

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO M. D'AZEGLIO G. DE NITTIS

## DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

### A.S. 2024-2025

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

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

#### a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

##### DIRIGENTE SCOLASTICO: CORVASCE CONCETTA

###### DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

##### DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: PERNA TERESA IVANA

###### DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
6. Referenti

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

### PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

#### *Docente incaricato*

#### **MAZZIA ROSA**

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti);</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;</li> <li>• AREA 1 - Gestione PTOF)Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>• Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</li> <li>• Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente DSA per la scuola secondaria di 1° grado.</li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b>  <b><i>LOMBARDI MARIA TERESA</i></b></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> </ul>

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;
- Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell’ utilizzo del registro elettronico;
- Partecipazione al Team per l’innovazione digitale
- Supporto e consulenza al dirigente in merito all’ applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>AREA 1 - Gestione PTOF</b>	<i>Docente incaricato: NAPOLITANO SERAFINA</i>
<b>AREA 2 – Valutazione, autovalutazione d’Istituto ed INVALSI</b>	<i>Docente incaricato: DIBARI SARA ILARIA</i>
<b>AREA 3 – Inclusione e BES</b>	<i>Docente incaricato: DEFAZIO VINCENZA</i>
<b>AREA 4 – Formazione del personale e orientamento</b>	<i>Docente incaricato: CUCCORESE CARMELA</i>
<b>AREA 5 - Continuità ed Eventi</b>	<i>Docente incaricato: FAGGELLA ALESSANDRA</i>
<b>AREA 6 – Visite guidate e viaggi d’istruzione</b>	<i>Docente incaricato: FILANNINO PASQUA LISA</i>

**b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA****RESPONSABILI DI PLESSO**

INFANZIA	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LAMACCHIA ROBERTA</b></li><li>2. <b>ROGGIO ANGELA</b></li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• tiene i contatti con l'Ufficio di segreteria per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• tiene contatti con l'azienda appaltatrice per il servizio mensa;</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione<ul style="list-style-type: none"><li>◦ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>◦ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>◦ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li></ul></li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>
PRIMARIA	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>MARTIRE BENEDETTA</b></li><li>2. <b>DESARIO CRISTINA G.I.</b></li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li><li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li><li>• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li><li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li><li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li><li>• tiene i contatti con l'Ufficio di segreteria per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li><li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li></ul>

## REFERENTI E COMMISSIONI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE</b>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b> <b><i>FAGGELLA ALESSANDRA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, EDUCAZIONE CIVICA, RELIGIONE</b>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b> <b><i>CUCCORESE CARMELA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di lettere e religione negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA</b>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b> <b><i>BARRACCHIA DONATELLA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di matematica e tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE</b>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b> <b><i>DEFAZIO VINCENZA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di sostegno negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> <li>• promozione/ordinamento di interventi e iniziative per l'inclusione, l'integrazione e il benessere degli alunni nella comunità scolastica.</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ARTE, MUSICA, SPORT</b>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b> <b><i>LEONE PAOLA</i></b></p> <p>Coordina i docenti delle educazioni negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</p>
<b>REFERENTI AREA 1 - Gestione PTOF</b>	<p><b><i>Docenti incaricati</i></b> <b><i>LAMACCHIA ROBERTA (S.I.)</i></b> <b><i>SANTO MARIA SANTA (S.S.)</i></b></p>
<b>REFERENTI AREA 2 - Valutazione e autovalutazione d'Istituto</b>	<p><b><i>Docenti incaricati</i></b> <b><i>CUONZO MARIA ROSARIA (S.I.)</i></b> <b><i>DESARIO CRISTINA G.I. (S.P.)</i></b></p>
<b>REFERENTI AREA 3 - INCLUSIONE E BES SCUOLA</b>	<p><b><i>Docenti incaricati</i></b> <b><i>ROGGIO ANGELA (S.I.)</i></b> <b><i>NAPOLITANO DONATELLA (S.P.)</i></b> <b><i>DEFAZIO VINCENZA (S.S.)</i></b></p>

<b>REFERENTI AREA 4 -</b> <b>Formazione del personale e</b> <b>orientamento</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>STORELLI MARIA ROSARIA (S.I.)</b>  <b>SOLANCE GARCIA SOFIA (S.P.)</b></p>
<b>REFERENTI AREA 5 -</b> <b>Continuità ed Eventi</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>FALCONE ANTONELLA (S.I.)</b>  <b>BATTAGLIA MATILDE (S.P.)</b></p>
<b>REFERENTI AREA 6 – Visite</b> <b>guidate e viaggi d’istruzione</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>ROGGIO ANGELA (S.I.)</b>  <b>RIZZI FRANCESCA ROMANA (S.P.)</b></p>
<b>REFERENTE BULLISMO E</b> <b>CYBERBULLIMO INFANZIA,</b> <b>PRIMARIA, SECONDARIA</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>ROGGIO ANGELA (S.I.)</b>  <b>SAGGESE MARIA RITA (S.P.)</b>  <b>STINAZZOLA STEFANIA C. (S.S.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>
<b>REFERENTE PROVE INVALSI</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>NAPOLITANO SERAFINA (S.P.)</b>  <b>DICORATO ANNA (S.S.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.</li> <li>• Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell’Istituto.</li> </ul>
<b>REFERENTI EDUCAZIONE</b> <b>CIVICA</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>DIBARI SARA ILARIA (S.S.)</b>  <b>MORGESE SILVANA (S.P.)</b>  <b>LAMACCHIA ROBERTA (S.I.)</b></p>
<b>REFERENTE ORARIO</b> <b>PRIMARIA, SECONDARIA,</b> <b>SOSTEGNO</b>	<p><i>Docenti incaricati</i>  <b>MARTIRE BENEDETTA (S.P.)</b>  <b>NAPOLITANO DONATELLA (Sostegno S.P.)</b>  <b>DIBARI SARA I. (S.S.)</b>  <b>DEFAZIO VINCENZA (Sostegno S.S.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione orario settimanale</li> </ul>
<b>COMPONENTI TEAM</b> <b>DELL’INNOVAZIONE</b> <b>DIGITALE</b>	<p><i>Docenti incaricati</i></p>

	<p><b>LOMBARDI MARIA TERESA</b> (<i>animatore digitale</i>)  <b>SPINAZZOLA STEFANIA (S.S.)</b> (<i>referente cyber bullismo</i>)  <b>DEFAZIO VINCENZA (S.S.)</b> (<i>referente sito web</i>)  <b>DESARIO CRISTINA G. I. (S.P.)</b> (<i>referente registro elettronico e dispositivi elettronici primaria</i>)  <b>NAPOLITANO SERAFINA (S.P.)</b> (<i>referente INVALSI</i>)  <b>CUONZO MARIA ROSARIA (S.I.)</b> (<i>referente registro elettronico e dispositivi elettronici infanzia</i>)</p>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p><i>Docente incaricato</i>  <b>LOMBARDI MARIA TERESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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;</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<b>REFERENTE PER LA GESTIONE ED IL SUPPORTO AI DOCENTI NELL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO</b>	<p><i>Docente incaricato</i>  <b>CUONZO MARIA ROSARIA (S.I.)</b>  <b>DESARIO CRISTINA G.I. (S.P.)</b>  <b>LOMBARDI MARIA TERESA (S.S.)</b></p>
<b>REFERENTE UTILIZZO E GESTIONE DISPOSITIVI DIGITALI SCUOLA PRIMARIA</b>	<p><i>Docente incaricato</i>  <b>DESARIO CRISTINA G.I.</b></p>
<b>REFERENTE BIBLIOTECA E RIVISTE SCUOLA SECONDARIA</b>	<p><i>Docente incaricato</i>  <b>PICARDI ANGELA MARIA</b></p>
<b>REFERENTE CURA DEL VERDE E GIARDINO SCUOLA SECONDARIA</b>	<p><i>Docente incaricato</i>  <b>DINOIA STEFANIA I.</b></p>
<b>REFERENTE D'ISTITUTO SITO WEB</b>	<p><i>Docente incaricato</i>  <b>DEFAZIO VINCENZA</b></p>
<b>SUB-CONSEGNATARI SUSSIDI</b>	<p><i>Docenti incaricati:</i>  <i>Referenti di plesso;</i></p>

	<p><b>Docenti di classe tutti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina la proposta di acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria;</li> <li>• coordina le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature presenti nella scuola da parte dei docenti;</li> <li>• segnala con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA;</li> <li>• tiene le chiavi (armadi e locali) dove sono custoditi i beni affidati.</li> </ul>
<b>COMPONENTI COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <p><b>COGNETTI MARIANNA (S.S.)</b>  <b>BATTAGLIA MATILDE (S.P.)</b>  <b>LAMACCHIA ROBERTA (S.I.)</b></p>
<b>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO</b>	<p><b>Docente incaricato:</b>  <b>PAPAGNI ANGELA</b></p>
<b>REFERENTE GRAFICA E COMUNICAZIONE</b>	<p><b>Docente incaricato:</b>  <b>ALLEGRETTA GIORGIA</b></p>
<b>REFERENT DI ISTITUTO CONCORSI MATEMATICI</b>	<p><b>Docente incaricato:</b>  <b>DICORATO ANNA</b></p>
<b>REFERENTE LABORATORI STEAM E STRUMENTAZIONE SCUOLA SECONDARIA</b>	<p><b>Docente incaricato:</b>  <b>FILANNINO PASQUA LISA</b></p>
<b>REFERENTE LABORATORIO DI MUSICA E SUSSIDI MUSICALI</b>	<p><b>Docente incaricato:</b>  <b>DILILLO MARIA STELLA</b></p>
<b>REFERENTI PROGETTI/GIOCHI IN AMBITI MOTORIO E SUSSUDI SPORTIVI</b>	<p><b>Docente incaricato:</b>  <b>ROGGIO ANGELA (S.I.)</b>  <b>GIORDANO BIANCA M.F. (S.P.)</b>  <b>LUCIVERO GIACOMO M. (S.S.)</b></p>
<b>COMPONENTI NIV</b>	<p>Dirigente</p> <p>n.2 Collaboratori DS (Mazzia R.+ Lombardi M.T.)</p> <p>n.2 Referenti S.I. (Lamacchia R.+ Roggio A.)</p> <p>n. 2 Referenti S.P. (Martire B. + Desario C. G. I.)</p> <p>n.6 Funzioni Strumentali (Napolitano S. + Dibari S.I. + Cuccorese C. + Defazio V. + Faggella A.+ Filannino P.L. )</p> <p>n.3 Gruppo H (n.1 Napolitano Donatella + n.2 (Defazio e Roggio) )</p>

	n.2 Referenti Invalsi (n.1 Dicorato A. + n.1 già presente (ovvero Napolitano Serafina)
REFERENTE STESURA/REVISIONE REGOLAMENTI	<i>Docente incaricato:</i> <b>Carmela MILILLO</b>
COMMISSIONE REGOLAMENTI	<i>Docenti incaricati:</i> <b>STAFF del DS</b>
COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA S.S.	<b>DIPACE ANNA MARIA</b> <b>DIMICCOLI MARIA (supplente)</b>

### COORDINATORI

COORDINATORI A CAPO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE (S.I.)	<i>Docente incaricato</i> <b>LAMACCHIA ROBERTA</b>
COORDINATORI A CAPO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE (S.P.)	<i>Docente incaricato</i> <i>Interclasse I, II e III: MENNA MARIA ROSARIA (segretario BATTAGLIA MATILDE)</i> <i>Interclasse IV e V: FIORE STEFANIA (segretario NAPOLITANO DONATELLA)</i>
COORDINATORI A CAPO DEI CONSIGLI DI CLASSE (S.S.)	<b>1^A - PAPAGNI Angela</b> <b>2^A - VACCARIELLO Vanda</b> <b>3^A - LOMUSCIO Flavia</b> <b>1^B - VITOBELLO Mariagrazia</b> <b>2^B - CASSANO Grazia Maria</b> <b>3^B - GADAETA Antonia</b> <b>1^C - BARRACCHIA Donatella</b> <b>2^C - BARRACCHIA Donatella</b> <b>3^C - RUSSO Francesca</b> <b>1^D - DICORATO Anna</b> <b>2^D - PRISCIANDARO Anna</b> <b>3^D - MASCOLO Monica</b> <b>1^E - VACCARIELLO Vanda</b>

	<p><b>2^E - FALCONETTI Filomena</b>  <b>3^E - PRISCIANDARO Anna</b>  <b>1^F - ALFARANO Ester</b>  <b>2^F - LORUSSO Giulia</b>  <b>3^F - PICARDI Angela Maria</b>  <b>1^G - CIVITA Federica</b>  <b>2^G - CUCCORESE Carmela</b>  <b>3^G - DIMICCOLI Maria</b>  <b>1^H - FASCILLA Antonietta</b>  <b>3^H - FASCILLA Antonietta</b></p>
--	--

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITA'/DSGA</b>	<p>Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esteri con attività connesse.</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.</p> <p>Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.</p> <p>Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.</p> <p>Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.</p> <p>Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.</p> <p>Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.</p> <p>F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili.</p> <p>Gestione adempimenti pratiche privacy.</p>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p><b>Assistenti amministrativi incaricati: Strignano Antonietta - Violante Maria</b></p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</p> <p>Statistiche – SIDI ALUNNI</p>

	<p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p> <p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</p> <p>Sportello al pubblico per area didattica.</p>
<b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato: Landriccia Damiano - Riontino Sabina</b></p> <p>Protocollo digitale.</p> <p>Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.</p> <p>Supporto DS per adempimenti Sicurezza.</p> <p>Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</p> <p>Convocazioni RSU.</p> <p>Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</p> <p>Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</p> <p>Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
<b>AREA PERSONALE DOCENTI E ATA</b>	<p><b>Assistenti amministrativi incaricati: Brasiello Maria Consiglia- Nardò Rosa Anna</b></p> <p>Coordina l'area Personale.</p> <p>Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</p> <p>Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.</p> <p>Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</p> <p>Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.</p> <p>Assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</p> <p>Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.</p> <p>Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</p> <p>Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</p>

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	<p><b><i>Collaboratori scolastici</i></b> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</li><li>• pulizia vigilanza e custodia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li><li>• vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</li><li>• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li></ul>
--------------------------	--