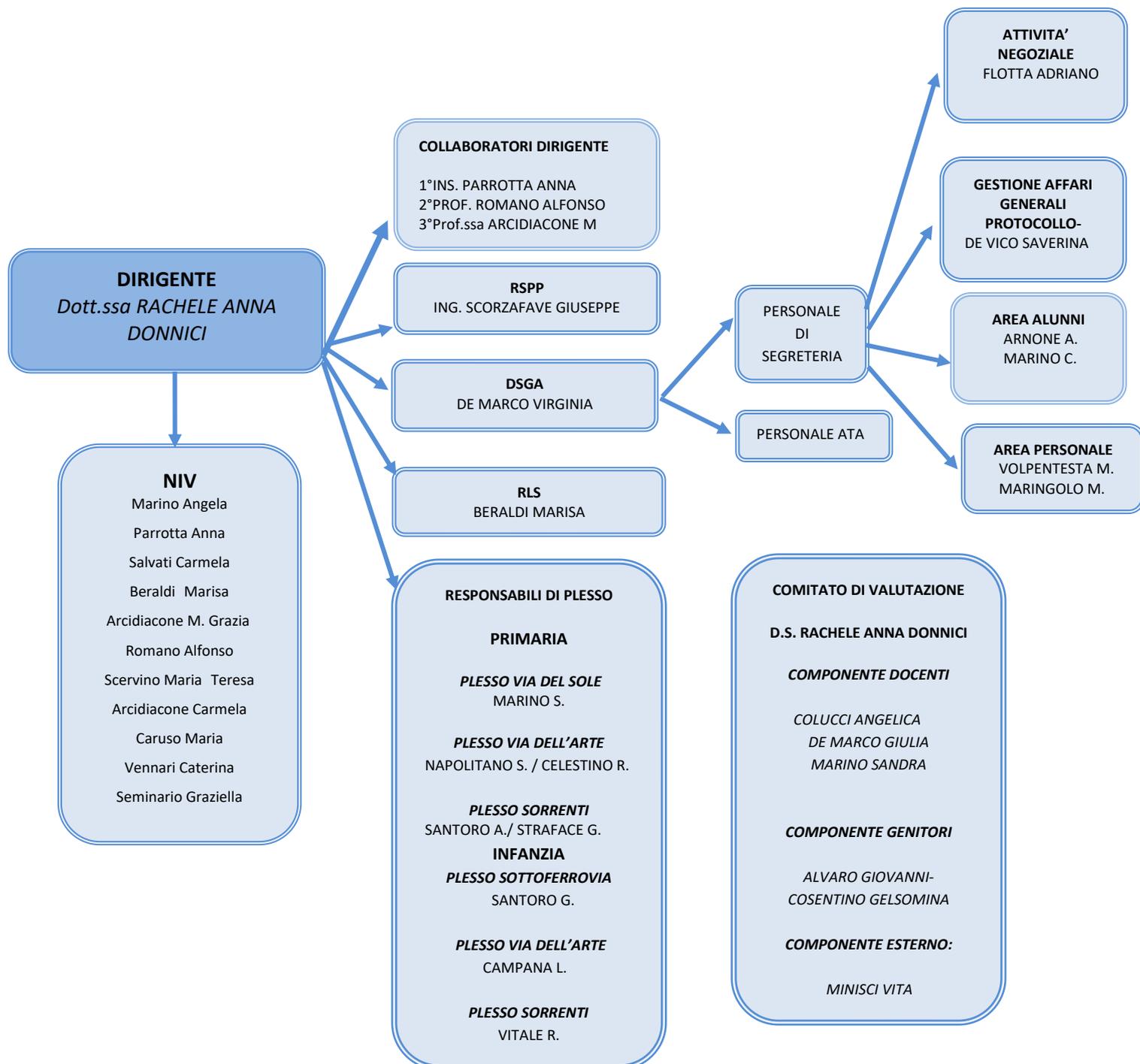
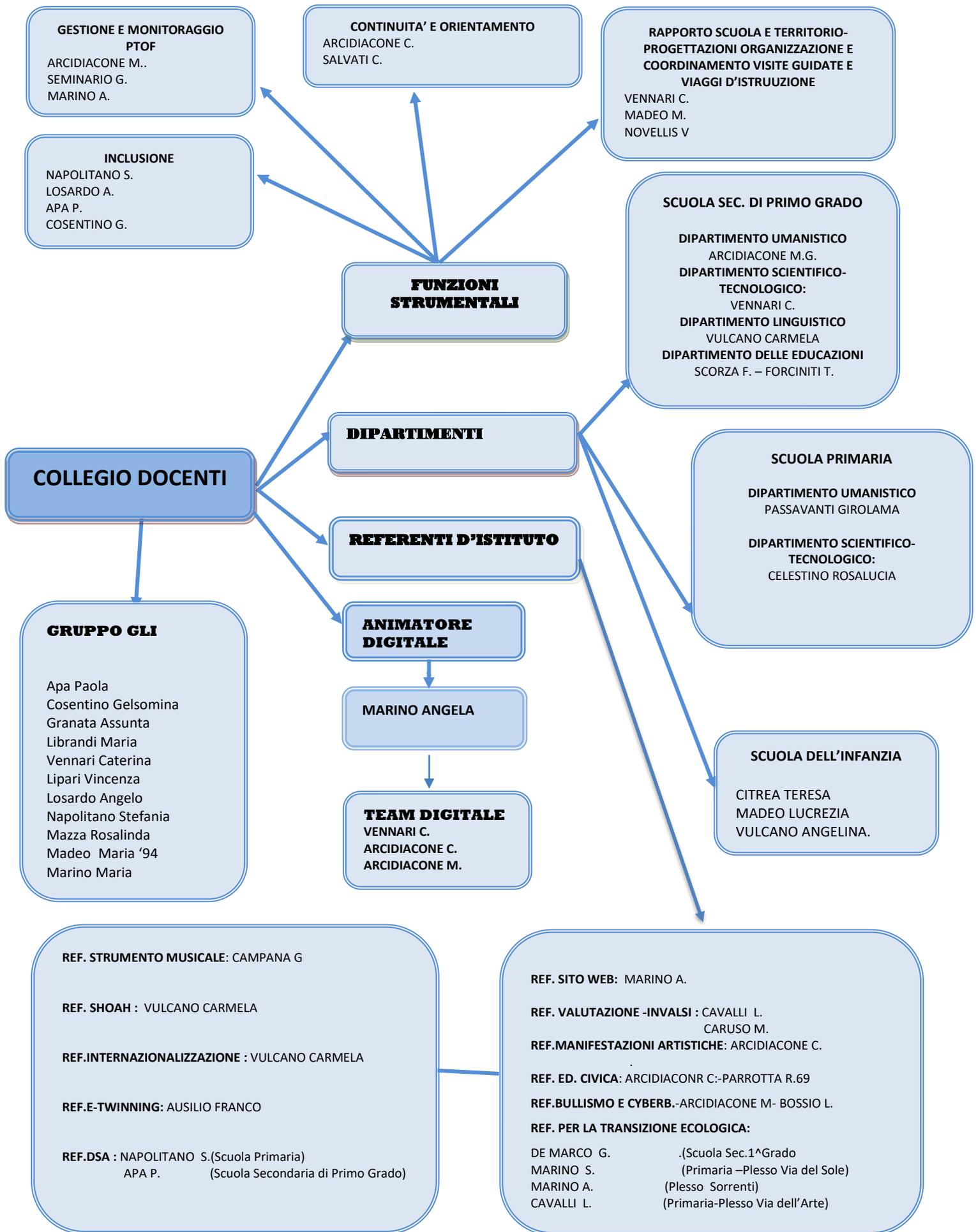


ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

I.C CROSIA MIRTO A.S. 2024-2025





**COLLEGIO DEI
DOCENTI**

**CORDINATORI DI
CLASSE**

SCUOLA SEC.PRIMO FRADO

CARUSO M.	1^A
Romeo M.	1^B
Vulcano C.	1^C
Ausilio F.	1^D
Scorza F.	1^E
Romano A.	2^A
Vennari C.	2^B
Colucci A.	2^D
Arcidiacone M.	2^C
Seminario	2^E
Arcidiacone C.	3^A
Scervino M.	3^B
Arcidiacone M.	3^C
Salerno G. S.	3^D
De Marco G.	3^E

**SCUOLA
PRIMARIA
VIA DEL SOLE**

Marino S.	1^B
Curia R.	1^A
Arci A.	2^A
Messina C.	3^A
Salvati C.	4^A
Mazza R.	4^B
Federico C.	5^A

**SCUOLA PRIMARIA
VIA DELL'ARTE**

Porporato R.	1^A
Luppino A.	1^B
Bossio L..	2^A
Roma M.	2^B
Muraca M.	3^A
Celestino R. .	3^B
Graziano S.	3^C
Cavalli L.	4^A
Parrotta Rosa62	4^B
Speranza F.	5^A
Parrotta Rosa 69.	5^B

**SCUOLA PRIMARIA
SORRENTI**

Cuda F..	1^A
Gabriele M.	1^B
Beraldi M.	2^B
De Luca P.	2^A
Berardi G.T.	3^A
Santoro A.	4^A
Straface G.	5^A
Straface G.	5^B

**COLLEGIO DEI
DOCENTI**

COMMISSIONI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO ERASMUS

*Seminario Graziella-Novellis Veronica-
Ausilio Franco-Arcidiacone Maria
Grazia-Campana Giuseppe-Salvati
Carmela-Madeo Maria*

Commissione: Nuove Linee

Guida Ed.Civica-Nuovo

Curricolo verticale

*Arcidiacone Carmela
Santoro Giovanna
Parrotta Rosa69*

Commissione Unificazione Regolamenti di Istituto

*Marino Angela
Napolitano Stefania
Celestino Rosa Lucia*

COMMISSIONE PTOF

*Arcidiacone M.G. – Marino Angela–
Scervino M.T. – Seminario Graziella
Romano Alfonso-Tedesco Achirpita
Beraldi Marisa*

Commissione orario scuola Primaria

*Marino Sandra
Marino Angela
Gagliardi Lodovico
Santoro A.
Napolitano S.
Parrotta A.*

FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;">DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;"><i>De Marco Virginia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Utilizzo Piattaforma SIDI Bilancio e tutto ciò che ne è connesso; ✚ Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile - amministrativa; ✚ Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI ✚ ANAC produzione files XML L. 190; ✚ Gestione ENTRATEL elaborazione ricevute F24, 770, IRAP; ✚ Gestione ricevute BPER TESORERIA SCUOLA; ✚ Gestione ricevute BPER/SIDI e allineamento contabile; ✚ Utilizzo Piattaforma Certificazione Crediti e tutto ciò che ne è connesso ✚ Formulazione richieste di preventivi prospetti comparativi ordini d'acquisto; ✚ Gestione gare d'appalto PON FSE - FESR; ✚ Gestione rapporti informativi badge marcatempo in collaborazione con l'ufficio personale; ✚ Gestione Piattaforma POR – PON e altro. ✚ Controllo e verifica annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale su compensi fuori sistema SICOGE ✚ Gestione del Patrimonio; ✚ Aggiornamento e implementazione software

<p>1° COLLABORATORE DEL D.S. <i>Ins. Parrotta Anna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza temporanea docente con funzioni vicarie assumendone i compiti ✚ 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 diversamente abili. ✚ Collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente.
<p>2° COLLABORATORE DEL D.S. <i>Prof. Romano Alfonso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 ✚ E' referente per l'Educazione Civica
<p>3° COLLABORATORE DEL D.S. <i>Prof.ssa Arcidiacone Mariagrazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordina l'attività didattica relativamente alla scuola secondaria di I grado; ✚ Coordina l'attività 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 tra la scuola e gli interventi di valutazione e monitoraggio;
<p>R.S.P.P. <i>Ing. Scorzafave Giuseppe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Individua i fattori di rischio ✚ Predisporre 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

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ procedure per la gestione dell'emergenza ✚ Predisporre/ aggiorna DVR
<p style="text-align: center;">R.L.S <i>Doc. Beraldi Marisa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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.
<p>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI Art.1 comma 129 L. 107/2015 COMPONENTI: <i>D.S.</i> <i>3 DOCENTI</i> <i>2 RAPPRESENTANTI GENITORI</i> <i>1 COMPONENTE ESTERNO</i> <i>INDIVIDUATO DALL'USR</i></p> <p>DOCENTI: <i>Colucci Angelica</i> <i>Marino Sandra</i> <i>De Marco Giulia</i></p> <p>GENITORI: <i>Alvaro Giovanni</i> <i>Cosentino Gelsomina</i></p> <p>COMPONENTE ESTERNO: <i>(Minisci Vita)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (<i>Riabilitazione</i>) 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><i>Marino Angela</i> <i>Parrotta Anna</i> <i>Salvati Carmela</i> <i>Beraldi Marisa</i> <i>Arcidiacone M. Grazia</i> <i>Romano Alfonso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Segue le tappe e adempiere agli obblighi istituzionali del SNV; ✚ Mette in atto le azioni per realizzare l'Autovalutazione dell'Istituto; ✚ Coadiupa il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. ✚ Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. ✚ Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.

<p><i>Scervino Maria Teresa</i> <i>Arcidiacone Carmela</i> <i>Caruso Maria</i> <i>Vennari Caterina</i> <i>Seminario Graziella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. ✚ Convoca e ascolta referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. ✚ Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. ✚ Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA N° 1 GESTIONE E MONITORAGGIO PTOF 3 unità</p> <p><i>Prof.sse Arcidiacone Maria G.</i> <i>Seminario Graziella</i> <i>Marino Angela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verifica la congruenza delle attività progettate con il P.T.O.F. ed il PTOF. ✚ Modifica, integra il P.T.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. ✚ Predisporre, 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, il Regolamento d'Istituto

**FUNZIONE
STRUMENTALE
AREA N° 2
CONTINUITA' E
ORIENTAMENTO**

2 unità

Prof.ssa Arcidiacone C.

Prof.ssa Salvati Carmela

- ✚ Predisporre il Progetto Continuità;
- ✚ Predisporre e monitora il curriculum 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 e orientamento 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;
- ✚ Comunica 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
4 unità

Settore Scuola Secondaria di Primo Grado
Prof.sse. Apa Paola
Cosentino Gelsomina

Settore Scuola dell'Infanzia –Primaria
Prof.ssa Napolitano Stefania
Losardo Angelo

- ✚ 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, 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)

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA N°3</p> <p><i>RAPPORTO SCUOLA E TERRITORIO</i></p> <p><i>PROGETTAZIONI</i></p> <p><i>ORGANIZZAZIONE E</i></p> <p><i>COORDINAMENTO VISITE</i></p> <p><i>GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i></p> <p>(Tre unità)</p> <p>Settore Scuola Secondaria di</p> <p>Primo Grado</p> <p><i>Prof.ssa Vennari Caterina</i></p> <p><i>Novellis Veronica</i></p> <p>Settore Scuola dell'Infanzia –</p> <p>Primaria</p> <p><i>Doc.Madeo Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + 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;
<p>GRUPPO GLI</p> <p>DOCENTI:</p> <p><i>Apa Paola</i></p> <p><i>Cosentino Gelsomina</i></p> <p><i>Granata Assunta</i></p> <p><i>Librandi Maria</i></p> <p><i>Vennari Caterina</i></p> <p><i>Lipari Vincenza</i></p> <p><i>Losardo Angelo</i></p> <p><i>Napolitano Stefania</i></p> <p><i>Mazza Rosalinda</i></p> <p><i>Madeo Maria '94</i></p> <p><i>Marino Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi; + Raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l'uso delle risorse condivise; + Organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi; + Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi; + rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola; + Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P.; + Elaborazione e aggiornamento del Piano dell'Inclusione;

*Rizzo Monica
Capristo Emiliana
Santoro Giovanna*

- + Gestione delle risorse personali: assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni;
- + Piano coordinato delle risorse;
- + Reperimento di specialisti e consulenze esterne;
- + Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap;
- + Reperimento delle risorse materiali: sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione;
- + Proposte relative all'organico, numero degli alunni nelle classi in cui sono iscritti alunni disabili;
- + ☑ Definire pratiche condivise con le famiglie;

- + Competenze di tipo progettuale e valutativo
- + Promozione della cultura dell'inclusione;
- + Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola;
- + Progetti per formazione aggiornamento del personale, anche in prospettiva interistituzionale.
- + Definizione dei criteri generali e il rispetto degli Accordi di programma o i Protocolli d'Intesa con gli EE. LL.
- + Definizione e realizzazione del Piano dell'Inclusione come definito dal D. Lgs. 66/2017

- + Iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti, in presenza di specifiche minorazioni e/o bisogni educativi speciali (valutati nei diversi ambiti di competenza).
- + Collaborazione per la redazione e la valutazione del nuovo profilo funzionale - per la stesura e la verifica del P.E.I. e degli alunni disabili.
- + Collaborazione per la redazione, la verifica e la valutazione ADA e BES e ogni volta si rendesse necessario.

RESPONSABILE DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia:

Vitale Rosalba

Plesso Sorrenti

Campana Lucrezia

Plesso Via dell'Arte

Santoro Giovanna

Plesso Sottoferrovia

Scuola Primaria

Napolitano S.

Vice-responsabile Celestino R.L.

Plesso Via dell'Arte

Marino Sandra

Plesso Via del Sole

Santoro A.

Vice-responsabile: Straface Gemma

Plesso Sorrenti –Sede ITE

- ✚ Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali di lavoro .
- ✚ 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, 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, posta elettronica);
- ✚ 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
ROMEO MATILDE	1^B
AUSILIO FRANCO	1^C
VULCANO CARMELA	1^D
SCORZA FRANCESCO	1^E
ROMANO A.	2^A
VENNARI C.	2^B
ARCIDIACONE M.	2^C
COLUCCI ANGELICA	2^D
SEMINARIO G.	2^E
ARCIDIACONE C.	3^A
SCERVINO M.	3^B
ARCIDIACONE M.G.	3^C
SALERNO G.	3^D
DE MARCO G.	3^E

COORDINATORE DI CLASSE

Scuola Primaria

PLESSO VIA DELL'ARTE	
PORPORATO R.	1^A
LUPPINO A.	1^B
BOSSIO L..	2^A
ROMA M.	2^B
MURACA M.	3^A
CELESTINO R.	3^B
GRAZIANO S.	3^C
CAVALLI L.	4^A
PARROTTA ROSA62	4^B
SPERANZA F.	5^A
PARROTTA ROSA 69.	5^B

PLESSO VIA DEL SOLE	
MARINO S.	1^B
CURIA R.	1^A
ARCI A.	2^A
MESSINA C.	3^A-
SALVATI C.	4^A
MAZZA R.	4^B
FEDERICO C.	5^A

PLESSO SORRENTI	
CUDA F..	1^A
GABRIELE M.	1^B
BERALDI M.	2^B
DE LUCA P.	2^A
BERARDI G.T.	3^A
SANTORO A.	4^A
STRAFACE G.	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>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>COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA 6 Docenti Marino Angela Gagliardi Lodovico Marino Sandra Santoro Antonietta Napolitano Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Redazione dell'orario della Scuola Primaria + Monitoraggio del funzionamento dell'orario in corso d'anno ed eventuali aggiustamenti.
<p>COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA 6 Docenti Marino Angela Gagliardi Lodovico Marino Sandra Santoro Antonietta Napolitano Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Redazione dell'orario della Scuola Primaria + Monitoraggio del funzionamento dell'orario in corso d'anno ed eventuali aggiustamenti.
<p>COMMISSIONE PTOF 6 Docenti</p> <p>Arcidiacone M.G. Marino Angela – Seminario Graziella -Romano Alfonso-Beraldi Marisa-Tedesco Achiropita</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Supportare la docente referente e collaboratrice del dirigente nelle attività relative al processo di aggiornamento e/o modifica del PTOF; + Supportare il Collegio dei Docenti nella redazione e realizzazione di tutti i progetti curriculari ed extracurriculari che si intendono attivare.

<p>COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTI DI ISTITUTO</p> <p><i>3 Docenti</i> <i>Marino Angela</i> <i>Napolitano Stefania</i> <i>Celestino Rosa Lucia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Unificazione/Aggiornamento dei Regolamenti d'Istituto
<p>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>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE</p> <p><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>REFERENTE SITO WEB</p> <p><i>MARINO ANGELA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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.;

	<ul style="list-style-type: none"> + 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.
<p>REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA</p> <p><i>Prof.ssa CAVALLI LOREDANA</i></p> <p>REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO</p> <p><i>Prof:ssa CARUSO MARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + 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
<p>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</p> <p><i>PROF.ARCIDIACONE CARMELA</i></p> <p><i>PROF.SSA PARROTTA ROSA69</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Favorisce l'attuazione dell'Insegnamento dell'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"; + facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'Insegnamento dell'educazione civica
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>PROF.SSE ARCIDIACONE M.</i></p> <p><i>BOSSIO L.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Stimola la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazioni, anche in rete; + pianifica azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica; + organizza, attività di prevenzione con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero possibile di alunni ed istituzioni scolastiche al fine di creare una rete finalizzata al contrasto del disagio giovanile . + partecipa a seminari e/o incontri formativi relativi alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo.

<p style="text-align: center;">TEAM DIGITALE</p> <p>DOC. VENNARI CATERINA ARCIDIACONE CARMELA ARCIDIACONE MARIAGRAZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Supporterà l'animatore digitale; + accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione; + diffonderà politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio; + lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Doc. MARINO ANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF; + Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; + Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa"; + Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; + informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; + laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure". + Conosce le azioni del PNRR + Supporta i Docenti nelle attività legate al PNRR "Next Generation Classroom"
<p style="text-align: center;">REFERENTE SHOAH</p> <p style="text-align: center;"><i>Vulcano Carmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> + Promuove l'apprendimento dei fatti e dei significati della shoah; + Offre opportunità di approfondimento, dibattito, scambio internazionale, elaborazione sulla molteplicità di questioni che il periodo della shoah ha segnato per la storia dell'umanità

<p>REFERENTE E-TWINNING <i>Ausilio Franco</i></p> <p>REFERENTE ERASMUS <i>Vulcano Carmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Programmazione degli eventi previsti dalla programmazione ERASMUS; ✚ Curare i contatti con l'Unità nazionale e Bruxelles e le Scuole Partner; ✚ Gestione della Piattaforma INDIRE ✚ Organizzazione della sezione Erasmus del Sito della Scuola
<p>REFERENTE INTERNALIZZAZIONE <i>Vulcano Carmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Presidia il tema della dimensione internazionale al centro dei curricula scolastici e dei percorsi formativi; ✚ Promuove progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza.
<p>REFERENTE MANIFESTAZIONI ARTISTICHE <i>Arcidiacone Carmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Fissare le procedure per n corretto, razionale e pieno utilizzo del laboratorio; ✚ Coordinare le manifestazioni artistiche
<p>REFERENTI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA <i>Marino Sandra Cavalli Loredana Marino Achiropita De Marco Giulia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinare le attività didattiche legate ai laboratori Edugreen; ✚ Curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente, ✚ Predisporre la modulistica necessaria all'espletamento delle varie attività in ambito ambientale . ✚ Promuovere tra il corpo docente l'attenzione alle tematiche ambientali data la loro valenza pedagogica e formativa.

PERSONALE ATA	
FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
<p>AREA AFFARI GENERALI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO <i>De Vico Saveria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento ✚ corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.; ✚ Tenuta registro protocollo informatico ✚ Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza; ✚ Convocazione OO.CC (Coll. Docenti, Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) ai plessi dell'Istituto; ✚ Affissione Albo sindacale ed Albo RSU di tutte le comunicazioni sindacali; ✚ Gestione circolari interne riguardanti il personale Docente ed ATA; ✚ Gestione dell'Albo fornitori; ✚ Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi. ✚ Corrispondenza con Enti Vari (Comune ecc.) ✚ Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale: fascicolo elettronico; ✚ Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende: ✚ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; ✚ Collaborazione con la docente addetta pubblicaz. atti sito web; ✚ Adempimenti connessi con il D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii in materia di Amministrazione Trasparente ✚ Pubblicazione atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
<p style="text-align: center;">AREA ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;"><i>Arnone Alfredo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Iscrizioni alunni ✚ Assicurazione alunni ed operatori scolastici; ✚ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; ✚ Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; ✚ Eventuale comunicazione alle autorità competenti; ✚ Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); ✚ Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; ✚ Rilevazioni Sidi area alunni; ✚ Attività propedeutica all'uso del registro elettronico; ✚ Gestione procedure per adozioni libri di testo; ✚ Certificazioni varie alunni e tenuta registri; ✚ Supporto Visite e Viaggi d'istruzione; ✚ Predisposizione atti per visite guidate giornaliere (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori).

**GESTIONE ALUNNI SCUOLA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Marino Chiara

- ✚ interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti;
 - ✚ Attività extracurricolari.
 - ✚ Adempimenti vari elezioni OO.CC.;
 - ✚ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici;
 - ✚ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
 - ✚ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
 - ✚ Tenuta archivio cartaceo e digitale degli alunni;
 - ✚ Gestione versamenti PAGO PA, software Argo, verifica contributi volontari famiglie e personale in collaborazione con la collega Marino C.;
 - ✚ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche ;
 - ✚ Gestione registro elettronico personale docente/alunni;
 - ✚ Fornire i dati per adempimenti connessi all'Organico di diritto e di Fatto –Docenti e ATA → alunni Diversamente abili.
 - ✚ In collaborazione con i colleghi del personale compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA
 - ✚ -Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore.
- ✚ Gli adempimenti degli alunni sopra indicati per la scuola secondaria 1° grado saranno svolti dall'Ass. Amm.va Marino Chiarina compresi gli ulteriori compiti:
- ✚ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
 - ✚ Adempimenti vari esami di Stato scuola sec. Di 1° grado;
 - ✚ Adempimenti vari per compilazione certificazioni e/o trasmissione detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi istruzione, ecc.) in collaborazione con il DSGA;

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Collaborazione con la collega Ufficio personale nei periodi di maggior carichi di lavoro e scadenze adempimenti per valutazione domande GPS; ✚ Convocazioni suppl. da graduatorie di Istituto in caso di assenza o impedimento della collega addetta; ✚ Collabora con l' Ufficio personale per ricostruzione di carriera, pratiche TFR, PASSWEB docenti collocati in pensione e sistemazione posizione assicurative, per approfondimenti e conoscenza delle procedure, considerato il pensionamento della collega con l'inizio del nuovo anno scol. ✚ Collaborazione con il DSGA per l'ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali di incasso. ✚ Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche. ✚ Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dati. ✚ Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore.
<p style="text-align: center;">SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;"><i>Volpentesta Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convocazione personale a tempo determinato doc. e ATA , gestione supplenze e predisposizione contratti di lavoro– ✚ Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa acquisizione/validazione/trasmissione); ✚ Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, in particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: ✚ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, prof.li ecc e di servizio doc. e ATA e per i doc. per tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ✚ caricare al SIDI. ✚ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; ✚ VSG Sidi e relativi decreti; ✚ Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi);

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Scarico certificati medici dal sito INPS; Visite fiscali; ✚ Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti; ✚ Tassi di assenza del personale e gestione statistiche assenze del personale; ✚ Rilevazioni permessi legge 104/92 e inserimento nuove certificazioni; ✚ Certificati di servizio; ✚ Aggiornamento assenze del personale con emissioni di decreto; ✚ Gestione mobilità; ✚ Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET; ✚ Preparazione documenti periodo di prova/Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; ✚ Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; ✚ Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale ✚ Pratiche TFR, PASSWEB INPS; ✚ Collabora nella Gestione graduatorie supplenze pers. Docente e ATA e graduatorie interne soprannumerari; ✚ Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; ✚ Rapporti ex INPDAP; ✚ Gestione mobilità; ✚ Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA; ✚ Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; ✚ Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore
<p style="text-align: center;">UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maringolo Maddalena</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestione ed elaborazione Pratiche TFR, PASSWEB INPS, posizioni assicurative del personale docente e ATA; ✚ Collabora nella Gestione graduatorie; ✚ Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; ✚ Rapporti ex INPDAP; ✚ Gestione domande di mobilità pers. Doc. e ATA ✚ Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Rilevazione scioperi; ✚ Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, Anagrafe delle prestazioni PER LAPA; ✚ Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; ✚ Pratiche assunzioni e cessazione; ✚ Carico e scarico dell'inventario; ✚ Tenuta dei registri degli inventari di facile consumo; ✚ Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex Pre-96; ✚ Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente ed esperti esterni in collaborazione con il DSGA; ✚ Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale ✚ Gestione contratti - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione); ✚ Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p><i>Attività Negoziale</i></p> <p>Flotta Adriano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Archiviazione atti fascicoli personali di competenza; ✚ Assenze: Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione; ✚ Registrazione assenze personale e unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti; ✚ Permessi diritto allo studio; Rilevazione scioperi ; ✚ Inserimento dei servizi in Argo personale WEB; ✚ Certificati di servizio; ✚ Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; ✚ Autorizzazione alle libere professioni; ✚ autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente; ✚ Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento; ✚ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgvo 81/08;

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Adempimenti vari, disposizioni, ordine di servizio ecc. del personale ATA in collaborazione con il DSGA; ✚ Collaborazione con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per l'acquisto di beni e servizi; ✚ Redazione prospetti comparativi. ✚ Protocollo informatico e trasmissione degli atti di competenza del proprio settore
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>PLESSO VIA DELLA SCIENZA <i>Santoro Vittoria</i> <i>Tordo Vincenzo</i> <i>Forciniti Angelo</i> <i>Greco Silvio</i> <i>Bennardis Raffaele</i> <i>Marino Vincenzina</i></p> <p>PLESSO SORRENTI INFANZIA <i>Grillo Antonio</i> <i>Scarcella Bombina</i></p> <p>PLESSO SORRENTI PRIMARIA</p> <p><i>Celestino Tommaso</i> <i>Chiarelli Gaetano</i> <i>Madeo Domenico C.</i> <i>Felicetti Maria Teresa</i></p> <p>PLESSO VIA DELL'ARTE INFANZIA <i>Vulcano Francesco</i> <i>Parrilla Carmela</i></p> <p>PRIMARIA <i>Prantera Ignazio</i> <i>Virardi Giuseppe</i> <i>Conforti Pietro Paolo</i></p>	<p>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. ✚ Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Segnalazione al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ✚ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori... ✚ Ausilio agli alunni portatori di handicap. <p>SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ✚ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). <p>PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ✚ Spostamento suppellettili.

Pometti Maria Assunta
Grillo Vincenzo
DE Simone

**PLESSO SOTTOFERROVIA
INFANZIA SEDE CHIOCCIOLA**

De Luca Giuseppe
Golluscio Giuseppina

PRIMARIA-SEDE ITE

De Simone Francesco
Grillo Vincenzo

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

 Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO

 Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

SERVIZI ESTERNI

 Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.

SERVIZI CUSTODIA

 Controllo e custodia dei locali scolastici — chiusura scuola e cancelli esterni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rachele Anna Donnici

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse