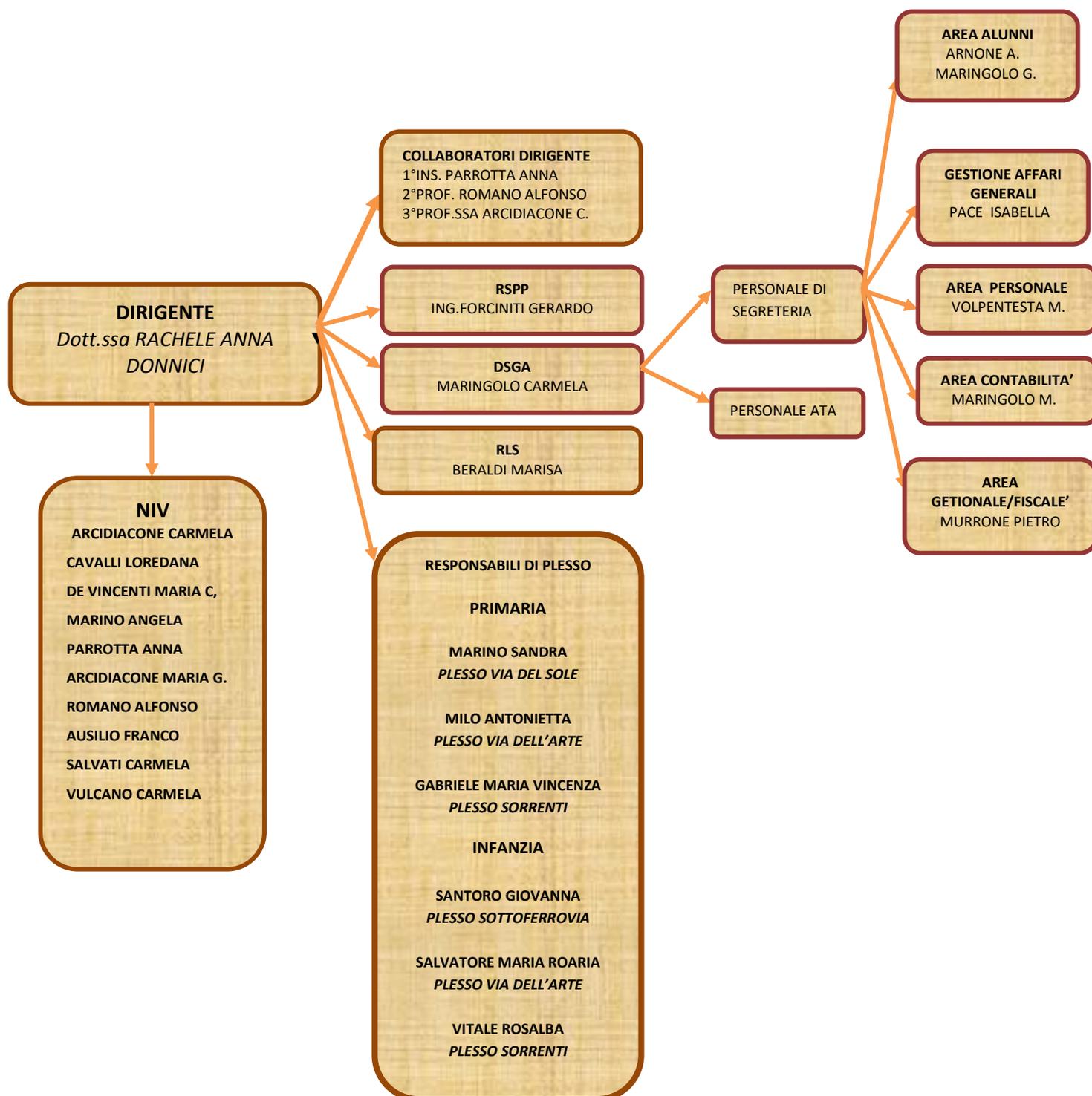
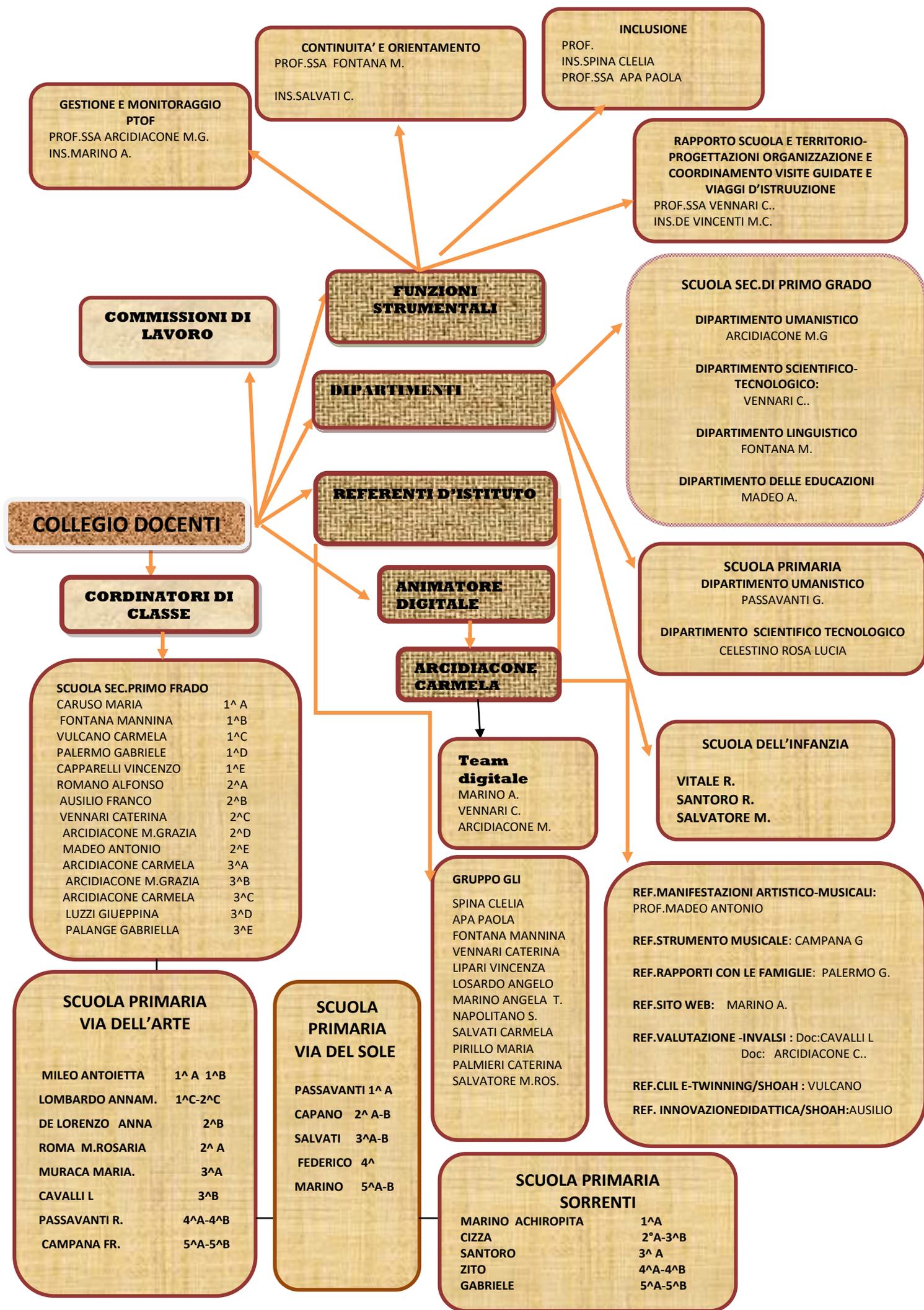


ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

I.C CROSIA MIRTO A.S. 2018-2019





FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Dott.ssa Rachele Anna Donnici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 ✚ Predisporre 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
<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p><i>Sig.ra Maringolo Carmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ E' responsabile della procedura gestione della documentazione. ✚ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto. ✚ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto. ✚ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e in base alle direttive del DS. ✚ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS ✚ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo. ✚ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria ✚ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. ✚ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione. ✚ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. ✚ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; ✚ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; ✚ E' consegnatario dei beni mobili dell'istituto; ✚ E' delegato alla gestione dell'attività negoziale;

**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
- ✚ Sovrintende 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 portatori di handicap compreso il PDF.
- ✚ Collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente.

**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.
- ✚ Predisporre l'ordine del giorno dei Consigli di Classe
- ✚ Coordina gli scrutini e l'Esame di Stato.
- ✚ Predisporre le comunicazioni scuola famiglia

**3° COLLABORATORE
DEL DS**

Prof. ssa Arcidiacone Carmela

- ✚ Coordina l'attività didattica relativamente alla Scuola Secondaria di Primo Grado.
- ✚ Coordina l'attività dei coordinatori di classe e affronta problematiche disciplinari degli alunni.
- ✚ 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.
- ✚ Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i Docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- ✚ Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove INVALSI
- ✚ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna.

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:

GENITORI:

COMPONENTE ESTERNO:

- + 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

<p style="text-align: center;">NIV Dirigente Scolastico <i>Dott.ssa Rachele Anna Donnici</i></p> <p style="text-align: center;">DOCENTI: <i>Pattotta Anna</i> <i>Cavalli Loredana</i> <i>De Vincenti Maria C.</i> <i>Marino Angela Teresa</i> <i>Salvati Carmela</i> <i>Arcidiacone Carmela</i> <i>Arcidiacone Maria G.</i> <i>Ausilo Franco</i> <i>Romano Alfonso</i> <i>Vulcano Carmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Seguire le tappe e adempiere agli obblighi istituzionali del SNV; ✚ Mettere in atto le azioni per realizzare l'Autovalutazione dell'Istituto; ✚ Predisporre il PDM e darne attuazione ✚ Verificare, monitorare e tabulare l'attuazione delle azioni del PDM e i dati per adeguare il PDM.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA N° 1 GESTIONE E MONITORAGGIO PTOF 2 unità</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Arcidiacone Mariagrazia</i> <i>Ins. Marino Angela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 Fontana Mannina

Prof.ssa Salvati Carmela

- ✚ Predisporre il Progetto Continuità;
- ✚ Predisporre 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.
- ✚ Predisporre 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;
- ✚ Predisporre 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 il 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

Doc. Spina Clelia
DOC. Apa Paola

- + 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 (due unità)*

Prof.ssa Vennari Caterina

Ins. De Vincenti Mariacristina

- ✚ Collabora con i docenti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali;
- ✚ Promuove e coordina le attività extracurricolari 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 beneficenza;
- ✚ 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:

*Fontana Mannina
Vennari Caterina
Lipari Vincenza
Losardo Angelo
Marino Angela Teresa
Napolitano Stefania
Salvati Carmela
Spina Clelia
Apa paola
Pirillo maria
Salvatore M.Rosaria
Palmieri Caterina*

- ✚ Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- ✚ Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- ✚ Predisporre 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
Plesso Sorrenti*

*Doc. Salvatore M. Rosaria
Plesso Via dell'Arte*

*Doc. Santoro Giovanna
Plesso Sottoferrovia*

Scuola Primaria

*Doc. Mileo Antonietta
Plesso Via dell'Arte*

*Doc. Marino Sandra
Plesso Via del Sole*

*Doc. Gabriele M. Vincenza
Plesso Sorrenti*

- ✚ 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 (telef, 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**

CARUSO MARIA	1^A
FONTANA MANNINA	1^B
VULCANOCARMELA	1^C
PALERMO GABRIELE	1^D
CAPPARELLI VINCENZO	1^E
ROMANO ALFONSO	2^A
AUSILIO FRANCO	2^B
VENNARI CATERINA	2^C
ARCIDIACONE M.GRAZIA	2^D
MADEO ANTONIO	2^E
ARCIDIACONE C.	3^A
ARCIDIACONE M.	3^B
ARCIDIACONE C.	3^C
LUZZI GIUSEPPINA	3^D
PALANGE GABRIELLA	3^E

COORDINATORE DI CLASSE **Scuola Primaria**

PLESSO VIA DELL'ARTE	
MILEO ANTOIETTA	1^A -1B
LOMBARDO ANNAM.	1^C-2^C
DE LORENZO ANNA	2^B
ROMA M.ROSARIA	2^A
MURACA MARIA.	3^A
CAVALLI L OREDANA	3^B
PASSAVANTI R.	4^A-4^B
CAMPANA FR.	5^A-5^B

PLESSO VIA DEL SOLE	
PASSAVANTI GIROLAMA	1^A
CAPANO GIOVANNA	2^A-B
SALVATI CARMELA	3^A-B
FEDERICO CARMELA	4^A
MARINO SANDRA	5^A-B

PLESSO SORRENTI	
MARINO ACHIROPITA	1^A
CIZZA FRANCA	2^A-3B
SANTORO ANTONIETTA	3^A
ZITO ISABELLA	4^A-4^B
GABRIELE M.VINC.	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.

<p>RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Custodisce e conserva il materiale librario, didattico e tecnico scientifico in base all’inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario
<p>REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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
<p>COMMISSIONI DI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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

<p align="center">COORDINATORE DIPARTIMENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Fissa l'ordine del giorno, raccoglie e analizza 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
<p align="center">REFERENTE MANIFESTAZIONI ARTISTICO MUSICALI</p> <p align="center"><i>MADEO ANTONIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Redigere progetti di spettacoli ed eventi, definendoli in ogni dettaglio, in base a criteri legati a genere, obiettivi, qualità, attualità, interesse. Deve valutare inoltre i parametri economici e tecnici, procedendo ad un'autentica analisi di fattibilità.
<p align="center">REFERENTE STRUMENTO MUSICALE</p> <p align="center"><i>CAMPANA GIUSEPPE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + 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.
<p align="center">REFERENTE CLIL TWINNING/SOAH</p> <p align="center">VULCANO CARMELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Coordinare le attività inerenti la funzione compresa la progettazione e le incombenze normative + Cura la formazione, la ricerca didattica, la documentazione e la raccolta di buone prassi in Rete con le altre Scuole.
<p align="center">REFERENTE INNOVAZIONE DIDATTICA/ SOAH</p> <p align="center">AUSILIO FRANCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> + 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.

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 degli'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 VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA

CAVALLI LOREDANA

- ✚ 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

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.

PERSONALE ATA	
FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
<p>AREA ALUNNI</p> <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p><i>ARNONE ALFREDO</i> <i>MARINGOLO GIOVANNA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Organici in collaborazione del DS e del DSGA; + Gestione alunni con programma informatico e non: iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; + Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; + Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità + Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni; + Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche; + Gestione registro elettronico Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado (parte amministrativa); + Gestione servizio mensa scolastica; + Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; + Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi; + Compilazione diplomi di Licenza Media; + Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Infortunio alunni / personale scuola, compilazione Registro Infortuni con collaborazione generale degli assistenti Amministrativi; + Circolari e avvisi agli alunni; + Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; + Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; + Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni; + Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; + Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Licenza Media; + Ricerca pratiche degli alunni; + Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione

**SERVIZIO GESTIONE
DEL
PERSONALE DOCENTE
ED ATA**

**ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO**

VOLPENTESTA MARIA

- + Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltre fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- + Richiesta e trasmissione documenti;
- + Emissione contratti di lavoro;
- + Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- + Nomine Docenti e ATA - Convocazione attribuzione supplenze SIDI;
- + Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- + Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- + Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
- + Comunicazione delle assenze mensili al sistema MEF;
- + Anagrafe Personale unificazione certificati di servizio;
- + Autorizzazione libere professioni su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- + Preparazione documenti periodo di prova;
- + Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- + Statistiche Varie attinente all'area;
- + Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa;
- + Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998;

**AREA CONTABILITA'
GESTIONE FISCALE E
RETRIBUZIONE**

**ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO**

Maringolo Maddalena

- + Registrazione Fatture;
- + Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- + Rilascio CUD;
- + Gestione TFR in collaborazione dell'unità addetta al personale;
- + Rapporti DPT;
- + Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA etc.);
- + Collaborazione alla formulazione degli Organici;
- + Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli Inventari, dei rapporti con i subconsegnatari;

	<ul style="list-style-type: none"> + Compilazione Mod P04 + Gestione Ricostruzioni di carriera e ricongiunzione servizi al SIDI + Gestione pratiche di pensione + Compilazione e trasmissione modelli TFR;
<p style="text-align: center;">GESTIONE SOFTWARE AREE AMMINISTRATIVO CONTABILI DI TUTTE LE AREE GESTIONALI</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">Murrone Pietro</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Aggiornamento e implementazione software + Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile - amministrativa; + Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI + Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione Supplenze; + Rilevazione L. 104; + ANAC produzione files XML L. 190; + Rilevazione mensile assenze personale; + Gestione ENTRATEL elaborazione ricevute elaborazione ricevute F24, 770, IRAP; + Gestione ricevute BPER TESORERIA SCUOLA; + Gestione ricevute BPER/SIDI e allineamento contabile + Formulazione richieste di preventivi prospetti comparativi ordini d'acquisto; + Gestione gare d'appalto PON FSE - FESR; + Gestione rapporti informativi badge marcatempo. + Gestione Piattaforma POR – PON e altro
<p style="text-align: center;">SERVIZIO AFFARI GENERALI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;"><i>PACE ISABELLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Tenuta Registro Protocollo con software informatico; + Gestione GECODOC + Invio elenchi e pieghi Ente Poste; + Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica anche certificata); + Affissione degli atti esposti all'Albo Scuola, Pretorio, On Line; + Riordino archivio; + Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; + Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare; + Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del + Dirigente o firma digitale attraverso i sistemi informatici in uso; + Battitura di circolari e lettere varie ;

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO VIA DELLA SCIENZA

*SANTORO VITTORIA
TORDO VINCENZO
FORCINITI ANGELO
FORCINITI FRANCESCO
CATALANO GIUSEPPE*

PLESSO SORRENTI

*Conforti Paolo
Scarcella Bombina
Grillo Antonio*

PLESSO VIA DELL'ARTE

*Arnone Francesco
Amodeo Pietro
Cena Domenico
Pedace Immacolata*

PLESSO VIA DEL SOLE

*De Simone Francesco
Chiarelli Gaetano
Grillo Vincenzo*

- + Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- + quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse sia nei Plessi di servizio;
- + pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- + durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con il personale della Team Service;
- + pulizia degli spazi esterni;
- + cura delle piante negli spazi assegnati;
- + piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- + sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento.;
- + vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- + accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- + Uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- + chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- + svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- + segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto; segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- + portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

- + effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- + durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- + accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, attività sportiva etc.