Firmato digitalmente da
Rachele Anna Donnici
CN = Donnici Rachele Anna
C = IT

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

I.C CROSIA MIRTO A.S. 2020-2021

Prot. 6427 **Crosia,07/11/2020**

RESPONSABILI COVID INFANZIA

VIA DELL'ARTE: SALVATORE - MADEO
VIA DEL SOLE: SANTORO - PALMIERI
SORRENTI: VITALE - CITREA
CHIOCCIOLA: SALERNO

RESPONSABILI COVID PRIMARIA

VIA DELL'ARTE: MILEO – ROMA
VIA DEL SOLE: MARINO – CAPANO
SORRENTI: GABRIELE-BERALDI
VERDESCA: PARROTTA - PORPORATO

RESPONSABILI COVID SECONDARIA

PARROTTA - ROMANO

DIRIGENTE
Dott.ssa RACHELE ANNA DONNICI

COLLABORATORI DIRIGENTE

1°INS. PARROTTA ANNA
2°PROF. ROMANO ALFONSO

RSPP
ING. FORCINITI GERARDO

DSGA
PACE ISABELLA

RLS
BERALDI MARISA

PERSONALE DI SEGRETERIA

AREA GESTIONE CONTABILE
MARINGOLO M.

GESTIONE AFFARI GENERALI PROTOCOLLO-
DE ROSE GIANLUCA

AREA ALUNNI
ARNONE A.
MARINGOLO G:

AREA PERSONALE
VOLPENTESTA M.
SICILIANO NELIA

PERSONALE ATA

NIV

ABRUZZESE PAOLA
ARCIDIACONE CARMELA
ARCIDIACONE MARIA G.
AUSILIO FRANCO
CAVALLI LOREDANA
DE VINCENTI MARIA C,
MARINO ANGELA
NOVELLIS VERONICA
DE MARCO GIULIA
PARROTTA ANNA
ROMANO ALFONSO
SALVATI CARMELA
VULCANO CARMELA
LUPPINO ANNA

RESPONSABILI DI PLESSO

PRIMARIA

MARINO SANDRA/CAPANO G.
PLESSO VIA DEL SOLE

MILEO A./CELESTINO R.
PLESSO VIA DELL'ARTE

GABRIELE M. V. /BERALDI M.
PLESSO SORRENTI

INFANZIA

SANTORO G. / VULCANO A.
PLESSO SOTTOFERROVIA

SALVATORE M./MADEO L.
PLESSO VIA DELL'ARTE

VITALE R. / CITREA T.
PLESSO SORRENTI

COMITATO DI VALUTAZIONE

D.S. RACHELE ANNA DONNICI

COMPONENTE DOCENTI

FONTANA MANNINA
NAPOLITANO STEFANIA
PARROTTA ANNA

COMPONENTE GENITORI
SEMINARIO GRAZIELLA
MADEO MARIATERESA

COMPONENTE ESTERNO:
MINISCI VITA

GESTIONE E MONITORAGGIO PTOF
PROF.SSA DE MARCO.
PROF.SSA SEMINARIO G.
INS. MARINO A.

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
PROF.SSA MANCINI LUISA
INS. SALVATI C.

RAPPORTO SCUOLA E TERRITORIO-PROGETTAZIONI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUUZIONE
PROF.SSA VENNARI C.
PROF.SSA NOVELLIS V.
INS. CALIGIURI E.

INCLUSIONE
INS. SPINA CLELIA
PROF.SSA APA P.

FUNZIONI STRUMENTALI

COMMISSIONI DI LAVORO

DIPARTIMENTI

SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO

DIPARTIMENTO UMANISTICO
ARCIDIACONE M.G- DE MARCO G.

DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO:
VENNARI C..

DIPARTIMENTO LINGUISTICO
FONTANA M.

DIPARTIMENTO DELLE EDUCAZIONI
FORCINITI T. – SCORZA F.

SCUOLA PRIMARIA
DIPARTIMENTO UMANISTICO
PASSAVANTI G.- DE LORENZO A.

DIPARTIMENTO SCIENTIFICO TECNOLOGICO CELESTINO ROSA LUCIA-

SCUOLA DELL'INFANZIA

VITALE R.
SANTORO R.
SALVATORE M.

REFERENTI D'ISTITUTO

COLLEGIO DOCENTI

CORDINATORI DI CLASSE

ANIMATORE DIGITALE

MARINO ANGELA

Team digitale
VENNARI C.
ARCIDIACONE C.
ARCIDIACONE M.

REF. STRUMENTO MUSICALE: CAMPANA G

REF. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE: PALERMO G.

REF. SITO WEB: MARINO A.

REF. VALUTAZIONE -INVALSI : Doc: CAVALLI
Doc: CARUSO M.

REF. INNOVAZIONE DIDATTICA: AUSILIO F.

REF. MANIFESTAZIONI ARTISTICHE E LABORATORIO ARTISTICO: ARCIDIACONE C.

REF. EDUCAZIONE CIVICA: ROMANO A.- PARROTTA A. PARROTTA R.69-DE MARCO G.

GRUPPO GLI

SPINA C.- APA P.
FONTANA M.
VENNARI CATERINA
LIPARI VINCENZA
LOSARDO ANGELO
MARINO ANGELA T.
NAPOLITANO S.
SALVATI CARMELA
COSENTINO G.
CAPRISTO E.
DI LEONE M.
COLUCCI A. -
MADEO ST.

SCUOLA SEC.PRIMO FRADO

ROMANO A.	1^ A
VENNARI C.	1^B
TAVOLARO C.	1^C
GALATI	1^D
SEMINARIO	1^E
ARCIDIACONE C.	2^A
PELLICONE G.	2^B
ARCIDIACONE M.G.	2^C
CORRADO P.	2^D
DE MARCO G.	2^E
CARUSO M.	3^A
FONTANA M.	3^B
PACENZA M.	3^C
PALERMO G.	3^D
SCORZA F.	3^E

SCUOLA PRIMARIA VIA DELL'ARTE

PORPORATO R .	1^ A -2^A
PARROTTA R.69	1^B
LUPPINO A.	2^B
MILEO A.	3^A-3^-B
ROMA M.	3^C-4^A
DE LORENZO	4^ B
MURACA M.	4^C-5^A
CAVALLI L.	5^B

SCUOLA PRIMARIA VIA DEL SOLE

MAZZA R.	1^ A
CAPANO G.	2^ A
ARCI A.	3^A
MARINI S.	4^A-B
SALVATI C.	5^A-B

SCUOLA PRIMARIA SORRENTI

STRAFACE G	1^A -1^B
CALIGIURI E.	2^A-2^B
MARINO A.	3^A
IOCCA R .	4^ A
SANTORO A.	5^A
GRAZIANO S.	5^B

FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO *Dott.ssa Rachele Anna Donnici*	- Dirige legalmente l'istituto I.C. Crosia-Mirto - Instaura e mantiene le relazioni con Enti Pubblici e Privati a vari livelli territoriali - Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. - E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane. - E' responsabile della procedura formazione del personale - Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF - Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza - Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno. - E' titolare delle relazioni sindacali - Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. - E' Referente COVID
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO F.F. *Isabella Pace*	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF

	- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Collaborazione con il DS - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payement e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - 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 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". -
1° COLLABORATORE DEL D.S *Ins. Parrotta Anna*	- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza temporanea - Coordina le attività del PTOF - Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria. - E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC Crosia Mirto - Sovraintende allo smistamento delle comunicazioni. - E' responsabile della diffusione dei diversi progetti. - Coordina le attività proposte dagli Enti Esterni.

	- Collabora con il DS per la predisposizione del Collegio dei Docenti e ne cura il verbale. - E' di supporto per la promozione di attività di inclusione degli alunni diversamente abili - compreso il PDF. - Collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente. - E' responsabile COVID per la Scuola Secondaria di Primo Grado
2° COLLABORATORE DEL DS *Prof. Romano Alfonso*	- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti - Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno. - Predispone l'ordine del giorno dei Consigli di Classe - Coordina gli scrutini e l'Esame di Stato. - Predispone le comunicazioni scuola famiglia - E' responsabile COVID per la Scuola Secondaria di Primo Grado. - E' referente per l'Educazione Civica
R.S.P.P. *Ing. Forciniti Gerardo*	- Individua i fattori di rischio - Predispone le misure preventive e protettive - Individua la necessità di dispositivi di protezione - Elabora le procedure di sicurezza - Programma la formazione e l'informazione - Partecipa alle riunioni periodiche - Informazione sui rischi per la salute e sulle procedure per la gestione dell'emergenza - Predispone/ aggiorna DVR
R.L.S *Doc. Beraldi Marisa*	- Rappresenta i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. - Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione. - Deve essere formato per acquisire consapevolezza sui rischi presenti nel luogo di lavoro e sulle principali tecniche di prevenzione e controllo dei rischi stessi - Elabora proposte per l'attivazione di particolari misure di prevenzione.

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI Art.1 comma 129 L. 107/2015 *COMPONENTI:* *D.S.* *3 DOCENTI* *2 RAPPRESENTANTI GENITORI* *1 COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DALL'USR* **DOCENTI***:* *Parrotta Anna* *Napolitano Stefania* *Fontana Mannina* **GENITORI:** *Madeo Mariateresa* *Seminario Graziella* **COMPONENTE ESTERNO***:* *Minisci Vita*	- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a, b, c dell'art. 1 C.129 della L.107/2015. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo - Valuta il servizio di cui all'art.448 *(Valutazione del servizio del personale docente)* su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 *(Riabilitazione)* per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto
Referente Covid *D.S.Rachele Anna Donnici* **Responsabili Covid di Plesso** **INFANZIA** **VIA *DELL'ARTE***: *SALVATORE - MADEO* ***VIA DEL SOLE***: *SANTORO - PALMIERI* ***SORRENTI:*** *VITALE - CITREA* ***CHIOCCIOLA:*** *SALERNO* **RESPONSABILI COVID PRIMARIA** ***VIA DELL'ARTE***: *MILEO – ROMA* ***VIA DEL SOLE***: *MARINO – CAPANO* ***SORRENTI***: *GABRIELE- BERALDI* ***VERDESCA:*** *PARROTTA - PORPORATO* **RESPONSABILI COVID SECONDARIA**	- Sensibilizzare, informare e organizzare il personale verificando il rispetto del regolamento in materia di prevenzione e contenimento del COVID – 19; - mantenere i contatti con la ASL; - controllare le assenze di studenti di una classe se superiori al 40% o di Docenti ed eventualmente comunicare al DdP; - collaborare con il DdP nei seguenti casi: a) in presenza di casi confermati COVID19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). b) Per agevolare le attività di contact tracing, il sostituto referente scolastico per COVID-19 dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; c) fornire l'elenco dei docenti che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; d) fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei

PARROTTA - ROMANO	sintomi e) indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità.
NIV **Dirigente Scolastico** *Dott.ssa Rachele Anna Donnici* **DOCENTI:** *ABRUZZESE PAOLA- ARCIDIACONE CARMELA* *ARCIDIACONE MARIA G. - AUSILIO FRANCO* *CAVALLI LOREDANA - DE VINCENTI MARIA C,* *MARINO ANGELA- NOVELLIS VERONICA* *DE MARCO GIULIA- PARROTTA ANNA* *ROMANO ALFONSO- SALVATI CARMELA* *VULCANO CARMELA- LUPPINO ANNA*	✚ Segue le tappe e adempiere agli obblighi istituzionali del SNV; ✚ Mette in atto le azioni per realizzare l'Autovalutazione dell'Istituto; ✚ Predispone il PDM e darne attuazione ✚ Verifica, monitora e tabula l'attuazione delle azioni del PDM e i dati per adeguare il PDM.
FUNZIONE STRUMENTALE **AREA N° 1 GESTIONE E MONITORAGGIO PTOF** 3 unità *Prof.sse Seminario G.* *De Marco Giulia* *Ins. Marino Angela*	✚ Verifica la congruenza delle attività progettate con il P.O.F. ed il PTOF. ✚ Modifica, integra il P.O.F. ed esegue la stesura in raccordo con il DS ed i suoi collaboratori. ✚ Coordina il gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF. ✚ Coordina, promuove e monitora le attività curricolari ed extracurricolari; ✚ Gestisce, aggiorna e valuta le attività del piano. ✚ Predispone, cura, raccoglie e classifica la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento; ✚ Legge i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti; ✚ Cura, custodisce e trasmette i dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI. Confronto risultati/ standard di riferimento, piano di miglioramento ✚ Monitora periodicamente il PTOF; ✚ Aggiorna il PTOF, la Carta dei Servizi il Regolamento d'Istituto

FUNZIONE STRUMENTALE AREA N° 2 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO 2unità *Prof.ssa Mancini Luisa* *Prof.ssa Salvati Carmela*	- Predispone il Progetto Continuità; - Predispone e monitora il curricolo verticale d'Istituto, anche sulla base del lavoro delle Commissioni RAV e PTOF istituite ad inizio anno. - Attua le misure di accompagnamento alle Indicazioni Nazionali previste dalla C.M. n. 22 del 26 agosto. - Predispone le prove in uscita e in ingresso nei tre ordini di scuola; - Coordina la Commissione continuità nei vari ordini di scuola. - Coordina le attività di accoglienza in ogni ordine di scuola; - Organizza attività di continuità tra gli ordini di scuola; - Coordina gli incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per il passaggio di informazioni sugli alunni; - Tiene i rapporti con le scuole secondarie di II grado del territorio e con i loro referenti per l'orientamento; - Organizza la mattinata di stage degli alunni di terza negli Istituti Superiori. - Organizza le serate informative per i genitori. - Progetta e coordina le attività e le iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di II grado; - Comunicai le informazioni sugli open days; - Predispone il materiale di supporto e informativo per alunni e le famiglie in collaborazione con il responsabile del sito; - Elabora una mappatura degli esiti scolastici degli studenti nel passaggio alla Scuola Secondaria di II Grado; - Monitora-Raccoglie dati degli studenti nei vari momenti valutativi nella scuola frequentata ; - Monitora e valuta il lavoro svolto in itinere e finale. - Diffonde ii materiale informativo - Convoca, previo accordi con il Dirigente, la commissione di lavoro sulla base – dei bisogni e nel rispetto del limite di ore assegnate dalla contrattazione d'Istituto

FUNZIONE STRUMENTALE AREA N°3 INCLUSIONE – PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO, INTERVENTI A FAVORE DEGLI UTENTI 2 unità **Settore Scuola Secondaria di Primo Grado** *Prof.sse. Apa Paola* **Settore Scuola dell'Infanzia –Primaria** *Prof.ssa Spina CLelia*	- Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali; - Coordina la commissione preposta per le attività di integrazione; - Promuove e diffonde la cultura dell'integrazione; - Coordina e acquista sussidi audiovisivi, testi, software. - Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni interessati all'integrazione scolastica. - Coordina il "Gruppo Lavoro per l'Inclusione"; - Cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI); - Supporta e coordina i docenti nella compilazione dei Piani Didattici Personalizzati; - Elabora il Piano Inclusione in collaborazione con il GLI; - Promuove e coordina le attività per il disagio e la dispersione scolastica; - Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: Rapporto Scuola-Famiglia-Asl / Rapporto tra i Plessi dell'Istituto; - Assume la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato; - Favorisce a livello d'Istituto l'attività del Gruppo di studio e di lavoro (art.5 comma 2, L.104/92) e dei Gruppi tecnici (art. 12, comma 5,6 L. 104/92); - Promuove gli incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti Sostegno. - Opera in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori. - Informare i colleghi sulle procedure da adottare per la rilevazione e la segnalazione di sospetti casi di maltrattamento e abuso. - Contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche. - Promuove la raccolta delle buone pratiche. - Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione. - Contribuisce all'attuazione del progetto del C.T.S. a favore degli alunni con bisogni educativi speciali. - Partecipa agli incontri di rete (C.T.S)

FUNZIONE STRUMENTALE **AREA N°4** *Rapporto scuola e Territorio – PROGETTAZIONI Organizzazione e coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione* (Tre unità**)** **Settore Scuola Secondaria di Primo Grado** *Prof.ssa Vennari Caterina* *Prof.ssa Novellis Veronica* **Settore Scuola dell'Infanzia –Primaria** *Prof.ssa Caligiuri Elena*	- Collabora con i docenti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali; - Promuove e coordina le attività extracurriculari e sportive in collaborazione con la funzione strumentale Area 1. - Coordina e organizza le visite guidate e i viaggi d'istruzione; - Coordina e organizza attività e iniziative di solidarietà e beneficienza; - Coordina progetti e concorsi da realizzare nell'Istituto in collaborazione con i responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola e con la funzione strumentale area 1; - Cura e organizza giornate particolari: giorno della memoria, dell'infanzia anche rivolte ai genitori; - Realizza eventi culturali in collaborazione con altri istituzioni. - Informa i Consigli di Classe, Interclasse, intersezione sulle opportunità formative, educative ,culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa ecc..offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente; - Cura i rapporti esterni con le diverse istituzioni territoriali - Individua iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alle F.S. 1 e 3 per la pubblicizzazione; - Realizza di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola; - Organizza manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti; - Progettazione PON, d'intesa con lo staff della Dirigenza
GRUPPO GLI **DOCENTI:** SPINA C.- APA P. FONTANA M. VENNARI CATERINA LIPARI VINCENZA LOSARDO ANGELO MARINO ANGELA T. NAPOLITANO S. SALVATI CARMELA COSENTINO G. CAPRISTO E. DI LEONE M. COLUCCI A. - MADEO ST.	- Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore; - Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - Predispone materiale; - Presenta al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; - Illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica.

RESPONSABILE DI PLESSO **Scuola dell'Infanzia:** *Ins.Vitale Rosalba* *Vice-resonsabile Citrea Teresa* ***Plesso Sorrenti*** *Doc. Salvatore M.Rosaria-* *Vice-responsabile Madeo Lucrezia* ***Plesso Via dell'Arte*** *Doc. Santoro Giovanna* *Vice-responsabile Palmieri C.* ***Plesso Sottoferrovia*** **Scuola Primaria** **Plesso Via dell'Arte** *Doc. Mileo Antonietta* *Vice-responsabile Celestino Rosa L* **Plesso Via del Sole** *Doc.Marino Sandra* *Vice-responsabile:* *Doc.Capano Giovanna* ***Plesso Sorrenti*** *Doc.Gabriele M.Vincenza* *Vice-responsabile Beraldi Marisa*	- Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali di lavoro nonché i PDP del personale docente. - Coordina le riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali. - Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico. - Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.; - Organizza i diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; - Coordina e controlla circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica). - Segnala problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti; - Organizza la ricezione e della circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; - Mantiene i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica); - Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali. - Coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. - Inoltra i rapporti e le comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia.

- Segnala per iscritto la revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili;
- Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del Dirigente

COORDINATORE DI CLASSE
Scuola secondaria di 1°grado

ROMANO A.	*1^A*
VENNARI C.	*1^B*
TAVOLARO	*1^C*
GALATI	*1^D*
SEMINARIO	*1^E*
ARCIDIACONE C.	*2^A*
PELLICONE G.	*2^B*
ARCIDIACONE M.G.	*2^C*
CORRADO P.	*2^D*
DE MARCO G.	*2^E*
CARUSO M.	*3^A*
FONTANA M.	*3^B*
PACENZA M.	*3^C*
PALERMO G.	*3^D*
SCORZA F.	*3^E*

COORDINATORE DI CLASSE
Scuola Primaria

PLESSO VIA DELL'ARTE	
PORPORATO R .	*1^ A 2^A*
PARROTTA R.69	*1^B*
LUPPINO A.	*2^B*
MILEO A.	*3^ A-B*
ROMA M.	*3^C-4^A*
DE LORENZO	*4^B*
MURACA M.	*4^C-5^A*
CAVALLI L.	*5^B*

PLESSO VIA DEL SOLE	
MAZZA R. 1^ A	*1^A*
CAPANO G.	*2^A*
ARCI A.	*3^A*
MARINO S.	*4^A-4^B*
SALVATI C.	*5^A-5^B*

- Presiede il Consiglio di classe in assenza del DS.
- Informa i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti.
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe.
- Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;
- Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.c.. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
- E' il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa
- Coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.

PLESSO SORRENTI *STRAFACE G* — *1^A-1^B* *CALIGIURI E.* — *2^A-2^B* *MARINO A.* — *3^A* *IOCCA R .* — *4^A* *SANTORO A.* — *5^A* *GRAZIANO S.* — *5^B*	Coordina le attività e la valutazione dell'Educazione Civica
RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA	Custodisce e conserva il materiale librario, didattico e tecnico scientifico in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario
REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO	I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati: Coordinano la commissione e/o il progetto Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati Promuovono le iniziative collegate Gestiscono la documentazione Redigono i verbali delle riunioni Sono delegati a rappresentare l'istituto per iniziative collegate al progetto/o alla commissione

COMMISSIONI DI LAVORO	- Le commissioni di lavoro sono articolazioni del CDD costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Compiti specifici: - Individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; - Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - Predisporre materiale; - Presentare al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica
COORDINATORE DIPARTIMENTALE	- Fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti; - Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; - E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; - Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. - Convoca le riunioni del Dipartimento
REFERENTE STRUMENTO MUSICALE *CAMPANA GIUSEPPE*	- E' referente interno ed esterno - Convoca gli incontri dell'eventuale commissione e consegnare al DS il Verbale. - Progetta le iniziative dell'indirizzo di strumento. - Collabora con le altre scuole ad indirizzo musicale.

REFERENTE SITO WEB *MARINO ANGELA*	- Si occupa della progettazione, gestione e continuo aggiornamento del sito internet di questo IC, curandone la grafica, l'inserimento in rete delle informazioni inerenti l'organigramma, la struttura organizzativa, i servizi amministrativi, il PTOF, i lavori didattici realizzati nella scuola e nel territorio, non solo come soggetto proponente ma anche in partnership con altre agenzie formative. - Ha cura di trattare i dati personali nel pieno rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". - Raccoglie materiali informatizzati per la costituzione di una banca dati delle attività svolte nella scuola, interagendo con le FF.SS.; - Supporta i docenti nella produzione dei materiali da diffondere nella scuola e nella rete. - Raccoglie materiali prodotti nell'ambito di esperienze connotate da elevata significatività e rappresentatività condivise e che per la loro portata innovativa meritano di essere documentate; - Con il consenso degl'interessati, diffonde online documenti, servizi e materiali scolastici prodotti dai docenti e dagli studenti sia per gli utenti della scuola sia per quelli del territorio. - Svolge attività di consulenza ai docenti sull'utilizzo delle tecniche multimediali a sostegno della progettazione didattica, in collaborazione con le FF.SS.
REFERENTE INNOVAZIONE DIDATTICA **AUSILIO FRANCO**	- Cura la ricerca e la documentazione dei processi innovativi didattici; - Gestisce la disseminazione dei risultati raggiunti e delle best practises; - Monitora i risultati raggiunti in relazione alle metodologie innovative applicate, soprattutto legate al contesto.
ANIMATORE DIGITALE *Prof.ssa Marino Angela*	- Affianca il dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitali contenuti nel PNSD. - Formazione interna-stimola la formazione interna alla Scuola negli ambiti del PNSD favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. - Coinvolgimento di tutta la comunità scolastica-favorisce la partecipazione degli studenti,delle famiglie e di altre figure del Territorio sui temi del del

	PNSD. - Creazione di soluzioni innovative –individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno ella Scuola,coerenti con l'analisi dei bisogni della Scuola Stessa. - Coordinamento con la Funzione Area1 per l'aggiornamento del PTOf e del PDM.
TEAM DIGITALE *Prof.sse Vennari Caterina* *Arcidiacone Maria G.* *Arciiacone Carmela*	- Supporta l'animatore digitale; - accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione; - Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio; - lavora in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA *Prof.ssa CAVALLI LOREDANA* **REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO** *Prof:ssa CARUSO MARIA*	- Coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano. - Costituisce un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi di valutazione e monitoraggio
REFERENTE RAPPORTI CON LE FAMIGLIE *Prof.PALERMO GABRIELE*	- Cura i rapporti con le famiglie, in relazione ai processi decisionali e gestionali dell'istituzione scolastica; - Cura la formazione ed il coinvolgimento dei genitori nella crescita socio-psico-pedagogica dei propri figli; - Informa le famiglie sui processi innovativi e didattici in atto nella scuola. - Si rapporta con il Dirigente ogni qual volta insorgono problemi comunicativi e relazionali nei rapporti scuola-famiglia.
REFERENTE ED.CIVICA *Prof.Romano Alfonso* *Doc:Parrotta Anna* *Doc.Parrotta Rosa69* *Prof.ssa De Marco Giulia*	- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento di Educazione Civica attraverso azioni di tutoring di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi,secondo il paradigma della "formazione a cascata",di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione interne fra Docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'Insegnamento.

PERSONALE ATA	
FUNZIONI E NOMINATIVI	**COMPITI**
AREA AFFARI GENERALI ARCHIVIO E PROTOCOLLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ***De Rose Gianluca***	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Telefono e posta elettronica - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - COLLABORA CON L'UFFICIO PERSONALE: - Richiesta e trasmissione documenti - Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - 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: a)l'organigramma dell'istituzione scolastica b)I tassi di assenza del personale c) Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente

	Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. d) gestione circolari interne riguardanti il personale
AREA ALUNNI **GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA** ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ***Arnone Alfredo***	✚ Collabora con l'ufficio Personale: ✚ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) ✚ iscrizioni alunni ✚ Informazione utenza interna ed esterna ✚ Gestione registro matricolare ✚ gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti ✚ Gestione corrispondenza con le famiglie ✚ Gestione statistiche ✚ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo ✚ Certificazioni varie e tenuta registri ✚ esoneri educazione fisica ✚ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale ✚ Gestione pratiche studenti diversamente abili ✚ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ✚ verifica contributi volontari famiglie ✚ elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ✚ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) ✚ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ✚ gestione alunni sito web e registro elettronico. ✚ gestione borse di studio e sussidi agli studenti ✚ gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori. ✚ Verifica situazione vaccinale studenti ✚ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai

	"soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nell' Albo on-line". -
AREA ALUNNI GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ***Maringolo Giovanna***	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione alunni e sito web e registro elettronico. . - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - collaborazione servizio biblioteca - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di Gestione procedura attivazione corsi di recupero. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - 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”. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e Docente. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - carico e scarico materiale di facile consumo - Collabora con l’Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ***Volpentesta Maria***	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed - ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione rilevazione presenze del personale Docente e ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l’uff. amm.vo.

	- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - 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'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ***SICILIANO NELIA***	- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il nostro istituto - inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto; - Richiesta e trasmissione documenti; - Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; - Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti; - Autorizzazione libere professioni su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS; - Statistiche Varie attinente all'area; - Utilizzo piattaforma SIDI per la gestione area assegnata; - Utilizzo piattaforma Argo Gecodoc per necessità in base all'area assegnata - Nell'ambito dell'area Personale segue le pratiche attinenti il personale Docente di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e del personale ATA, rapporti con enti esterni confrontandosi con l'AA Responsabile dell'Area Personale
AREA CONTABILITA' GESTIONE FISCALE E RETRIBUZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ***Maringolo Maddalena***	- Collabora e Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. - Collabora con l'Ufficio Personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Certificati di servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione

	- gestione supplenze - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica) - Rilevazione Permessi l.104/92 (da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica) - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di - adesione agli stessi - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - in collaborazione con l'uff. del DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. . - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; Cura del Registro delle retribuzioni - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).

COLLABORATORi SCOLASTICI ***PLESSO VIA DELLA SCIENZA*** Santoro V.-Tordo V. Forciniti A.- Porro C. Catalano G.-Viteritti G.- Dardano R. ***PLESSO SORRENTI*** **Conforti P-Scarcella B.** **Grillo A.-Chiarelli G.** **Felicetti M.** *PLESSO VIA DELL'ARTE* Arnone F.-Madera E. Golluscio G.-Prantera I. Parrilla C.-Virardi G. Torchia C. ***PLESSO VIA DEL SOLE*** De Simone F.-Grillo V. Caracciolo S.-Marino V. Vulcano F.	- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto; - Quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi dove non previsto dagli L.S.U.; - Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente dove non previsto dagli L.S.U.; - Durante l'orario scolastico, oltre la sorveglianza, verifica periodica dei servizi igienici per un eventuale attività di pulizia; - Pulizia degli spazi esterni dove non previsto dagli L.S.U.; - Sorveglianza sull'accesso e sul movimento esterno dell'edificio al pubblico; - Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti; - - Nello specifico si chiede particolare cura: - nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare furti; - pulizia quotidiana degli spazi assegnati dove non previsto dagli LSU; - pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche compresi vetrate, pareti delle aule e dei corridoi, spazi esterni; - segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia; - Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento del proprio lavoro deve provvedere: - - all' apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio, alla vigilanza degli alunni – - alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.S.G.A. - Va ricordato a tutti i collaboratori scolastici che la propria figura professionale: - Esegue, nell' ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa

	alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. - E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. - Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell' accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art.46. - Collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni durante l'uscita. Gli alunni saranno accompagnati ai cancelli e consegnati ai genitori o delegati. - Sorveglia l'accesso degli estranei nei locali della scuola, consentendo l'acceso solo ai soggetti autorizzati dal Dirigente Scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali prot. n. 4466 del 27/08/2020, il personale Collaboratore Scolastico in turno servizio al piano terra provvederà alla registrazione del personale esterno, inoltre tutto il personale Collaboratore Scolastico, è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti: - file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. - registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di

	accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1; - differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita; - predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare); - pulizia approfondita e aerazione frequente; - accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona non oltre il cancello; - Igiene personale e mascherine - La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti: - Aule didattiche - Servizi igienici - Uffici - Aree esterne - Corridoi e spazi comuni - Biblioteche e sale studio - Laboratori - Mense e refettori