri, atti per pagamento)
- ✓ Collaborazione raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF
- ✓ In caso di assenza della collega Rita Concetta Polara, verrà riconosciuto a priorità alle seguenti mansioni:
- ✓ Tenuta registro protocollo informatico
- ✓ Consultazione posta in entrata e smistamento agli uffici di competenza
- ✓ Circolari interne (compresa pubblicazione on line sul sito web dell’istituzione scolastica)
- ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- ✓ Tenuta archivio digitale documenti

UFFICIO PERSONALE

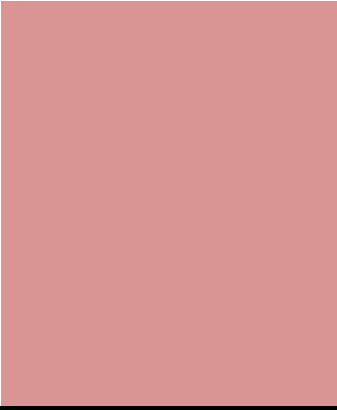
FUNZIONE	COMPITI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra F. Affatato	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)✓ Predisposizione contratti di lavoro✓ Pratiche cause di servizio e gestione sentenze in collaborazione con il DS ed il DSGA✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (incluse quelle relative a pratiche di tirocinio e progetti finanziati da EE. PP.).✓ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative✓ Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica in collaborazione con il DSGA✓ Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti✓ Pratiche Passweb in collaborazione con il DSGA✓ Gestione ed elaborazione del TFR✓ Pratiche assegno nucleo familiare✓ Assunzioni in servizio, adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro con contratto a T.I. e T.d. annuali e temporanei con nomina del DS; contratti IRC con nomina della Diocesi✓ Pratiche Infortuni (personale) e relativi contenziosi✓ Preparazione documenti periodo di prova personale scolastico docenti/Ata✓ Gestione assunzioni in ruolo✓ Supplenti temporanei: riepilogo mensile per liquidazione da parte del DSGA e DS✓ Pubblicazione in Amministrazione trasparente (individuazione e proposta di assunzione docenti/Ata)✓ Adempimenti cessazioni dal servizio✓ Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti mensili servizio docenti/Ata✓ Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita✓ Sportello docenti/Ata✓ Collaborazione con DS per provvedimenti disciplinari✓ Gestione pratiche relativa all'autorizzazione all'esercizio della libera professione ed attività occasionali in collaborazione con il DS✓ Richiesta delle visite fiscali del personale assente per docenti/Ata✓ Gestione pratiche relative al part time con relativi contratti e trasmissioni al MEF✓ Pubblicazione settimanale elenco contratti S.T. albo pretorio✓ Ore eccedenti personale docenti scuola secondaria I° con relativi decreti, contratti, invii e trasmissioni al MEF✓ Rap porti con RTS (recupero, visto decreti...)✓ Identificazione Polis docenti/Ata
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra C. Cioffi	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione graduatorie GPS e controllo istanze GPS ai sensi dell'OM 60/2020✓ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali✓ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia)✓ Controllo e convalida titoli domande di terza fascia dei supplenti (ata e docenti) assunti a T.D. (richiesta domanda scuola capofila; verifica veridicità dei titoli e dati dichiarati con richiesta all'ente di rilascio; richiesta casellario giudiziale)✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in

**ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Sig.ra N. Maugeri**

- ✓ collaborazione e su indicazioni della collega Francesca Affatato
- ✓ Gestione certificati di servizio e tenuta del relativo registro
- ✓ Convocazioni e attribuzione supplenze
- ✓ Dichiarazione dei servizi
- ✓ Evasione richieste in entrata da parte di EE.PP. relative a verifica titoli e servizi personale docente ed ata
- ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- ✓ Rilascio attestati eventuali corsi di aggiornamento
- ✓ Incarichi del personale, inclusi ordini di servizio, su indicazioni DS e DSGA
- ✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse "lavoratori fragili".
- ✓ Collaborazione raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF

**DOCENTE FUORI
RUOLO
Sig.ra F. Varanese**

- ✓ Convocazioni attribuzione supplenze
 - ✓ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
 - ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
 - ✓ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche e rilevazioni di adesione agli stessi anche attraverso il portale SIDI
 - ✓ Rilascio attestati eventuali corsi di aggiornamento
 - ✓ Incarichi del personale, inclusi ordini di servizio, su indicazioni DS e DSGA
 - ✓ Richiesta dei documenti al personale scolastico neo assunto
 - ✓ Archiviazione atti nei fascicoli personali
 - ✓ Certificati e attestati
 - ✓ Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita
 - ✓ Gestione ed archivio documentazione assenze personale docente ed ata con elaborazione di eventuali fonogrammi e comunicazione alla collega Francesca Affatato
 - ✓ Comunicazione a DSGA e DS delle assenze giornaliere, rispettivamente per il personale ATA e docente in modo da poter organizzare il servizio
 - ✓ Comunicazione a DSGA e DS di eventuali assenze non giustificate e/o non comunicate per tempo per poter procedere con gli adempimenti di competenza
 - ✓ Caricamento assenze del personale docente ed ata in SIDI
 - ✓ Gestione ed archivio nei fascicoli personali digitali o cartacei delle richieste di assenze e permessi, presentate tramite applicativo Argo o brevi manu da mettere alla firma di DS (in caso di docenti docenti) e DSGA (in caso di personale ata)
 - ✓ Collaborazione raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF
-
- ✓ Considerata le problematicità dell'a.s. 2020 2021 e le misure di contenimento previste legate al COVID 19, con conseguente riduzione dei servizi connessi alla Biblioteca Scolastica, si precisa che la sig.ra Varanese Filomena, di norma utilizzata per lo svolgimento di attività culturali di supporto alla didattica (progetto Officina del sapere), opererà, ad eccezione del giovedì dalle 7.30 alle 14.45 in appoggio all'Ufficio Personale (gestione delle assenze del personale, comunicazioni telefoniche, gestione e catalogazione MAD)

- 
- ✓ Gestione oraria e turni personale ATA nei plessi in collaborazione con il DSGA
 - ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ; La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae; Il Programma Annuale; Il Conto Consuntivo; Il file xml previsto dalla L. 190/2012; Determine Dirigenziali
 - ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
 - ✓ Collaborazione raccordo con docenti funzioni strumentali o referenti di plesso per azioni specifiche legate al PTOF
-

AREA 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:

- ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- ✓ Coordinatore della sicurezza d'Istituto.
- ✓ Equipe di coordinamento delle emergenze.
- ✓ 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.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: De Vito Giuseppina (Consulente esterno)

- ✓ esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- ✓ garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- ✓ partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione dei rischi;
- ✓ proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Servizio di prevenzione e protezione (preposti – referenti sicurezza – responsabile progetto)

in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- ✓ raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- ✓ partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ comunicare al dirigente scolastico:
 - ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
 - eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
 - gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
 - supportare il datore di lavoro in queste attività:
 - individuare i fattori di rischio;
 - individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione (referenti sicurezza)

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

- ✓ individuazione dei fattori di rischio;
- ✓ valutazione dei rischi;
- ✓ supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- ✓ supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- ✓ partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

- ✓ raccolta/archiviazione della ‘documentazione’ sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;
- ✓ compila allegato E

➤ **Addetti ‘Pronto soccorso- antincendio’ del ‘Servizio di prevenzione e protezione’**

Compiti del “**Lavoratore incaricato**” in supporto del SPP

1. emanare ordine di evacuazione.
 2. diffondere ordine di evacuazione.
 3. controllare operazioni di evacuazione.
 4. effettuare chiamate di ‘pronto soccorso’.
 5. interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua).
 6. controllo periodico estintori/idranti.
 7. controllo quotidiano delle vie d’uscita.
 8. controllo apertura accessi esterni. interruzione del traffico.
- ✓ verifica delle ‘procedure di evacuazione’ (con particolare riferimento ai ‘tempi’ per raggiungere il ‘punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
 - ✓ aggiornamento ‘registro antincendio’;
 - ✓ verifica degli ‘interventi di manutenzione’ delle ditte specializzate.
- **Compiti dei coordinatori di plesso (preposto)**
- ✓ 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 dell’Istituto Comprensivo.
 - ✓ Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell’edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
 - ✓ Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d’Istituto.
 - ✓ Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l’acquisto.
 - ✓ Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.