

## **ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO**

**A.S. 2018-2019**

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate cinque aree: della Dirigenza, d'Indirizzo, Tecnica, delle Funzioni Strumentali al POF, 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 prosieguo del 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 SCOLASTICO:** *dott. Gennaro Rovito*

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 del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- Esercita: le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. Cura: le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
  2. Elabora: il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
  3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
  4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
  5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto
    - 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 ed concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, 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 d'Istituto 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 collegiali.

#### **DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:** Sig. Santa di Maro

- 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 d'Istituto 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. I due Collaboratori del DS
5. I docenti Referenti di sede associata
6. I docenti titolari di Funzione Strumentale al POF

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, personale ATA).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Incarico	Compiti/attività/attribuzioni
	<ul style="list-style-type: none"><li>• cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie</li><li>• collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto e coordina l'Esame di Stato</li><li>• collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie</li><li>• illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto</li></ul>
Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>• offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte</li><li>• partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto</li><li>• partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto</li><li>• redige gli atti di convocazione dei Consigli d'intersezione, interclasse, classe</li></ul>
1° collaboratore: <i>Luca Rossano</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento per le funzioni consentite</li><li>• svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti</li><li>• è membro del NIV (nucleo interno valutazione)</li></ul>

2° collaboratore:

- sostituisce il collaboratore vicario in caso di assenza ed impedimento del Dirigente

*Flavio Perna*

- è membro del NIV
- cura l'organizzazione dell'esame distato
- organizza e coordina le prove INVALSI (ove introdotte)
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola;
- collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento;
- collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola;
- collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola;
- controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;
- collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste mediante l'aggiornamento del sito;
- collabora con le figure strumentali;

## **DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO**

Referenti di sede associata:

Ciascun referente

*Anna Ummarino*

- è referente per la sede associata per tutte le problematiche di natura generale e in particolare del controllo sul regolare funzionamento della sede e sul rispetto degli orari

*Loredana Contino*

- partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituto.

*Angelo Pasquali*

- coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso

*Rosa Sbrizzi*

- presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee

*Claudio Bolognino*

*Renato Pucciarelli*

- coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico

*Marco di Caterino*

- fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari.

<i>Marialuisa Cilento</i>	• collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza
<i>Michele Scotto di Cesare</i>	
<i>Eleonora Fedele</i>	• concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario opermessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
<i>Laura Damiano</i>	
<i>Maria Franco</i>	• organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti
<i>Andrea Tartaglia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola</li> <li>• prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico</li> <li>• illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto</li> <li>• partecipa ai lavori della Commissione Orario</li> <li>• predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi</li> <li>• prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola</li> <li>• collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.</li> </ul>

## **DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE**

### **DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **DOCENTI E AREA PROGETTUALE DI TITOLARITA'**

AREA 1. PTOF E PROGETTUALITA'. (Prof. Rosa Sbrizzi)

AREA 2. INFORMATIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI E DISPOSITIVI, SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE DI SEGRETERIA (Prof. Michele Scotto di Cesare)

AREA 3. FORMAZIONE VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DIDATTICI, INTEGRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (Prof. Maria Rosa La Rosa, Prof. Paola Grimaldi)

AREA 4. COMUNICAZIONE VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLE ATTIVITA' SUL TERRITORIO (Prof. Andrea Tartaglia, Prof. Pasquale Marzano)

Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F. ed è, quindi, membro dello staff del dirigente.

## AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno
- presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organici collegiali
- danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti
- curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area
- coordinano ed eseguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti
- documentano e rendono conto le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area
- verificano e rendono conto al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area

## 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 scolastico. Il Dirigente d'Istituto 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 dell'Istituto, 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 funzionali allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
  - Progettazione del curriculum d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
  - programmazione dell'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
  - elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
  - fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
  - propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
  - criteri per la formazione delle classi;
  - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
  - orario delle lezioni;
  - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
  - funzioni di coordinamento.
- Il Collegio dei docenti approva:
  - il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  - i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- 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 attribuite dalla normativa in vigore.
- 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:

- a. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Elia Annunziata
- c. coordinatore della sicurezza d'Istituto (referente sede)
- d. Equipe di coordinamento delle emergenze (referente sede)
- e. Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata al soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su *primo soccorso* e *antincendio*.

### **Compiti Dei Referenti di Sede Associata 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 dell'Istituto.
- 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.

## **ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI**

costituito da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto,
- due rappresentanti dei corsisti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio.

L'organo di garanzia interviene su ricorso avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

## **AREA: ORGANI D'INDIRIZZO**

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto (con Commissario Straordinario) è composto da:

- il Dirigente d'Istituto Scolastico
- il DSGA
- il Commissario Straordinario
- il Segretario
- Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri, è temporaneamente sostituito dal Commissario Straordinario
- Il Consiglio d'Istituto 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 dall'ascadenza (tranne gestione straordinaria)
- Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina
- Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto
- I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215
- Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto
- Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti
- 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. lo statuto
  2. il regolamento interno
  3. il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti
  4. gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola
  5. il progetto di Istituto
  6. la carta dei servizi
  7. il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto



consuntivo

8. il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza
9. gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative
10. le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali
11. gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati

Il Consiglio inoltre:

- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.

E' costituita da:

Dirigente Scolastico: *Gennaro Rovito*

Primo collaboratore del DS: *Luca Rossano*

Secondo collaboratore del DS: *Flavio Mainolfi Perna*

Coordinatore Alfabetizzatori: *Stefania Baldi*

Direttrice dei servizi generali e amministrativi: *Santa Di maro*

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento. E' presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:

- dell'analisi del contesto e delle risorse
- dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
- dell'analisi degli esiti formativi

2. elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.

3. monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per una eventuale revisione del piano di miglioramento

## COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF 1.09.2019-31.08.2021

E' costituita da:

Assistente Amministrativa

Collaboratrice scolastica

Funzioni Strumentali al POF/PTOF

Referenti progetti specifici

Coordinatori di Sede Associata

Collaboratori del DS

Si tratta di un gruppo tecnico che, delegato dal collegio docenti, ha il compito di redigere il PTOF sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico.

### AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

#### CONSIGLI DI LIVELLO

sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe.

- il Consiglio di livello 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 livello ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti
- il Consiglio di livello, 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
- per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di livello si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti
- il funzionamento del Consiglio di livello è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i Consigli di livello possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

#### REFERENTI DI AREA

Sono docenti disponibili coordinati da un docente titolare di funzione strumentale nominato dal Dirigente scolastico su designazione del Collegio Docenti

Nel Collegio di settembre vengono proposti i contenuti da attivare nelle quattro Aree gestite dalle FS per l'anno scolastico in corso. La ratifica avviene nel Collegio dei docenti successivo.

## I Referenti

definiscono, in collaborazione con il DS e la Funzione Strumentale dell'Area di appartenenza, il programma annuale delle attività

- redigono il Progetto relativo al proprio contenuto
- seguono la realizzazione delle attività e dei progetticoncordati
- sono punto di riferimento per i docenti della scuola in merito alle questioni dicompetenza del proprioambito
- aggiornano la FS sui lavori attraverso strumenti condivisi: diario di bordo e cronogramma
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa del proprio contenuto
- documentano e rendicontano alla FS le spese sostenute in base al budget assegnato
- verificano e rendicontano alla FS i risultati conseguiti producendo una relazione intermedia e conclusiva sul proprio contenuto

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti per aree disciplinari (Asse Linguistico, Asse Storico Sociale, Asse Scientifico Matematico; Asse Tecnologico) e sono coordinati da un docente Referente (Referente Dipartimento Disciplinare) per ciascuno degli assi:

- coordina le attività e le riunioni del dipartimentodisciplinare
- partecipa alle riunioniinterdipartimentali
- raccoglie e sistematizza le documentazioniprodotte
- raccoglie i resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma deipresenti
- coordina gli incontri necessari in corso d'annoscolastico
- organizza i materiali specifici del dipartimento

Dipartimento 1 italiano per allogliotti: Stefania Baldi

Dipartimento 2 Italiano (I e II periodo): Maria Rosa La Rosa

Dipartimento 3 Lingue straniere (I e II periodo): Pasqualina Olivieri

Dipartimento 4 Matematica e scienze (I e II periodo): Michele Scotto Di Cesare

Dipartimento 5 Tecnologia: Mariangela Cimma

Referenti di Sede Associata a.s. 2017-2018

**BERLINGUER  
D'AOSTA SCURA**

**MOSCATI**

**LEVI**

**PASCOLI**

**PAVESE**

**BELVEDERE**

**TITO LIVIO**

**MICHELANGELO**

**MINNITI**

**CC SECONDIGLIANO**

**IPM Nisida**

**RUSSOLILLO**

Loredana Contino

Angelo Pasquali

Rosa Sbrizzi

Marco Di Caterino

Caudio Bolognino

Renato Pucciarelli

Marialuisa Cilento

Michele Scotto Di Cesare

Eleonora Fedele

Laura Damiano

Anna Ummarino

Maria Franco

Andrea Tartaglia

## DOCENTI ORIENTATORI

Sono stati previsti 4 docenti orientatori per il contatto con le sedi scolastiche e con i referenti per la dispersione dei vari istituti del territorio per il recupero dei neet e degli earlyleaving suddivisi in quattro aree geografiche: Area Flegrea: T. Dandolo; Area Collinare: E. De Luca; Area Centro: S. De Maria; Area Napoli: P. OLivieri

## AREA: GESTIONE AMMINISTRATIVA EAUSILIARIA:

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI EDAMMINISTRATIVI: Santa Di Maro

SOSTITUTA DELLA DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Assistente amministrativa Concetta Di Vasta

PROTOCOLLO E DIDATTICA: assistente amministrativa

- 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
- cura l'informazione e gli avvisi al personale, agli studenti e ai genitori in collaborazione con gli specifici settori competenti
- procede alla stesura ed al controllo delle prenotazioni degli spazi comunali o provinciali (palestre, auditorium, sale) e per le richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici
- raccoglie i progetti, richiede i preventivi, verifica le autorizzazioni delle famiglie
- provvede agli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza nell'ambito lavorativo d.lgs. 81
- procede alla convocazione degli organismi d'Istituto ne raccoglie e archivia i fogli firma, i documenti prodotti ed iverbali
- scorre le graduatorie per sostituzione personale (a supporto o in sostituzione dell'ass. amm. v. competente)
- riceve a fonogramma le comunicazioni di assenze del personale
- comunica ai plessi le assenze del personale
- collabora alla gestione area alunni
- invia le convocazioni degli Organi Collegiali d'Istituto, raccoglie, archivia i fogli firma, i documenti vari ed iverbali
- provvede alla pubblicazione dei documenti all'albo online
- protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy.

ALUNNI E DIDATTICA: assistente amministrativo Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti: controlla i versamenti effettuati da parte delle famiglie per attività fuori aula di tutti i plessi scolastici ed emette i solleciti di pagamento; predispone contratti con esterni per consulenze, formazione e attività didattiche; procede alla preparazione degli atti per le attività elettive dei Consigli di livello e del Consiglio d'Istituto; predispone e raccoglie la documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale docente dell'Istituzione; per gli alunni:

a) iscrizioni, trasferimenti alunni,

- b) frequenza, assenze
  - c) esami della scuola secondaria di primo grado
  - d) rilascio certificazioni e diplomi di licenza
  - f) fascicoli personali, anagrafe e pacchetto informatico gestione alunni
  - g) gestione pacchetto informatico per le operazioni amministrative relative alla valutazione degli alunni
  - h) infortuni alunni con denunce all' INAIL, alla Questura e all'Assicurazione stipulata allo scopo
  - i) assicurazione alunni
- redazione prospetti statistici relativi agli studenti;
  - supporta la Dirigenza in relazione alla raccolta dati per la definizione dell'organico dell'Istituto;
  - gestisce le statistiche relative all'anagrafe della scuola
  - gestisce le operazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali (SCIOPNET)
  - protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
  - cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy.

#### CONTABILITÀ E PATRIMONIO: assistente amministrativa

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- raccolta delle richieste, acquisizione di preventivi di spesa, ordine dei materiali/servizi, eventuale inserimento in inventario, liquidazione delle fatture con emissione mandati di pagamento per acquisti di servizi:
  1. a) di beni d'investimento
  2. b) di materiale di consumo, piccoli sussidi, libri, riviste
- ricevimento merci, controllo documenti di trasporto e fatture consegna dei materiali a plessi e responsabilità progetti
- aggiornamento dell'inventario dei beni, emissione delle etichette, predisposizione del verbale di collaudo dei beni
- emissione dei mandati e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e ATA
- gestione richieste di manutenzione in generale sui sussidi sia tramite contratti di assistenza o a chiamata di ditte esterne
- gestisce l'affidamento degli incarichi al personale esterno all'IS: contratti, anagrafe delle prestazioni, certificazioni, liquidazione contratti, comunicazioni obbligatorie
- tiene il registro delle minute spese
- è addetta alla gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU dell'Istituto
- stampa le graduatorie e le pubblicazioni
- scorre le graduatorie per l'individuazione dei supplenti scuola dell'infanzia
- archivia i mandati di pagamento e le reverse di incasso
- gestione posta in entrata in sostituzione dell'ass. amm. vacante competente
- cura la tenuta del registro dei contratti
- gestisce gli adempimenti relativi al TFR del personale
- definisce i compensi accessori per la compilazione del modello PA04
- è addetta alle indagini di mercato e cura l'istruttoria relativa ai bandi pubblici di gara
- collabora con la DSGA per la produzione dei CUD, Modello 770, IRAP, e altri adempimenti di natura fiscale (UNIEMES – DMA, conguaglio fiscale)
- aggiorna il sistema operativo AXIOS

- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
- effettuazione back up giornaliero del sistema informatico interno (in sostituzione della responsabile)

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE: assistente amministrativa –

Cura per il personale docente i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- 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, assegnazione utilizzi
- raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione e raccolta ricorsi
- sostituzioni dei docenti assenti con personale interno in collaborazione con i coordinatori di plesso
- redazione prospetti statistici relativi al personale
- tenuta registro decreti
- comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti
- gestione pratiche su applicativo ASSENZE NET
- protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all' applicazione D.L. 196/2003 Privacy.

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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- 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, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili
- 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, giardinaggio e simili
- compiti di centralinista telefonico.
- compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Gennaro Rovito