

**FUNZIONIGRAMMA**

A.S. 2016 – 2017

Dirigenza	
RUOLO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Olimpia FINIZIO	<ul style="list-style-type: none">• E' il legale rappresentante del Circolo• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto• E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• E' responsabile dei risultati del servizio• E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto• Ha autonomia, poteri di direzione e coordinamento• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia• Dirige, coordina e promuove le principali attività del Circolo• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'attuazione del diritto allo studio e all'apprendimento degli alunni
Staff di Direzione	
RUOLO	FUNZIONI
De Rosa Maria Pia Docente collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sostituzione del D.S., in caso di impedimento e/o di assenza temporanea, con delega alla firma degli atti e cura dei rapporti con l'esterno▪ Collaborazione con le altre figure del NIV per la realizzazione del Sistema di qualità della scuola e per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti nel PdM strutturando anche strumenti e definendo indicatori ad hoc▪ Collaborazione alla revisione del RAV e PdM▪ Collaborazione alla revisione del PTOF▪ Collaborazione nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica in merito ai processi di miglioramento attivati;▪ Coordinamento pianificazione, realizzazione, monitoraggio e documentazione PNSD come da PTOF▪ Organizzazione e predisposizione degli atti degli organi collegiali;▪ Organizzazione degli orari dei docenti compresi i docenti in organico potenziato;▪ Redazione prospetto presenze docenti con l'indicazione dei giorni e delle ore e gestione delle presenze e delle ore eccedenti in collaborazione con gli uffici di segreteria;

- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituzione scolastica con specifico riferimento agli aspetti logistici tenendo conto della sicurezza luoghi di lavoro : organizzazione aule primaria/infanzia (nel rispetto delle capienze) laboratori...
- Predisposizione cartelli informativi rivolti ai genitori circa: colore fiocchi, grembiulini... e ogni altra informazione necessaria al buon funzionamento della scuola;
- Affissione elenchi alunni ingresso aule;
- Gestione accoglienza alunni nei posti predisposti e gestione delle uscite degli stessi;
- Cura degli strumenti di valutazione dei docenti (inizio e fine anno);
- Cura della preparazione e diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale;
- Collaborazione con il D.S.G.A. e con gli Ass.Amm/tivi per il settore organizzativo-didattico;
- Coordinamento referenti infanzia;
- Supporto nelle procedure elettorali;
- Selezione, promozione e coordinamento progetti proposti da Enti o Associazione in linea con gli obiettivi di miglioramento della scuola.
- Coordinamento e Supervisione delle attività trasversali e delle giornate a tema legate alla trasparenza, alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente...
- Coordinamento in tutte le manifestazioni organizzate dalla scuola con particolare cura all'organizzazione delle stesse;
- Ogni altro impegno derivante dalle necessità organizzative secondo le indicazioni del D.S.
- Disponibilità a sostituire il D.S. per il mese di Luglio/Agosto secondo gli accordi con la collaboratrice Pianese Emanuela

COORDINAMENTO DI TUTTE LE PROCEDURE LEGATE ALLA SICUREZZA IN COLLABORAZIONE CON IL RSPP (plesso Gramsci)

IN DETTAGLIO:

- Informazione al personale sui rischi evidenziati nel Documento di Valutazione dei Rischi e sulle misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- Illustrazione/diffusione e verifica Piano di evacuazione, promozione e coordinamento simulazioni.
- Controllo salubrità e sicurezza di luoghi di lavoro, presenza segnaletica obbligatoria per vietare comportamenti pericolosi, per avvertire di rischi e pericoli, per segnalare vie di fuga.
- Segnalazione al dirigente scolastico di rischi e pericoli individuati.

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo estintori, uscite di emergenza, armadietti di pronto soccorso e indicazioni al personale per il primo soccorso. • Controllo, riorganizzazione e distribuzione della modulistica delle classi e di quella relativa agli incarichi del personale (mappe con l'indicazione delle vie di fuga, organigramma addetti, ecc.). • Gestione del registro dei controlli periodici del Circolo. • Coordinamento e diffusione note informative per la sicurezza al personale scolastico e promozione e gestione attività di formazione degli addetti al S.P.P. • Controllo periodico di tutti gli spazi della scuola (aule, laboratori, corridoi...) con ordine di farli liberare dai collaboratori scolastici da ogni superfluo che possa essere di ostacolo alla sicurezza e all'igiene • Controllo periodico disposizione dei banchetti e delle lavagne in ogni aula in modo che la loro disposizione non intralci le vie di fuga • Controllo ancoraggio degli armadietti alle pareti e parte superiore completamente sgombra da ogni materiale per consentire anche la giusta pulizia • Controllo di ogni tipo di situazione che possa inficiare la sicurezza dei bambini
<p>Pianese Emanuela</p> <p>Docente collaboratore del D.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del- D.S., in caso di impedimento e/o di assenza temporanea, con delega alla firma degli atti e cura dei rapporti con l'esterno • Coordinamento con le altre figure del NIV per la realizzazione del Sistema di qualità della scuola e per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti nel PdM strutturando anche strumenti e definendo indicatori ad hoc • Collaborazione alla revisione del RAV e PdM • Collaborazione alla revisione del PTOF • Referente sperimentazione avanguardie educative • Monitoraggio lavoro effettuato dalle FF.SS e dai presidenti coordinatori in merito ai compiti loro assegnati nell'ambito delle riunioni NIV con tenuta della documentazione cartacea ed informatica; • Predisposizione proposta piano attività art. 27 CCNL • Organizzazione e predisposizione degli atti degli organi collegiali e redazione verbali del Collegio dei docenti; • Tenuta e controllo del registro di presenze giornaliere dei docenti con verifica della regolarità nell'uso e vigilanza sul rispetto orario di ingresso. • Tenuta e controllo registro presenze incontri di programmazione e impegni art. 27 • Gestione, in collaborazione con gli Ass/Amm. delle procedure di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg al fine di garantire la copertura in ingresso di tutte le classi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione accoglienza alunni nei posti predisposti e gestione delle uscite degli stessi; • Cura della preparazione e diffusione delle circolari interne e di ogni altra comunicazione diretta a tutto il personale; • Collaborazione con il D.S.G.A. e con gli Ass.Amm/tivi per il settore organizzativo-didattico; • Collaborazione nelle procedure legate alla SICUREZZA; • collabora nel mantenimento dei rapporti con i genitori degli alunni; • Selezione, promozione e coordinamento progetti proposti da Enti o Associazione in linea con gli obiettivi di miglioramento della scuola; • Supporto e consulenza nei rapporti con Istituzioni ed Enti territoriali; • Coordinamento e Supervisione delle attività trasversali e delle giornate a tema legate alla trasparenza, alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente...; • Coordinamento in tutte le manifestazioni organizzate dalla scuola con particolare cura all'organizzazione delle stesse; • Ogni altro impegno derivante dalle necessità organizzative secondo le indicazioni del D.S.; • Disponibilità a sostituire il D.S. per il mese di Luglio/Agosto secondo gli accordi con la collaboratrice De Rosa Maria Pia
<p>Bombace Rachele</p> <p>Docente Coordinatore di plesso</p>	<p>1. Sicurezza degli ambienti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutte le procedure legate alla SICUREZZA in collaborazione con il RSPP; Informazione al personale sui rischi evidenziati nel Documento di Valutazione dei Rischi e sulle misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. • Illustrazione/diffusione e verifica Piano di evacuazione, promozione e coordinamento simulazioni. • Controllo salubrità e sicurezza di luoghi di lavoro, presenza segnaletica obbligatoria per vietare comportamenti pericolosi, per avvertire di rischi e pericoli, per segnalare vie di fuga. • Segnalazione al dirigente scolastico di rischi e pericoli individuati. • Controllo estintori, uscite di emergenza, armadietti di pronto soccorso e indicazioni al personale per il primo soccorso. • Controllo, riorganizzazione e distribuzione della modulistica delle classi e di quella relativa agli incarichi del personale

(mappe con l'indicazione delle vie di fuga, organigramma addetti, ecc.).

- Gestione del registro dei controlli periodici del Circolo.
- Coordinamento e diffusione note informative per la sicurezza al personale scolastico e promozione e gestione attività di formazione degli addetti al S.P.P.

In dettaglio

- Controllo periodico di tutti gli spazi della scuola (aule, laboratori, auditorium, palestra, corridoi....) con ordine di farli liberare dai collaboratori scolastici da ogni superfluo che possa essere di ostacolo alla sicurezza e all'igiene
- Controllo periodico disposizione dei banchetti e delle lavagne in ogni aula in modo che la loro disposizione non intralci le vie di fuga
- Controllo ancoraggio degli armadietti alle pareti e parte superiore completamente sgombra da ogni materiale per consentire anche la giusta pulizia
- Controllo di ogni tipo di situazione che possa inficiare la sicurezza dei bambini

2. costituire punto di riferimento per i docenti, alunni e genitori:

- Coordinamento attività del Plesso e dell'uso di spazi comuni (es: Strutturare registro utilizzo auditorium e laboratori), delega ad autorizzarne l'uso tenendo conto della capienza e di tutte le misure di sicurezza
- Predisposizione cartelli informativi rivolti ai genitori necessari al buon funzionamento della scuola;
- interventi, con modalità appropriate, nella soluzione di eventuali problematiche con i genitori
- Affissione elenchi alunni ingresso aule;
- Controllo rispetto orario ingresso e uscita docenti con immediata comunicazione al D.S. eventuali discordanze (ritiro registro presenze ore 8:05 -evidenziare i nominativi dei ritardatari e scrivere orario)
- cura della circolarità delle informazioni (da Dirigente a docente e tra docenti a Dirigente, con eventuali proposte risolutive in caso di problematiche)
- Migliorare la comunicazione all'interno del gruppo docente anche attraverso la circolarità delle informazioni tra plesso e plesso
- Diiffondere il senso di responsabilità nella cura e conservazione delle risorse materiali della scuola
- Planning acquisti materiali di consumo e sussidi didattici sulla base delle programmazioni didattiche
- Distribuzione materiale di facile consumo e piccoli sussidi con ricevuta di consegna
- Curare l'ordine nella conservazione di ogni tipologia di materiale (evitare accumuli di inutilità)
- coordinare le convocazioni dei genitori secondo il piano

	<p>delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i collaboratori del D.S. le FF.SS. e con i referenti ai progetti; • Coordinamento e Supervisione in tutte le manifestazioni organizzate dalla scuola con particolare cura all'organizzazione delle stesse; • Ogni altro impegno derivante dalle necessità organizzative secondo le indicazioni del D.S. • Cura, in collaborazione con la referente preposta, delle procedure per le uscite didattiche <p>3. collaborazione con l'assistente amministrativo di plesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedere alle SOSTITUZIONI INTERNE Plesso Ippolito Nievo curando l'organizzazione degli orari dei docenti e il prospetto delle compresenze con l'indicazione dei giorni e delle ore. • In mancanza di compresenza e nell'eventuale impossibilità di nomina supplente, organizzare la suddivisione degli alunni nelle varie sezioni • Controllo costante pulizia dei locali scolastici bagni compresi e dell'utilizzo degli appositi strumenti (aspirapolvere, vaporella, disinfettanti per banchetti...) • Controllo presenza nei bagni di carta igienica, sapone, tovagliette
<p>Parisi Speranza</p> <p>Docente coordinatrice scuola dell'infanzia (Gramsci)</p>	<p>A. Delega a presiedere i Consigli di Intersezione in assenza o impedimento dell'Ins. Saputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'espletamento dei punti fissati all'o.d.g. curandone la puntuale verbalizzazione, attraverso l'individuazione nel gruppo di un docente verbalizzante; • Preparare i lavori del Consiglio • Documentare l'OdG consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili alla discussione; • Precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e curarne l'avvenuto impegno; • Coordinare le riunioni • Coordinare la discussione • Richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti (non è possibile che un elemento del gruppo partecipi alla discussione e contemporaneamente svolga altro lavoro (Es: aggiornamento registro...)) • Controllare che la discussione sia attinente all'OdG • Chiedere che il gruppo formuli sintesi come punto di arrivo e condivisione delle decisioni a cui tutti i docenti si dovranno attenere. • Curare l'immediata pubblicazione del verbale redatto su Google Drive <p>B. Espletare funzioni di coordinamento interno, di raccordo con gli uffici, di vigilanza sul regolare svolgimento delle attività in stretta collaborazione con il D.S.</p>

C. Coordinare i rapporti di collaborazione fra docenti e personale

ATA operanti nel plesso

D. Interfacciarsi con il gruppo docenti in maniera sistematica e su obiettivi comuni da perseguire in merito soprattutto a:

1. Sicurezza degli ambienti

Controllare che :

- le figure sensibili effettuino nel dovuto modo il ruolo loro assegnato
- le sezioni, i corridoi e i bagni siano sgombre da ogni inutile suppellettile, ovvero da qualsiasi cosa impedisca la fuga in caso di calamità
- I banchetti non ostacolino le vie di fuga
- Gli armadietti “**indispensabili**” (ricorda che lo spazio è per gli alunni) siano ancorati al muro, non abbiano eccessivo contenuto e non abbiano parti taglienti o ante pericolanti (in quest’ultimo caso vanno fatti IMMEDIATAMENTE rimuovere dal collaboratore scolastico)
- Gli spigoli dei termosifoni siano protetti

2. costituire punto di riferimento per i docenti , alunni e genitori

- Organizzare la suddivisione degli alunni nelle varie sezioni in caso di assenza dell’insegnante, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano
- controllare che non vi siano disfunzioni nell’organizzazione delle uscite anticipate degli alunni monitorando le richieste dei genitori in collaborazione con l’assistente amministrativo preposto (max 3 gg mensili)
- Delega per il rilascio permessi occasionali ai genitori per motivate uscite anticipate in assenza dell’Assistente Amministrativo preposto
- dirimere eventuali situazioni di tensione tra alunni e docenti e tra docenti e genitori
- curare la circolarità delle informazioni (da Dirigente a docente e tra docenti a Dirigente, con eventuali proposte risolutive in caso di problematiche)
- controllare che vengano rispettate le regole condivise in merito all’uscita degli alunni in bagno in collaborazione con i coll. scolastici
- Migliorare la comunicazione all’interno del gruppo docente anche attraverso la circolarità delle informazioni tra plesso e plesso

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diiffondere il senso di responsabilità nella cura e conservazione delle risorse materiali della scuola</u> • Planning acquisti materiali di consumo e sussidi didattici sulla base delle programmazioni didattiche • Distribuzione materiale di facile consumo e piccoli sussidi con ricevuta di consegna • Curare l'ordine nella conservazione di ogni tipologia di materiale (evitare accumuli di inutilità) <p style="text-align: center;">3. operare il costante rapporto con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • coordinare le convocazioni dei genitori secondo il piano delle attività; • intervenire ,con modalità appropriate, nella soluzione di eventuali problematiche con i genitori <p style="text-align: center;">4. Gestione MENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i prospetti giornalieri, debitamente firmati dalla refezionista, e consegnarli settimanalmente negli uffici di segreteria (ogni venerdì) e comunque alla fine di ogni mese • Verificare la quantità di pasti ricevuti contattando la ditta per eventuali pasti mancanti(nel caso la disfunzione sia continua, comunicare alla ditta per iscritto) • Controllare il rispetto del menù • Prestare particolare attenzione che vengano rispettati i menù differenziati dando istruzione ai docenti che seguono gli alunni allergici o intolleranti • Controllare la qualità dei pasti e il loro stato di confezionamento, contattando, eventualmente, la ditta per la sostituzione o il miglioramento della preparazione e del confezionamento
<p>Saputo Monica Docente coordinatrice scuola dell'infanzia (Nievo)</p>	<p>A. Delega a presiedere i Consigli di Intersezione in assenza o impedimento dell'Ins. Parisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'espletamento dei punti fissati all'o.d.g. curandone la puntuale verbalizzazione, attraverso l'individuazione nel gruppo di un docente verbalizzante: • Preparare i lavori del Consiglio • Documentare l'OdG consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili alla discussione; • Precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e curarne l'avvenuto impegno; • Coordinare le riunioni • Coordinare la discussione • Richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti (non è possibile che un elemento del gruppo partecipi alla discussione e contemporaneamente svolga altro lavoro

(Es: aggiornamento registro...)

- Controllare che la discussione sia attinente all'OdG
- Chiedere che il gruppo formuli sintesi come punto di arrivo e condivisione delle decisioni a cui tutti i docenti si dovranno attenere.
- Curare l'immediata pubblicazione del verbale redatto su Google Drive

B. Espletare funzioni di coordinamento interno, di raccordo con gli uffici, di vigilanza sul regolare svolgimento delle attività in stretta collaborazione con il D.S. e con la responsabile di plesso Ins. Bombace Rachele

C. Coordinare i rapporti di collaborazione fra docenti e personale ATA operanti nel plesso

D. Interfacciarsi con il gruppo docenti in maniera sistematica e su obiettivi comuni da perseguire in merito soprattutto a:

1. Sicurezza degli ambienti

Controllare che :

- le figure sensibili effettuino nel dovuto modo il ruolo loro assegnato
- le sezioni, i corridoi e i bagni siano sgombre da ogni inutile suppellettile, ovvero da qualsiasi cosa impedisca la fuga in caso di calamità
- I banchetti non ostacolino le vie di fuga
- Gli armadietti "**indispensabili**" (ricorda che lo spazio è per gli alunni) siano ancorati al muro, non abbiano eccessivo contenuto e non abbiano parti taglienti o ante pericolanti (in quest'ultimo caso vanno fatti IMMEDIATAMENTE rimuovere dal collaboratore scolastico)
- Gli spigoli dei termosifoni siano protetti

2. costituire punto di riferimento per i docenti, alunni e genitori

- Organizzare la suddivisione degli alunni nelle varie sezioni in caso di assenza dell'insegnante, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano
- controllare che non vi siano disfunzioni nell'organizzazione delle uscite anticipate degli alunni monitorando le richieste dei genitori in collaborazione con l'assistente amministrativo preposto (max 3 gg mensili)
- Delega per il rilascio permessi occasionali ai genitori per motivate uscite anticipate in assenza dell'Assistente Amministrativo preposto
- dirimere eventuali situazioni di tensione tra alunni e docenti e tra docenti e genitori

	<ul style="list-style-type: none"> • curare la circolarità delle informazioni (da Dirigente a docente e tra docenti a Dirigente, con eventuali proposte risolutive in caso di problematiche) • controllare che vengano rispettate le regole condivise in merito all'uscita degli alunni in bagno in collaborazione con i coll. scolastici • Migliorare la comunicazione all'interno del gruppo docente anche attraverso la circolarità delle informazioni tra plesso e plesso • <u>Diiffondere il senso di responsabilità nella cura e conservazione delle risorse materiali della scuola</u> • Planning acquisti materiali di consumo e sussidi didattici sulla base delle programmazioni didattiche • Distribuzione materiale di facile consumo e piccoli sussidi con ricevuta di consegna • Curare l'ordine nella conservazione di ogni tipologia di materiale (evitare accumuli di inutilità) <li style="padding-left: 40px;">3. operare il costante rapporto con le famiglie • coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza • coordinare le convocazioni dei genitori secondo il piano delle attività • intervenire ,con modalità appropriate, nella soluzione di eventuali problematiche con i genitori <li style="padding-left: 40px;">4. Gestione MENSA • Raccogliere i prospetti giornalieri, debitamente firmati dalla refezionista, e consegnarli settimanalmente negli uffici di segreteria (ogni venerdì) e comunque alla fine di ogni mese • Verificare la quantità di pasti ricevuti contattando la ditta per eventuali pasti mancanti(nel caso la disfunzione sia continua, comunicare alla ditta per iscritto) • Controllare il rispetto del menù • Prestare particolare attenzione che vengano rispettati i menù differenziati dando istruzione ai docenti che seguono gli alunni allergici o intolleranti • Controllare la qualità dei pasti e il loro stato di confezionamento, contattando, eventualmente, la ditta per la sostituzione o il miglioramento della preparazione e del confezionamento
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultrera Giovanni 2. Coppola Immacolata 3. Di Girolamo Michela 4. Panico Carmela 5. Ruggiero Lidia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delega a presiedere i Consigli di Interclasse garantendo l'espletamento dei punti fissati all'o.d.g. curandone la puntuale verbalizzazione, attraverso l'individuazione nel gruppo di un docente verbalizzante: <ul style="list-style-type: none"> • Preparare i lavori del Consiglio

(coordinatori interclasse –classi
1^ -2^ -3^ -4^ -5^)

- Documentare l’OdG consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili alla discussione;
- Precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e curarne l’avvenuto impegno;
- Coordinare le riunioni
- Coordinare la discussione
- Richiedere l’attenzione e la partecipazione di tutti (non è possibile che un elemento del gruppo partecipi alla discussione e contemporaneamente svolga altro lavoro (Es: aggiornamento registro...))
- Controllare che la discussione sia attinente all’OdG
- Chiedere che il gruppo formuli sintesi come punto di arrivo e condivisione delle decisioni a cui tutti i docenti si dovranno attenere.
- Curare l’immediata pubblicazione del verbale redatto su Google Drive

2. Coordinare le attività didattiche

- Interfacciarsi con il NIV in maniera sistematica e su obiettivi comuni da perseguire e, all’occorrenza con il GLI.
- Promuovere e curare la circolarità delle informazioni/formazioni, in qualità di proposte, sia in input che in output finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti nel PdM
- Facilitare e coinvolgere l’interclasse nelle decisioni programmatico-didattiche anche rendendo disponibili strumenti e format adeguati alla progettazione/documentazione della didattica
- Valorizzare le individualità presenti in ogni interclasse assicurandosi della partecipazione attiva di ognuno
- Prevedere momenti di confronto tra i docenti
- Predisporre strumenti adeguati al fine di documentare l’evoluzione del lavoro del coordinamento e del percorso messo in essere in interclasse da presentare come verifica e valutazione finale al D.S e al Collegio
- Ottimizzare i tempi mediante strumenti, mezzi e tecnologie

FUNZIONI STRUMENTALI e figure di supporto tecnico – operativo

AREA 1

Gestione del Piano dell’Offerta Formativa: progettazione e curricolo

Docenti

**Verde Carla
De Rosa Anita**

PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

(Area Processo: Curricolo, progettazione e valutazione)

Obiettivi di processo previsti

Azioni previste

Indicatori di monitoraggio

dal PdM		
<p>Utilizzo di un curriculum verticale (F. Da Re)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione Pianificazione discipline con UDA di interclasse/ intersezione • Allineamento della progettazione curricolare tra le interclassi • Supporto ai coordinatori di interclasse • Indicazioni ai coordinatori per i consigli interclasse/ intersezione • Circolarità di informazioni tra i coordinatori • Elaborazione format progettaz. per fasce di livello cl 1[^] • Raccordo con la F.S. Area 2 (Valutazione) : elaborazione di griglie di osservazione per verificare la ricaduta delle attività curriculari di italiano e matematica, dei progetti di potenziamento, dei progetti curriculari ed extracurriculari 	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazioni disciplinari UDA di interclasse/intersezione • Prove di verifica quadrimestrali di ita/mat comuni per interclasse, con una condivisa modalità di correzione • Riunioni formali/informali con le figure sensibili • Riunioni formali, calendarizzate con i coordinatori • Format per fasce • Incontri con la F.S. Area 2 • Esito in uscita dato INVALSI classi 2[^]
<p>Utilizzo di un curriculum verticale Miglioramento esiti degli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con la F.S. Area 2 : continuità nel curriculum scuola infanzia/ primaria • Coordinamento del gruppo tecnico-operativo e risoluzione di eventuali problematiche emergenti • Coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con la F.S AREA 2 e con i referenti continuità scuola media • Incontri periodici con il gruppo tecnico-operativo • Monitoraggio triangolare di

	Progettazione curricolare di potenziamento (Ref. Liotti Anna) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Arricchimento Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare (Ref. Palma Rosa) 	gradimento <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio con stakeholder esterni
Altri incarichi comuni al NIV	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale RAV, PdM e PTOF 	<ul style="list-style-type: none"> • Atti della scuola

Gruppo di supporto tecnico operativo alla F.S area 1

<p align="center">Liotti Anna</p> <p align="center">Docente coordinatore per le Attività di potenziamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interfacciarsi col DS e funzioni di sistema, in particolare con la F.S area 1 in maniera sistematica per un lavoro condiviso ai fini del raggiungimento degli obiettivi di processo previsti nel PdM e che afferiscono all'area 1 (come da piano di lavoro). • Promuovere e curare la circolarità delle informazioni/formazioni. • Orientare le docenti delle classi coinvolte (1[^] e 2[^]), sulla base dei progetti di potenziamento condivisi, verso un'azione mirata di rinforzo e di potenziamento delle competenze di base finalizzata alla formazione integrale dello sviluppo degli alunni della scuola primaria (miglioramento esiti degli studenti) • Curare il monitoraggio, con appositi strumenti da strutturare con la F.S., degli esiti degli studenti in uscita, attraverso il confronto con i dati INVALSI • Predisporre strumenti adeguati per documentare e rendicontare l'intero operato del coordinamento e del percorso effettuato da consegnare al D.S e al Collegio. • Ottimizzare i tempi mediante strumenti, mezzi e tecnologie. • Partecipazione agli incontri del NIV al bisogno
	<ul style="list-style-type: none"> • Interfacciarsi col DS e funzioni di sistema, in particolare con la F.S area 1 in maniera sistematica per un lavoro condiviso ai fini del raggiungimento degli obiettivi di processo previsti nel PdM e che afferiscono all'area 1 (come da piano di lavoro).

Palma Rosa

Docente coordinatore per le attività extracurricolari, concorsi, iniziative territoriali

- Promuovere e curare la circolarità delle informazioni/formazioni
- Contatti con Istituzioni e eventuali sponsor per implementare strutture ed infrastrutture della scuola.
- Valutazione dei concorsi e delle iniziative proposte dal territorio in linea con il PdM e loro diffusione all'interno della scuola.
- coordinamento iniziative e concorsi
- strutturazione di griglie per il monitoraggio triangolare di gradimento al fine di valutare la crescita qualitativa della scuola
- Monitoraggio in ingresso, in itinere e finale dei progetti extracurricolari con il coinvolgimento dei referenti ai progetti.
- Predisporre strumenti adeguati per documentare e rendicontare l'intero operato del coordinamento e del percorso effettuato da consegnare al D.S e al Collegio.
- Ottimizzare i tempi mediante strumenti, mezzi e tecnologie.
- Partecipazione agli incontri del NIV al bisogno

Ciriello Nunzia (Gramsci)

Saputo Monica (Nievo)

Docenti referenti per i progetti extracurricolari

- Promuovere l'informazione all'interno della scuola e verso le famiglie;
- Curare tutte le fasi del progetto, **compreso le verifiche e i monitoraggi necessari** in collaborazione con l'Ins. Palma Rosa
- Decodificare i risultati dei monitoraggi e delle verifiche effettuate
- Allestimento per l'organizzazione della manifestazione prevista, curandone ogni dettaglio
- raccogliere e selezionare la documentazione dell'attività svolta

AREA 2
VALUTAZIONE E CONTINUITA'

Docente

Quaranta Giulio

VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

(Aree Processo:

-Curricolo, progettazione e valutazione

-Continuità e orientamento)

Obiettivi di processo previsti dal PdM	Azioni previste	Indicatori di monitoraggio
<p>Protocolli di valutazione di italiano e matematica per le classi prime e seconde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura di protocolli di valutazione di italiano e matematica per le classi prime e seconde • Predisposizione di format utili alla raccolta delle informazioni sugli esiti degli alunni sia nel lavoro di classe/sez, sia per valutare la ricaduta di progetti curricolari (potenziamento) ed extracurricolari (In collaborazione con le docenti Referenti del Potenziamento e dell'Arricchimento dell'O.F.) • Elaborazione di modelli comparativi degli esiti • Individuazione di momenti di autoformazione secondo il modello ricerca/azione per aumentare la professionalità dei docenti merito ai processi di misurazione/valutazione • Supporto ai docenti per la compilazione/lettura dei diversi format 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo effettivo dei protocolli di valutazione comune • N° format prodotti e modelli • Pubblicazione della curva degli esiti • N° incontri formazione/diffusione effettuati • Report per il Collegio/report per i Consigli d'Interclasse • N° incontri/interventi di supporto ai colleghi

Utilizzo rubrica di competenza per alunni anni 5	<ul style="list-style-type: none"> • Congruenza valutazione alunni anni 5 ed alunni classi 1[^] • Monitoraggio esiti a distanza (interni) • Costruzione di momenti di continuità tra infanzia e primaria • Avvio di una iniziale informale condivisione dei curricoli e degli strumenti di rilevazione degli esiti con le Scuole Secondarie di primo grado (in sinergia con le FFSS Area 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione esiti 1° quad. Classi prime • Report di comparazione dei risultati alunni in uscita dall'infanzia con risultati alle prove d'ingresso classe 1[^]della primaria ed esiti 1° quadrimestre degli stessi alunni • N° iniziative/percorsi attivati per la continuità interna • Incontri (anche informali) con le FFSS delle Secondarie di 1° grado
Altri incarichi comuni al NIV	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale RAV, PdM e PTOF 	<ul style="list-style-type: none"> • Atti della scuola

Gruppi di supporto tecnico operativo alla F.S area 2

<p>Docenti:</p> <p align="center">(Referenti Primaria)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guarino Francesca 2. Riera Anna Maria 3. D'Alterio Maria Antonietta <p align="center">(Referenti INVALSI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abbate Giovanna 2. Cecere Rosalia 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre prove di verifica (secondo le indicazioni condivise con la F.S. area 2) da somministrare agli alunni delle classi 1[^] e 2[^] al termine del 1° e 2° quadrimestre costituendo un fascicolo contenente: istruzioni, prove, protocollo di correzione, calendario, elenco docenti coinvolti e rispettivi compiti • Collaborare con la F.S di riferimento nella restituzione degli esiti, alle rispettive Interclassi, attraverso incontri dedicati • Organizzare le prove di simulazione INVALSI per le classi seconde e quinte • Inserire dati INVALSI come da procedura consolidata (ex ante/ex post) • Curare la diffusione dei protocolli di somministrazione/correzione delle prove ai docenti delle classi seconde e quinte • Redazione di un report per il collegio
--	--

(Referenti Infanzia)

1. **Pennacchio Maria Domenica**
2. **Saputo Maria**
3. **Saputo Monica**

- Predisporre, in collaborazione con i docenti referenti primaria, un protocollo completo per le prove da somministrare al termine dell'anno scolastico ai bambini di anni 5 al fine di formare classi equiterogenee
- Predisporre un percorso di continuità interna lungo l'intero a.s. (da condividere con il D.S. e con la F.S. area 2)
- Redigere rubrica di valutazione per competenze partendo dallo strumento prodotto per il precedente a.s. e rendendolo congruente con il curriculum Da Re

Azioni richieste all'intero gruppo tecnico:

- Interfacciarsi col DS e funzioni di sistema, in particolare con la F.S area 1 in maniera sistematica per un lavoro condiviso ai fini del raggiungimento degli obiettivi di processo previsti nel PdM e che afferiscono all'area 2 (come da piano di lavoro).
- Promuovere e curare la circolarità delle informazioni/formazioni
- Predisporre strumenti adeguati per documentare e rendicontare l'intero operato del percorso effettuato da consegnare al D.S e al Collegio.
- Ottimizzare i tempi mediante strumenti, mezzi e tecnologie.
- In particolare, quanto concordato in sede di incontri periodici con le Funzioni strumentali di riferimento, va tradotto in proposte unificate in sede di incontri di interclasse e durante i tempi di programmazione.
- Partecipazione agli incontri del NIV al bisogno

AREA 3
Inclusione e differenziazione

Docente

SIA ELENA

PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

(Area Processo: INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE)

Obiettivi di processo previsti dal PdM	Azioni previste	Indicatori di monitoraggio
Utilizzo di strumenti di rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)	<ul style="list-style-type: none">• Diffusione della normativa sui BES attraverso momenti di formazione/ informazione e pubblicazione di materiale sul sito scolastico.• Screening classi prime prevenzione DSA (sfera linguistica)• Adozione di griglie di osservazione per la classe e per il singolo per la rilevazione alunni con BES• Attivazione sportello d'ascolto per docenti e famiglie per affrontare le realtà che creano maggiori disagi onde formulare ipotesi di intervento ; coordinare e produrre strumenti di lavoro.• Supporto ai docenti per la stesura della documentazione specifica(PEI , PDP)• Supporto alle famiglie per avvio di eventuali procedure• Collaborazione con operatori socio-sanitari . <ul style="list-style-type: none">• Raccordo con la F.S. Area 2	<ul style="list-style-type: none">• Screening dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento o nelle prime classi della scuola primaria• Registro utenti che usufruiscono dello sportello d'ascolto.• Questionario di gradimento per lo Sportello d'Ascolto• Riunioni formali, calendarizzate, del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione(GLI)• Elaborazione PAI

	(Valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con la F.S. Area 2
Altri incarichi comuni al NIV	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale RAV, PdM e PTOF 	<ul style="list-style-type: none"> • Atti della scuola
ALTRI INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza nuovi docenti di sostegno • Accoglienza nuovi alunni disabili • Accoglienza operatori servizio Assistenza Scolastica Specialistica • Elaborazione orari docenti sostegno commisurati all'orario frequenza alunni • Predisposizione elenchi alunni disabili con attribuzione ore determinate in sede di GLH • Predisposizione elenchi alunni disabili per controllo giornaliero presenze • Predisposizione elenchi alunni disabili per eventuali casi di evacuazione • Contatti con ASL/Centri di riabilitazione/Equipes mediche per 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni operative nuovi docenti di sostegno • Incontri con le équipes mediche per la presentazione dei nuovi casi • Incontri con gli operatori del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica per coordinare attività e concordare orari • Rilevazione orari terapie degli alunni • Griglie orari docenti • Griglie elenchi alunni • Convocazioni GLH (Centri di riabilitazione/ Docenti/

	convocazioni GLH, richieste di consulenze <ul style="list-style-type: none"> • Presidenza e verbalizzazione incontri GLH e GLI 	Famiglie) <ul style="list-style-type: none"> • Verbali incontri.
--	--	---

AREA 4
 Inclusione e differenziazione
Docente: Abbate Giovanna

PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE
(Area Processo: INCLUSIONE E DIFFERENZIAMENTO)

Obiettivi di processo previsti dal PdM	Azioni previste	Indicatori di monitoraggio
Utilizzo di strumenti di rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione della normativa sui BES attraverso momenti formazione/informazione e pubblicazione di materiale sul sito scolastico. • Screening classi prime prevenzione DSA (sfera linguistica) • Adozione di griglie di osservazione per la classe e per il singolo per la rilevazione alunni con BES • Attivazione sportello d'ascolto per docenti e famiglie per affrontare le realtà che creano maggiori disagi onde formulare ipotesi di intervento ; coordinare e produrre strumenti di lavoro. • Supporto ai docenti per la stesura della documentazione specifica(PEI , PDP) • Supporto alle famiglie per avvio di eventuali procedure 	<ul style="list-style-type: none"> • Screening dei Disturbi Specifici di Apprendimento nelle prime classi della scuola primaria • Schede di rilevazioni BES per ogni classe . • Registro utenti che usufruiscono dello sportello d'ascolto. • Questionario di gradimento dello sportello, per docenti e genitori.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con operatori socio-sanitari . • Raccordo con la F.S. Area 2 (Valutazione) 	<p>Riunioni formali,calendarizzate, del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione(GLI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione. • Incontri con la F.S. Area 2
ALTRI INCARICHI afferenti all'inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio periodico delle classi per individuare • fenomeni di dispersione scolastica e inadempienza • Contatto telefonico con le famiglie in caso di assenze ingiustificate • Controllo della ripresa delle lezioni • Invio di formale cartolina alle famiglie in caso di frequenza saltuaria ingiustificata per un colloquio con la FS • Comunicazione ai Servizi Sociali dei comuni di residenza degli alunni in caso di frequenza irregolare • Comunicazione ai Servizi Sociali dei comuni di residenza degli alunni in caso di inadempienza. • Referente progetto formativo on line :DISLESSIA AMICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni di frequenze irregolari da parte dei docenti • Documentazione degli interventi posti in essere per contrastare la dispersione. • Questionari di gradimento del progetto formativo • Ricaduta della formazione
Altri incarichi comuni al NIV	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale RAV, PdM e PTOF 	<ul style="list-style-type: none"> • Atti della scuola

AREA 5

Ambienti per l'apprendimento – Sviluppo e valorizzazione delle Risorse

Docente Cecere Rosalia

Aree di processo:

AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO –SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Obiettivi di processo previsti dal PdM	Azioni previste	Indicatori di monitoraggio
Attivazione di percorsi di consulenza/formazione per migliorare le competenze professionali, tecnologiche e metodologiche del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio utilizzo metodologie innovative con questionari triangolari iniziali/finali (Apprendimento Intervallato/ Sistema Integrato Snappet_ solo per le classi che continueranno la sperimentazione per l'intero anno scolastico • Monitoraggio della ricaduta della sperimentazione con la comparazione delle performance dei gruppi di controllo (esiti studenti) (in collaborazione con la F.S. area 2_Valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Report utilizzo metodologie innovative • Report della ricaduta didattico-formativa delle sperimentazioni
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione annuale RAV/PTOF/PDM 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale presenza documenti agli Atti della scuola

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

RUOLO	FUNZIONI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ins. DE ROSA MARIA PIA (collaboratore del D.S) 2. Ins. PIANESE EMANUELA (collaboratore del D.S) 3. Ins. incaricati di Funzione Strumentale: <ul style="list-style-type: none"> • VERDE CARLA e DE ROSA ANITA • SIA ELENA • ABBATE GIOVANNA • QUARANTA GIULIO • CECERE ROSALIA 4. Tutti i docenti di supporto tecnico-operativo 	<p>Il NIV , coordinato dal D.S. oltre alla revisione del RAV , del PdM. e del PTOF, curerà le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gruppi di lavoro per la socializzazione delle azioni realizzate • Monitoraggio e verifica dell'avanzamento dei lavori rispetto agli obiettivi di miglioramento programmati con l'utilizzo di appropriati strumenti • Cura della pubblicazione e trasparenza dei

alle FF.SS	<p>documenti prodotti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione verbali di incontro • Partecipazione al percorso formativo predisposto <p>Nota: I docenti di supporto tecnico-operativo alle FF.SS. partecipano agli incontri formativi al bisogno</p>
------------	---

PERSONALE ATA		
SEZIONE	INCARICATI	FUNZIONI
SERVIZI GENERALI E AMM.VI	<p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)</p> <p>Dott.Arcangelo De Falco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi Amm.vo contabili • Cura l'organizzazione della segreteria • Redige gli atti di ragioneria e di economato • Organizza e dirige il piano di lavoro per tutto il personale ATA • Lavora in stretta collaborazione col Dirigente per rendere attuabile l'offerta formativa di istituto, compatibilmente con le risorse economiche
UFFICIO AMM.VO CONTABILE	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>Caiazza Maria</p>	<p>Nell'ambito dell'Ufficio contabilità e patrimonio, in stretta collaborazione con il DSGA, si occupa di gestione informatizzata e di tutto ciò che riguarda la contabilità, la liquidazione dei compensi e i connessi adempimenti contributivi e fiscali strettamente legate all'area contabile.</p> <p>In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti concernenti la propria area • Cura della trasmissione e pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa. • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore • Procedura per richiesta CUP, CIG, Pre/96 (solo per compensi accessori a carico della scuola), predisposizione mod. 770, dichiarazione IRAP, Dichiarazione unica con invio telematico; • gestione mandati e reversali; • istruttoria per gare • compilazione di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; • gestione stipendi e connessi adempimenti

		<p>contributivi e fiscali relativi al personale a tempo determinato(CUD –CERTIFICAZIONE RITENUTA D’ACCONTO);</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento registri contabili: gestione fondo minute spese-verifica di cassa- predisposizione schede funzionamento progetti; • tenuta registri di inventario; • sistemazione nelle cartelline bilancio mandati quietanzati e reversali incassate • Gestione beni patrimoniali e predisposizione atti per i discarichi inventariali; • Predisposizione prospetti comparativi del materiale di pulizia e facile consumo; • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
UFFICIO DIDATTICA –GESTIONE ALUNNI e Affari generali	Assistente Amministrativo Felace Rosanna	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimenti, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta e cura fascicoli alunni e certificazioni alunni diversamente abili, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestione libri di testo, informazioni utenza interna ed esterna, gestione circolari • Protocollo atti concernenti la propria area. • Cura della trasmissione con pubblicazione diretta nell’area dedicata (Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa. • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
	Caterino Alfonso	<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimento assenze al Sidi (quotidiano); • Carico e scarico materiale di pulizia (in apposito registro) in collaborazione Supporto F.S. per organizzazione di laboratori o uscite sul territorio (autorizzazioni,elenchi partecipanti, richieste controllo bus alla polizia locale etc.). • Gestione delle chiavi con istituzione di registro in collaborazione con i collaboratori addetti. Verifica e sistemazione bollettini iscrizione alunni • Gestione delle richieste di utilizzo del laboratorio informatico e verifica finale, con istituzione di apposito registro • Compilazione attestati vari (N.O. frequenza, permessi uscita anticipata); • Tenuta fascicoli degli alunni inadempienti e relativo rapporto con la funzione strumentale • Gestioni circolari interne per inserimento albo pretorio • Gestione e controllo consegna computer

		<p>docenti (con istituzione di apposito registro)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero della pulizia (con istituzione di apposito registro) dei bagni e presenza dei collaboratori nelle postazioni assegnate • Controllo mensile spese postali e riscontro con relativa fattura; • Controllo giornaliero nella fascia oraria 10,00-12,00 della pulizia dei bagni scuola infanzia - primaria , della effettiva presenza sui piani dei collaboratori scolastici assegnati agli stessi e del custode al portone centrale • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
<p>PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI</p>	<p>Assistente Amministrativo Palumbo Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione interne collaboratori scolastici e organizzazione del servizio secondo le direttive impartite dal DSGA • Protocollo archivio e ricerca storica atti a seguito di richieste • Cura della trasmissione e pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa. • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore • Trasmissione monitoraggio sciopero (Procedura al SIDI) • Gestione atti alla firma del D.S. e del D.S.G.A; • Posta elettronica e smistamento; • Gestione organico docente e ATA; • Assemblee sindacali (adempimenti vari); • Rapporti con ASL; • Predisposizione e tenuta atti relativi alle relazioni sindacali tra il D.S.- R.S.U. e segreterie sindacali; • Affissione all'albo degli atti e relativo registro; • Tenuta registro perpetuo dei decreti emessi dal Dirigente Scolastico; • Gestione delle richieste inoltrate alla segreteria e distribuzione per il disbrigo delle stesse su indicazione del D.S.G.A;(nello specifico, l'assistente amm.va assegnataria della pratica firmerà per presa visione e una copia della sola prima pagina, verrà depositata in una cartellina a disposizione del DSGA) • Mod. postale SM/ 105 controllo mensile; Gestione foglio firma e rendicontazione al comune del servizio di assistenza specialistica e nonni "civici". • Copertura classi a seguito assenze personale docente in collaborazione con il collaboratore del D.S.

		<ul style="list-style-type: none"> • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
UFFICIO PERSONALE	Assistente Amministrativo Prato Giulia	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti concernenti la propria area • Cura della trasmissione e pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa. • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore • Convocazioni personale docente e Ata non di ruolo (con aggiornamento registri delle convocazioni e dei contratti, nonché cura delle relative graduatorie e relative comunicazione al centro impiego); • Predisposizione prospetto mensile del personale non di ruolo relativo alle indennità spettanti e relativo TFR; • Trasmissione(SIDI) contratti del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato • Gestione atti amministrativi di rilevazione assenze, presenze e orario di servizio personale docente e ATA • Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nell'edificio di Piazza Gramsci (solo ordini di servizio, prospetti orari, calcolo recuperi etc.); • Graduatorie d'Istituto personale docente – gestione e aggiornamento; • Decreti (con relativa registrazione) delle assenze del personale docente non di ruolo; • Adempimenti organizzativi non programmati su direttiva del D.S.; • Certificati di servizio del personale docente non di ruolo; • Supporto docenti a tempo determinato nuova procedura disoccupazione; • Invio fascicoli personale docente a T.D • Copertura classi a seguito assenze personale docente in collaborazione con il collaboratore del D.S. con l'utilizzo della compresenza in caso di assenza di Palumbo Carmela • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
	Calafiore Bruna	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti concernenti la propria area • Disbrigo atti e pratiche personale docente titolare (prestati agenzia private, pratiche R.T.S., etc..) • Personale scuola paritaria e autorizzata e relativi certificati • Gestione richieste utilizzo sala teatro e giardini

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificati di servizio • Tenuta e cura dei registri delle assenze del personale ATA, predisposizione dei relativi atti (decreti, comunicazione servizi); • Decreti inerenti ad assenze varie di tutto il personale docente e ATA di ruolo • Domande di trasferimento personale docente e ATA; • Tenuta e cura dei registri delle assenze del personale di ruolo docente e predisposizione relativi atti (decreti vari, visite fiscali, comunicazione servizi); • Predisposizione di tutti gli atti relativi al personale in servizio(decreti dirigenziali) • Predisposizione e tenuta atti concernenti le convocazioni degli Organi Collegiali interni e cura albo delle delibere • Gestione infortuni alunni e personale • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
<p>UFFICIO SEGRETERIA IPPOLITO NIEVO</p>	<p>Assistente Amministrativo Abano Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione interne collaboratori scolastici e organizzazione del servizio secondo le direttive impartite dal DSGA • Particolari adempimenti di segreteria collegati con l'Ufficio di Direzione e Segreteria sede centrale • Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore • Cura della trasmissione e pubblicazione diretta nell'area dedicata (Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa. • Disbrigo atti e pratiche personale docente ed ATA che inoltra istanza di pensione; • Segnalazione alla assistente amm.va Prato G., della mancata pulizia degli ambienti scolastici sede succursale e attivazione della procedura stabilita dal D.S. in caso di mancata pulizia degli stessi • Cura registro abbonamenti riviste e relative scadenze • Conferma in ruolo e relative pratiche: ricostruzione carriera. Riscatto ai fini pens. e buon., ricongiunzione e riscatto per adempimenti connessi alla notifica e accettazione dei decreti individuali • Predisposizione di tutti gli atti relativi al personale in servizio (comunicazione annuale per giorni congedo ai sensi della legge 104(sistema PERLA) • rilevazione al SIDI assenze a qualsiasi titolo (mensile); • invio fascicoli; • assistenza alle famiglie per iscrizioni alunni al SIDI; • Sportello personale docente e ATA: accoglienza

		<p>istanze e consegna documentazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione al comune guasti impianti (riscaldamento, ascensori, idrici, igienici) e interventi soggetti a manutenzione straordinaria e ordinaria con particolare attenzione nel seguire la pratica e verifica finale • Gestione carico e scarico (consegna effettuata dal custode Di Domenico A.) del materiale igienico e di pulizia in apposito registro • Gestione permessi uscita anticipata alunni • Gestione richieste utilizzo del laboratorio informatico e verifica finale, con istituzione di apposito registro • Controllo giornaliero nella fascia oraria 10,00- 12,00 della pulizia dei bagni scuola infanzia -primaria, della effettiva presenza sui piani dei collaboratori scolastici assegnati agli stessi e del custode al portone centrale • Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
--	--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI-SEDE PIAZZA GRAMSCI

SEZIONE	INCARICATI	COMPITI
PORTONE CENTRALE - SEMINTERRATO	Perone Raffaele(CUSTODE)	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura –chiusura portone centrale, cancello ingresso auto genitori alunni-lato Banco Napoli (via Aviere),gestione uscita anticipata alunni primaria-infanzia, vigilanza classi, smistamento utenti in ingresso: <ul style="list-style-type: none"> a) Corridoio verso Lato Via Labriola per gli uffici b) Alunni in ritardo secondo l’ubicazione della classe • Controllo Ingresso alunni nel giardino classi: I F-II D-III D-II E-I D –I A –I B -I C-III C (le altre classi entrano dagli altri lati della scuola); • Vigilanza alunni aule 6 e 7 – 8 – 9 – 10 in caso di assenza Di Matteo Sara o eventuale utilizzazione della stessa per sostituzione colleghi assenti • Controllo ambienti interni ed esterni • Apertura, chiusura e vigilanza per tutte le attività della scuola previste dal PTOF
PIANO TERRA: Scrivania corridoio angolo Banco di Napoli –	Di Matteo Sara	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule: 7,8,9,10 • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi,vetri altezza

		<p>uomo,davanzali,termosifoni e porte,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PRIMO PIANO- Scrivania corridoio Banco di Napoli I Piano - altezza citofoni.	Lusinga Antonio	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule 21, 22, 23, 24,25 26,27,28,29,30,32 • Trasporto e Consegna zaini nel punto di raccolta • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche • Consegna e ritiro P.C. docenti in caso di assenza cpll. Scol Martiniello • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi,vetri altezza uomo,davanzali,termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer, svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PIANO TERRA	Martiniello Antonio	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule 1,2,3,4,5, • apertura e chiusura cancello carrabile via labriola • apertura e chiusura cancello(via Aviere) lato Labriola per accesso macchine genitori; • Apertura cancelli e accoglienza alunni nello spazio esterno; • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Consegna e ritiro P.C. docenti • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo,davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer, svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PRIMO PIANO Scrivania corridoio lato Labriola I piano - altezza citofoni	Perfetto Lucia	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule classi 35,36,37,38,39,40,41, 42 e 43 • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza

		<p>uomo, davanzali, termosifoni e porte,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PIANO TERRA	Perillo Luigi	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule 1,2,3,4,5, • apertura e chiusura cancello carrabile via labriola • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PIANO TERRA: Scrivania androne portone B. di Napoli- Scuola infanzia	Novella Bruna	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule:12,13,14,15,16,17,18,19 • Chiusura e apertura portone B. di Napoli-Scuola infanzia e primaria(secondo turnazione) • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Consegnare e ritiro P.C. docenti • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer, svuotamento dei cestini delle • aule assegnate
Scrivania androne portone B. di Napoli- Scuola infanzia	Verde Filomena	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule:12,13,14,15,16,17,18,19 • Chiusura e apertura portone B. di Napoli-Scuola infanzia e primaria(secondo turnazione) • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza

- uomo, davanzali, termosifoni e porte,
- Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate

COLLABORATORI SCOLASTICI-SEDE SUCCURSALE VIA IPPOLITO NIEVO

SEZIONE	INCARICATI	COMPITI
PORTONE CENTRALE -SEMINTERRATO	Di Domenico Angelo	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Apertura e chiusura sede per tutte le attività previste nel PTOF; • Smistamento utenti in ingresso: • Atrio e Corridoio lato destro rispetto all'entrata, per gli uffici secondo gli orari di ricevimento • Vigilanza alunni aule 5-6 e auditorium e bagni e spazio palestra e laboratori • Controllo ambienti interni ed esterni; • Controllo utilizzo parcheggio intervenendo per l'individuazione dei trasgressori • Pulizia e vigilanza bagni e aule: 12,13,14,15,16,17,18,19 • Chiusura e apertura portone B. di Napoli-Scuola infanzia e primaria (secondo turnazione) • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata: pulizia dei corridoi, vetri altezze uomo, davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PIANO TERRA	Baiano Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule: 1-2-3-4 • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Consegna e ritiro P.C. docenti • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli

		<p>in modo differenziato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante la giornata: pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PIANO TERRA-INFANZIA	Di Peso consiglia	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni nei propri corridoi • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule 1-2-3-4 • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Durante la giornata: pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Accompagnare la scolaresca in bagno con particolare attenzione alla pulizia e controllare utilizzo carta igienica, sapone etc...; • Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule
PIANO TERRA-INFANZIA	Pollastri Rosita Alda	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni nei propri corridoi • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule: 1-2-3-4 • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
PRIMO PIANO	Schiavariello Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • consegna zaini alunni con difficoltà certificate • Pulizia e vigilanza bagni e aule 14-15-16-17-18-19-20-21 e spazio laboratorio • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Accompagnare la scolaresca in bagno con particolare attenzione alla pulizia e controllare utilizzo carta igienica, sapone etc...; • Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule
PRIMO PIANO	Quaranta Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni

		<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale sostituzione di colleghi assenti • Pulizia e vigilanza bagni e aule 14-15-16-17-18-19-21 e spazio laboratori • Consegna chiavi con istituzione di registro in collaborazione con l'ass.amm.va Albano Rossella • Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche; • Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato • Durante la giornata: pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte, • Alla fine delle operazioni di ritiro dei computer svuotamento dei cestini delle aule assegnate
--	--	--

SICUREZZA: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

RUOLO		FUNZIONI
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Ins Ruggiero Lidia		Designato all'interno delle RSU per rappresentare i lavoratori per tutto ciò che concerne gli aspetti della sicurezza sul luogo di lavoro
Preposti coordinatori Ins. De Rosa Maria Pia (Gramsci)	Ins. Bombace Rachele (Nievo)	Coordinano le situazioni di emergenza di plesso
Addetti al SPPR <u>Plesso GRAMSCI</u> Parisi Speranza Sia Elena De Rosa Maria Pia Ruggiero Lidia Pianese Emanuela Prato Giulia (Ass.Amm/tivo)	<u>Plesso NIEVO</u> De Rosa Anita Albano Rossella (Ass.Amm/tivo) Bombace Rachele Di Girolamo Michela	Gestione delle emergenza ordinaria e straordinaria Controllo dei flussi d'esodo Controllo totale sgombero nell'area assegnata dopo l'evacuazione Segnalazione al D.S. ed al RSPP di tutte le problematiche sulla sicurezza che si vengono a creare nella scuola durante l'anno scolastico
Addetti al primo soccorso <u>Plesso GRAMSCI</u> Palma Rosa	<u>Plesso NIEVO</u> Palma Anna	Presta soccorso secondo la procedura illustrata Controlla mensilmente la cassetta

<p>Parisi Speranza</p> <p>De Carlo Raffaella</p> <p>Quaranta Lucia</p> <p>Pirozzi Giovanna</p> <p>Sia Elena</p> <p>Esposito Angela</p> <p>Stanzione Antimina</p> <p>Auciello Angela</p> <p>Pennacchio Maria Domenica</p> <p>Iacolare Giovanna</p> <p>Di Girolamo Maria Domenica</p> <p>Prato Giulia (Ass. Amm/tivo)</p> <p>Perone Raffaele (coll. Scolastico)</p>	<p>Saputo Monica</p> <p>Maisto Giulia</p> <p>Mantova Carmela</p> <p>Bombace Rachele</p> <p>Verde Carla</p> <p>De Stasio Marianna</p> <p>Di Domenico Angelo (coll. Scol.)</p>	<p>medica</p> <p>Segnala l'eventuale necessità di materiale</p>
<p>Addetti antincendio</p> <p><u>Plesso GRAMSCI</u></p> <p>De Carlo Raffaella</p> <p>Parisi Speranza</p> <p>Palma Rosa</p> <p>Quaranta Lucia</p> <p>Pirozzi Giovanna</p> <p>Prato Giulia (Ass. Amm/tivo)</p> <p>Perone Raffaele (Coll.Scol.)</p>	<p><u>Plesso NIEVO</u></p> <p>Maisto Giulia</p> <p>Mantova Carmela</p> <p>Bombace Rachele</p> <p>Verde Carla</p> <p>De Stasio Marianna</p> <p>Di Domenico Angelo (coll. Scol.)</p>	<p>Presta soccorso</p> <p>Controlla mensilmente i mezzi di estinzione</p>
<p>Responsabili mensa</p> <p><u>Plesso GRAMSCI</u></p> <p>Parisi Speranza</p>	<p><u>Plesso NIEVO</u></p> <p>Saputo Monica</p>	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato di conservazione derrate - integrità confezioni - data di scadenza ed etichettatura - rispetto menù... - stato di pulizia locali - abbigliamento personale

		<p>adetto alla mensa (camice, cuffietta, mascherina, guanti, cartellino identificativo)</p> <p>- presenza contenitori adeguati per i rifiuti</p> <p>Segnala con l'apposita modulistica ogni disfunzione all'ufficio didattica</p>
--	--	--

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

RUOLO E FUNZIONI	SEDE GRAMSCI	SEDE NIEVO
<p>Responsabile e coordinatore dell'emergenza</p> <p>emana Ordine di Evacuazione</p>	<p>D.S Finizio Olimpia</p> <p>D.S.G.A.De Falco Arcangelo</p> <p>De Rosa Maria Pia</p>	<p>Bombace Rachele</p> <p>Picone Pasquale</p> <p>Ass. Amm./tivo Albano Rossella</p>
<p>Diffusione dell'allarme di Evacuazione</p> <p>preme il pulsante di allarme della campanella o dà l'allarme a voce</p>	<p>Martiniello Antonio (coll. scol.)</p> <p>Perone Raffaele</p>	<p>Quaranta Vincenzo (coll.scol)</p> <p>Di Domenico Angelo (coll.scol)</p> <p>Pollastri Rosita (coll.scol)</p>
<p>Chiamate di soccorso</p> <p>Telefona ai soccorsi e aggiorna i cartelli con i numeri telefonici di soccorso</p>	<p>Palumbo Carmela (Ass.Amm./tivo)</p> <p>Caiazza Maria (Ass.Amm./tivo)</p> <p>Prato Giulia (Ass.Amm./tivo)</p>	<p>Assistenti amministrativi in servizio</p>
<p>Interruzione Gas/ elettricità/ acqua</p> <p>Interrompe l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua in caso di emergenza</p>	<p>D.S.G.A. De Falco Arcangelo</p> <p>Lusinga Antonio (coll.scol)</p> <p>Perone Raffaele (coll.scol)</p>	<p>Di Domenico Angelo(coll.scol)</p> <p>Di Peso Consiglia (coll.scol)</p> <p>Pollastri Rosita (coll.scol)</p>
<p>apertura / chiusura cancelli</p> <p>controlla l'apertura e la chiusura dei cancelli sulla pubb. Via e interruzione del traffico</p>	<p>Perone Raffaele (coll.scol)</p> <p>Tutti i collaboratori scolastici</p>	<p>Di Domenico Angelo(coll.scol)</p> <p>Tutti i collaboratori scolastici</p>

<p>Addetti all'evacuazione dei diversamente abili</p> <p>Cura l'evacuazione dei diversamente abili</p>	<p>Di Girolamo Maria Domenica</p> <p>Emini Filomena</p> <p>Di Nardo Raffaella</p> <p>D'Agostino Maria</p> <p>In ogni caso ogni docente di sostegno cura l'evacuazione del/degli alunno/i affidato/i</p>	<p>Abbate Giovanna</p> <p>Picone Pasquale</p> <p>Santopaulo Raffaella</p> <p>Ferraro Raffaella</p> <p>In ogni caso ogni docente di sostegno cura l'evacuazione del/degli alunno/i affidato/i</p>
<p>Divieto di fumo</p> <p>Contesta eventuali infrazioni al divieto di fumo</p>	<p>Palumbo Carmela (Ass.Amm./tivo)</p>	<p>Albano Rossella (Ass.Amm./tivo)</p>
<p>Registro dei controlli periodici</p> <p>Compila puntualmente il registro</p>	<p>De Rosa Maria Pia</p>	<p>Bombace Rachele</p>
<p>Praticabilità vie d'uscita</p> <p>Controllo giornaliero della praticabilità delle vie di uscita</p>	<p>Tutti i lavoratori in servizio</p>	<p>Tutti i lavoratori in servizio</p>

