



## Aspetti generali

### Organizzazione

L'Istituto Comprensivo Aldo Moro ha una struttura organizzativa consolidata che è costituita da **figure di sistema**. Ogni incarico assegnato è accompagnato da una scheda-funzione nella quale sono definiti i requisiti richiesti, gli incarichi e le responsabilità.

La struttura organizzativa è così composta:

- lo staff di Direzione, formato da due Collaboratori della Dirigente, un primo collaboratore con funzione di vicario e un secondo collaboratore, con il compito di sostituire il DS e/o il vicario, appartenenti ai ruoli della Scuola Secondaria di I grado; cinque responsabili di plesso, un Responsabile per la SS1°g, due Responsabili per i due plessi di Scuola Primaria e due Responsabili per i due plessi della Scuola dell'Infanzia;
- le Funzioni Strumentali, che coordinano il lavoro di specifiche Commissioni sulle aree strategiche individuate dal Collegio dei Docenti;
- lo staff organizzativo, costituito dai cinque docenti a capo dei Dipartimenti della SS1°g (Dipartimento Linguistico/Storico/Geografico, Dipartimento di Lingue Straniere, Dipartimento Linguaggi non verbali (Artistico- Espressivo), Dipartimento Scientifico/Matematico/ Tecnologico, Dipartimento Integrazione/Inclusione ), quattro docenti, due per plesso, a capo dei Dipartimenti della Scuola Primaria (Dip.Umanistico/Antropologico/ Linguaggi non verbali e Dip. Scientifico/Matematico/ Tecnologico) e da un docente Coordinatore per ogni classe/sezione dell'Istituto;
- le funzioni di supporto alla didattica: si tratta di referenti formati che si occupano di specifiche aree tematiche (Inclusione/Integrazione, Legalità, Bullismo/Cyber-bullismo, Biblioteca scolastica, Ed. Civica, Giochi Sportivi Studenteschi, Alfabetizzazione motoria, Archivio Digitale, Sito Web, Social Media). Di questa area fanno parte i docenti incaricati della gestione del registro elettronico e della piattaforma Google Classroom, che operano a supporto di colleghi e famiglie;



- le funzioni di supporto ai docenti: Comitato di valutazione, tutor per i docenti neo-immessi in ruolo;
- le funzioni di supporto al funzionamento dei plessi e/o dell'Istituto: Responsabili dei laboratori multimediali (Animatore Digitale e team );
- il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e il personale ATA. In particolare, la divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo tuttavia una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti;
- le figure di sistema per l'area della sicurezza: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), un professionista esterno che si occupa di consulenze e sopralluoghi per garantire la sicurezza, l'ASPP e i preposti di plesso che collaborano con RSPP e Dirigente, gli addetti al primo soccorso e all'intervento antincendio, presenti in ogni plesso e appositamente formati.

Tutte le funzioni elencate vengono affidate ai docenti attraverso la nomina diretta del Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti o dietro presentazione di specifica candidatura (solo per le Funzioni Strumentali).

Molti incarichi sono ricoperti con continuità dagli stessi docenti, anno dopo anno, in modo da dare il massimo valore all'esperienza maturata. Tuttavia, anche l'ingresso di nuovi docenti nelle figure di sistema viene incoraggiato, in modo da poter sempre contare su uno staff formato e solido.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Primo collaboratore con funzione vicario prof. Bove Gianluigi • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la

2



partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. Secondo collaboratore prof. R. Diotto Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito • Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore • Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore • Curare i



rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore • Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.

Funzione strumentale

GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA -Docente BOVE MARIA • Coordinamento Commissione PTOF • Revisione ed aggiornamento annuale del PTOF in collaborazione con DS e commissione PTOF • Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM in raccordo con la DS e il Gruppo di Miglioramento • Predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi • Raccordo con l'AREA curricolo locale e territorio • Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità • Coordinamento delle progettazioni didattiche • Coordinamento progettuale curricolare ed extracurricolare dell'Istituto • Curricolo verticale • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione con il DS e DSGA nella rendicontazione delle attività progettuali ai fini del FIS • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE- Prof.ssa FUSCO STEFANIA • Coordinamento Commissione Manuale della Qualità /Polo Qualità • Valutazione, autoanalisi ed autovalutazione • Coordinamento revisione del RAV e del PDM in raccordo con la DS e il Gruppo di Miglioramento • Collaborazione nella Revisione ed

7



aggiornamento annuale del PTOF con AREA PTOF • Tabulazione e monitoraggio dati • Bilancio Sociale • Collaborazione con l'AREA PTOF per la progettazione PON-FSE, Aree a Rischio, progetti ministeriali e progetti in rete. • Elaborazione e diffusione di modelli di valutazione iniziale, intermedia e finale • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi. SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E NUOVE TECNOLOGIE- Prof. RUSSO ALESSANDRO• Tecnologie multimediali in cooperazione con commissione tecnologie e responsabili laboratori • Registro elettronico • Revisione e sistemazione dei laboratori didattici sede e plessi in coordinamento con i responsabili dei laboratori, con report mensili • Raccolta e catalogazione, in formato digitale, dati monitoraggio, scrutini • Realizzazione statistiche e grafici per i lavori del POF • Collaborazione con l'apposita commissione per giornalino scolastico nella sua realizzazione • Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM • Collaborazione con il gruppo di autovalutazione di istituto • Raccordo e collaborazione co Referente sito WEB ed Animatore Digitale • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi



decreti attuativi. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- SCUOLA INFANZIA-Docente DE LUCIA ROSA • Coordinamento docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni operative; • Supporto al GLI e GLH operativi e del GLH d'istituto • Raccordo e collaborazione con Referente Inclusione /integrazione • Coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica; • Supporto alle famiglie per le procedure amministrativo-sanitarie per la disabilità • Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. • Coordinamento acquisto/richiesta sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Contatti con Enti, strutture esterne e con il CTS per il sostegno. • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- SCUOLA PRIMARIA-Docente CONTE STEFANIA • Coordinamento docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni operative; • Supporto al GLI e GLH operativi e del GLH d'istituto • Raccordo e collaborazione con Referente Inclusione /integrazione • Coordinamento dei rapporti con



l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica; • Supporto alle famiglie per le procedure amministrativo-sanitarie per la disabilità • Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e • impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. • Coordinamento acquisto/richiesta sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e • facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Contatti con Enti, strutture esterne e con il CTS per il sostegno. • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI-  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO- Prof.ssa  
BIFULCO MARIA ELENA Coordinamento docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni operative; • Supporto al GLI e GLH operativi e del GLH d'istituto • Raccordo e collaborazione con Referente Inclusione /integrazione • Coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica; • Supporto alle famiglie per le procedure amministrativo-sanitarie per la disabilità • Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e • impegnare l'intera comunità scolastica nel



processo di inclusione. • Coordinamento acquisto/riciesta sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e • facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Contatti con Enti, strutture esterne e con il CTS per il sostegno. • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

RAPPORTI COL TERRITORIO-CURRICOLO LOCALE  
Prof.ssa CAMPOLATTANO IMMACOLATA •

Organizzazione e gestione dell'open day e delle manifestazioni (Natale, Fine anno, Sport di classe, ecc.) • Organizzazione e gestione di manifestazioni ed attività culturali, convegni, tavole rotonde, giornate a tema all'interno della scuola e/o aperte anche al territorio •

Partecipazione a progetti, iniziative e rapporti esterni con enti ed associazioni • Rapporti con gli alunni per la diffusione delle informazioni •

Rapporti con le famiglie per informazioni e coinvolgimento nelle attività extracurricolari realizzate dalla scuola • Elaborazione di locandine, calendari e altro materiale utile alla pianificazione e alla divulgazione delle attività •

Raccolta di documentazione fotografica degli eventi più significativi nonché di presentazioni multimediali utili a illustrare le attività realizzate nell'ambito dei progetti • Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con



tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi. • Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza • Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

Capodipartimento

**COMPITI DEI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**  
Rappresentare il Dipartimento rispetto ai docenti ad esso appartenenti e rispetto alla pianificazione generale, con la presenza in Commissioni miste (es. Staff + Funzioni Strumentali) per la progettazione del P.T-O.F. e/o per Piani integrati P.T.O.F. / P.O.N. coordinare la riunione del Dipartimento Disciplinare per la determinazione degli obiettivi di apprendimento disciplinari, curandone la coerenza con gli obiettivi generali della Scuola e con il Piano di Studi e registrandoli su appositi strumenti forniti dalla Segreteria; convocare e coordinare le riunioni del Dipartimento Disciplinare (preavviso scritto di 5 gg.) entro il monte ore fissato dall'art. 27 del CCNL, su o.d.g. determinato sulla base delle necessità didattiche e di pianificazione rappresentate dai target scolastici; compilare il verbale delle riunioni del Dipartimento Disciplinare; curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio Dipartimento Disciplinare; sostenere il lavoro del tutor per i docenti neo immessi in ruolo del proprio Dipartimento Disciplinare; organizzare i test d'ingresso ed eventuali prove per classi parallele del proprio Dipartimento Disciplinare su indicazione dei colleghi di Dipartimento; provvedere al coordinamento delle informazioni e delle

23



iniziative culturali del proprio Dipartimento;  
coordinare le adozioni dei libri di testo del proprio Dipartimento Disciplinare; promuovere ricerche, studi, sperimentazioni e scambi di esperienze sulla disciplina; □ curare la verbalizzazione delle riunioni e la comunicazione delle deliberazioni e/o documenti e ordini del giorno concordati (al Dirigente e allo Staff).  
Relazionare al Collegio a fine anno scolastico.  
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI ORIZZONTALI  
SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DON MILANI Scuola Primaria Don Milani Umanistico/Antropologico Linguaggi non verbali- ins. Magliocca Alba Scientifico/Matematico/ Tecnologico- ins. Turchetto Flora  
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI ORIZZONTALI SCUOLA PRIMARIA - PLESSO S. PERTINI Umanistico/Antropologico Linguaggi non verbali-ins. Miranda Claudia Scientifico/Matematico Tecnologico- ins. Pedana Maria Giuseppa  
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI ORIZZONTALI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Linguistico/storico/geografico Prof.ssa Tinto Mariateresa Lingue Straniere- Prof.ssa Piscitelli Giovanna Linguaggi non verbali(artistico-espressivo) Prof.ssa Caporaso Teresa Scientifico/Matematico Tecnologico- Prof.ssa Bruno Giuseppa Integrazione/Inclusione - Prof.ssa Bifulco Maria Elena  
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI VERTICALI I dipartimenti VERTICALI sono chiamati a: promuovere la continuità verticale e coerenza interna del curriculum verticale di Istituto, prevedere azioni di continuità nell'apprendimento dall'infanzia alla secondaria, declinare le competenze, le abilità, le conoscenze necessarie alla crescita educativa e



culturale dello studente e stabilire i traguardi di sviluppo delle competenze, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola; progettare e condividere prove di verifica disciplinari in uscita dalla scuola primaria ed in ingresso alla prima secondaria di primo grado; □ identificare ogni anno particolari progetti e aspetti della didattica su cui lavorare in verticale; proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione. DIPARTIMENTO VERTICALE AREA LINGUISTICO -STORICO -GEOGRAFICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Prof.ssa Tinto Maria Teresa SCUOLA PRIMARIA Ins. Magliocca Alba- Ins. Miranda Claudia SCUOLA DELL'INFANZIA Ins. Federico Adele DIPARTIMENTO VERTICALE AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO TECNOLOGICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Prof.ssa Bruno Giuseppa SCUOLA PRIMARIA Ins. Turchetto Flora-Ins. Pedana Maria Giuseppa SCUOLA DELL'INFANZIA Ins. Liguoro Ivana DIPARTIMENTO VERTICALE AREA LINGUE STRANIERE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Prof.ssa Piscitelli Giovanna SCUOLA PRIMARIA Ins. De Capua Lucia .-Ins. Mattiucci Loredana SCUOLA DELL'INFANZIA Ins. Coppola Francesca DIPARTIMENTO VERTICALE AREA SOSTEGNO E INTEGRAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Prof.ssa Bifulco Maria Elena SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA Ins. Conte Stefania

Responsabile di plesso

Scuola Infanzia Collodi: ins. Liguoro Ivana - Ins. Mancini Ada . Scuola Infanzia Sede :ins. Federico A. - Farina M.A. Scuola Primaria Pertini: ins. Rosa 9



Tedesco - ins. Melone Maria Scuola Primaria Don  
Milani: ins. Gentile Antonietta - ins. Rossetti E.  
Scuola Secondaria Ig: prof.ssa Errichiello Nunzia

Animatore digitale

Animatore digitale Prof. Russo A. promuove, nell'ambito della propria istituzione scolastica anche in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- in collaborazione con il referente del sito web ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network;
- e-Safety;
- costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- robotica educativa;
- aggiornare il curriculum di tecnologia;
- coding;
- risorse educative aperte(OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;.
- coordinamento LIM,
- informatizzazione del materiale didattico.

1



Coordinatori Consigli di  
intersezione Scuola  
Infanzia

- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della sezione
- Convocare, a nome del C.d.I., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.I. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.I. per problematiche relative agli studenti

12

Coordinatori Consigli di  
interclasse Scuola  
Primaria

- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.I. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.I., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.I. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.I. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

28



Coordinatori Consigli di  
classe Scuola Secondaria  
di primo grado

- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

19

Referente  
Inclusione/Integrazione

Ins. Vigliotti Adele, □ fornisce informazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti; □ di concerto e su indirizzo del DS, organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento all'interno dell'istituto con riferimento alle nuove normative ( dlgs 66/2017); □ fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati individualizzati o personalizzati; □ collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni BES, DA, DSA; □ diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; □

1



	<p>fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; □ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES,DA, DSA □ offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; □ Coordina attività e progetti inerenti alunni con disabilità, disagio e fragilità. □ Cura la diffusione e conoscenza tra i colleghi del Protocollo accoglienza e delle linee d'intesa tra scuola, Enti locali UU.SS.LL. in materia di integrazione scolastica □ Collabora con le FF.SS ( in particolare area 1 e 3)</p>	
Referente Biblioteca scolastica	<p>Rivetti R.- Campolattano I. -Gestisce attività di biblioteca e prestito. -Svolge azioni di supporto nell'organizzazione e sviluppo dei progetti inerenti la biblioteca -Propone acquisti di materiale librario.</p>	2
Referente Alfabetizzazione motoria d'Istituto	<p>Ins. Sparaco O. Contribuisce alla costruzione di un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica sportiva possano diventare: - percorso del benessere psicofisico da utilizzare per tutti i soggetti, compresi quelli diversamente abili, in ogni momento della vita scolastica; - momento di confronto sportivo; - strumento di attrazione per i giovani e di valorizzazione delle capacità individuali; - momento di sensibilizzazione e di prevenzione nei confronti dei fenomeni legati al doping; - strumento di diffusione dei valori positivi dello Sport e di integrazione fra giovani di diversa provenienza culturale e geografica; - strumento di prevenzione della dispersione scolastica; favorire lo sviluppo delle Associazioni</p>	1



	<p>Sportive Scolastiche. Si occupa di iniziative culturali e del tempo libero, di pratica sportiva e dell'orientamento sportivo degli studenti oltre che della definizioni di accordi, consorzi con le associazioni sportive del territorio.</p>	
Referente Giochi Sportivi Studenteschi	<p>Prof. Suppa V. • Cura l'adesione ai giochi sportivi studenteschi e la gestione di tutte le attività relative.</p>	1
Referente Educazione Civica	<p>Referenti: prof.ssa Loria Antonella - ins. Bove Maria La legge 92/2019 ha introdotto dall'anno scolastico 2020-2021 l'insegnamento trasversale dell'educazione civica dalla primaria alla secondaria di II grado. La figura del referente ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.</p>	2
Referente INVALSI	<p>Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; cura la restituzione e l'informazione ai docenti; supporta il lavoro del Nucleo di Autovalutazione.</p>	1
Referente bullismo cyberbullismo	<p>Ins. Tedesco R. -Si occupa di porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti: -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate</p>	1



	con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione. ); - -Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -Progettazione di attività specifiche di formazione; -Attività di prevenzione per alunno, - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.	
Referente Sito Web	Prof.ssa Diotto R. • Gestisce il SITO della scuola	1
Referente Sicurezza	Prof.ssa Diotto R. Verifica lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti Verifica il necessario aggiornamento delle valutazioni dei rischi per i singoli plessi Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni Rileva ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza. Il Regolamento e l'informativa sulla sicurezza nella scuola sono consultabili ai seguenti link: <a href="https://aldomoromaddaloni.edu.it/wp-content/uploads/2019/11/All.-5-Regolamento_Sicurezza.pdf">https://aldomoromaddaloni.edu.it/wp-content/uploads/2019/11/All.-5-Regolamento_Sicurezza.pdf</a>	1
Referente Archivio Digitale	Prof. Russo A. Il referente garantisce, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e adottando misure di sicurezza adeguate, la creazione e/o la guida all'uso di repository, in locale o in cloud rispetto ai quali va	1



	<p>preventivamente valutata la modalità di gestione dei dati in esso contenuti, per la raccolta dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica.</p>	
NIV	<p>D.S. Prof.ssa Ione Renga Componenti: prof. Bove G., prof.ssa Diotto R., prof. Russo A., prof.ssa Fusco S., prof.ssa Campolattano I, prof.ssa Bifulco M.E., ins. Bove M., ins. Conte S., ins. Tedesco R., ins. Gentile A., ins. Santostefano M.V., D.S.G.A.. Analisi dati restituiti dal SNV, INVALSI, degli esiti dei monitoraggi dei processi, esiti dell'autovalutazione di Istituto e dei questionari della customer satisfaction - Stesura e/o aggiornamento del RAV - Stesura e aggiornamento PDM - monitoraggio e revisione del PTOF; -elaborazione rendicontazione sociale - condivisione/socializzazione con la Comunità scolastica.</p>	8
GLI / GLO	<p>Costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). Il GLI è composto da: - Dirigente scolastico - Funzioni Strumentali Interventi e servizi per gli studenti - Referente Inclusione, BES e DSA - Docenti Curricolari (con disabili in classe) - Docenti di sostegno - Specialisti della Azienda sanitaria locale - Eventuale personale ATA Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni: - rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento</p>	2



organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, c.5 della L.122/2010; - interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); - collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi); - progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. Costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) Il GLO, è composto: - dal Consiglio di Classe - "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale" ; - con la partecipazione "delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe"; - "con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare" dell'ASL, specialisti Enti locali , Associazioni. Il GLO svolge le seguenti funzioni: -□ definizione del PEI; -□ verifica del processo d'inclusione; -□ proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

Commissione PTOF

Componenti: F.S. Ins. Bove M. Prof.ssa Tinto M.T.  
Ins. Santonastaso M. Ins. Nespoli G. Ins.

4



	<p>Mattiucci L.. Tutte le FF.SS. Revisione ed aggiornamento annuale del PTOF in collaborazione con DS. Coordinamento delle progettazioni didattiche Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM.curricolo locale e territorio Progettualità curriculare ed extracurriculare dell'Istituto Curricolo verticale Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete.</p>	
Commissione Educazione Legalità/Salute/ Sviluppo sostenibile	<p>Ref.: prof.ssa G. Ragozzino Componenti: Ins. Perone A., Ins. Turchetto F. , prof.ssa Sarracco T. Organizzare gli interventi previsti nell'ambito dell'educazione alla legalità, dei diritti umani e del volontariato. □ Organizzare gli interventi previsti nel progetto di educazione alla salute finalizzati a "star bene a scuola". □ Coordinare tutte le attività relative alle tematiche ambientali, in una chiave di sostenibilità e di cittadinanza attiva, nelle classi dell'Istituto e in collaborazione con Enti Esterni.</p>	4
Commissione Autovalutazione e Miglioramento	<p>Referente FS Fusco Stefania. Componenti: prof Russo A., prof.ssa Spirito A., Ins. Corbo M., ins. Coppola F., ins. Quarto F. Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. □ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi □ Supportare il D.S nella redazione del RAV e PdM</p>	5



Commissione Invalsi	<p>Prof.ssa Fusco Stefania, Prof.Bove G., Ins. Diodati Maria Teresa, Ins. Di Dona M. Organizzazione prove SNV Scuola Primaria e Secondaria di primo grado . Somministrazione, correzione e trasmissione dei dati. □ Analisi della restituzione dati SNV e diffusione al collegio docenti.</p> <p>Organizzazione prove SNV Scuola Primaria e Secondaria di primo grado . Somministrazione, correzione e trasmissione dei dati. Analisi della restituzione dati SNV e diffusione al Collegio Docenti .</p>	4
Commissione Tempo scuola Orario	<p>Prof.ssa Errichiello Nunzia, Prof. Bove Gianluigi, Prof.ssa Raffone V., Ins.Mattucci L., Ins.Tedesco R., Ins. Diodati MT, Ins. Gentile A. Predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, che dovrà tener conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori ecc.) sia dell'organizzazione del servizio (sostituzioni colleghi assenti).</p>	7
Commissione Curricolo locale, Educazione civica e rapporti con il territorio	<p>Prof.ssa Caprio Assunta, Ins. Di Vico Rosa, Ins. Borriello A., Ins. Liguoro I., F.S. Campolattano Immacolata Referenti Ed. Civica. Rispondere in modo adeguato alle diverse esigenze formative degli alunni, che si determinano e si manifestano nel rapporto con il proprio contesto di vita. Progettare interventi specifici volti a: valorizzare il pluralismo culturale e territoriale, pur nel rispetto del carattere unitario del sistema di istruzione, garantito dalla quota definita a livello nazionale; □ Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare inerente l'attuazione del curricolo locale □ Curare progetti, accordi , convenzioni e reti con</p>	7



Scuole , Enti locali, Aziende, Associazioni territoriali

Commissione  
Accoglienza Continuità-  
Orientamento Open day

Referenti: Prof.ssa Loria A., FS Campolattano I., Prof.ssa Piscitelli G. Componenti: Prof.ssa Caprio A. , F.S. prof.ssa Bifulco M.E., Prof.ssa Loria A., Prof.ssa Diotto R. ,Ins. Rossetti E. ,Ins Vinciguerra A. ,Ins. Liguoro I. ,Ins. Federico A. , Definire pratiche condivise all'interno della scuole in tema d'accoglienza di alunni □ Facilitare l'ingresso dei nuovi alunni nella fase di adattamento al nuovo contesto □ Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuove eventuali ostacoli alla piena integrazione □ Favorire una transizione serena tra i diversi ordini di scuola e un approccio graduale al nuovo ordine di scuola; - promuovere momenti di incontro e di attività in comune tra gli alunni delle classi-ponte sulla base di specifici progetti □ Analizzare, valutare e migliorare, di anno in anno, le forme di raccordo attuate, sia dal punto di vista organizzativo, sia da quello pedagogico-curricolare □ Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'orientamento nell'ottica di un sistema formativo integrato □ Diffondere informazioni presso i genitori delle iscrizioni e prima dell'inizio dell'anno scolastico □ Individuare attitudini e potenzialità di ciascun alunno attraverso progetti di Orientamento; □ Far acquisire agli studenti e alle studentesse informazioni relative all'offerta formativa ai fini della scelta del percorso di istruzione nella scuola di secondo grado

11



Commissione Curricolo verticale, Valutazione e apprendimento, Indicazioni Nazionali	Prof. ssa Sarracco T, ins. Coppola F., Prof.ssa D'Angelo C., prof.ssa Maglione E., Capi Dipartimenti S.P e SS1° grado Coordinare nell'Istituto l'applicazione delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo", l'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze, l' eventuale revisione del curricolo verticale, relativo a specifici ambiti e l'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze □ Coordinare la revisione di strumenti/indicatori relativi alla valutazione degli alunni nell'ambito dell'Istituto in funzione dell'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze, ai fini della valutazione e certificazione delle stesse; □ Collaborare con la referente INVALSI di Istituto per l'analisi dei risultati delle rilevazioni nazionali e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari SP e SS1°G per programmare modalità di studio e revisione alla programmazione di Istituto □ Divulgare materiale significativo per favorire la diffusione delle esperienze significative relative a valutazione e unità di competenza tra tutti i docenti.	13
---	--	----

Team per l'innovazione digitale	Ref. Animatore Digitale prof. Russo A., prof. Bove G., Prof.ssa Diotto R, prof.ssa Bruno G., prof.ssa Villano R., Ins. Diodati MT, ins. Amari G., ins. Farina Antonio, ins. Vairo A. Il team digitale assolve alle seguenti funzioni: supporta l'azione dell'Animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	9
---------------------------------	---	---



Il team digitale si configura anche come TEAM PER L'INNOVAZIONE, difatti si occupa di coadiuvare la DS nella progettazione e la gestione degli interventi del PNRR Missione 4 Azione 3.2 Scuola 4.0: □ design degli ambienti di apprendimento □ progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti di apprendimento □ misure di accompagnamento della comunità docente per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici, per il cambiamento dei metodi di valutazione e per la revisione degli strumenti di programmazione della scuola (offerta formativa e curriculum) □ promozione di percorsi di formazione continua (MIUR piattaforma Scuola Futura), creando comunità di pratiche interne ed esterne tra docenti per favorire lo scambio e l'autoriflessione sulle metodologie digitali.

Commissione Uscite didattiche

Ref. Prof.ssa Caprio A., prof.ssa Esposito M.R., Ins. Ferrillo M., Melone M, Ins. Ianniello A., Ins. D'Agostino A.. Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio dei Docenti e del consiglio d'Istituto.

6

Commissione Esami di Stato

Referente Prof. Bove G., Prof.ssa Diotto R., F.S. Sostegno SS Ig. Collaborare con la dirigenza e la segreteria nell'organizzazione e nell'espletamento dell'esame di stato conclusivo del I ciclo

3

Commissione Elettorale

Ins. Formato L., Ins. Vinciguerra A . Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli

2



	OO.CC.	
Commissione Mensa	D.S., Ins. Santostefano ,Ins. Santonastaso M. Verificare l'andamento complessivo del servizio con particolare riguardo: □ al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese) □ alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, alloro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; □ allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale refettorio, delle suppellettili e degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio	3
Commissione Formazione sezioni/classi	Prof. Bove Gianluigi, prof.ssa Campolattano I.- Referenti di plesso S.I.-S.P.-SS1G. Collaborare alla composizione delle classi prime, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti.	6
Commissione Sicurezza	Prof.ssa Diotto Rosaria, Referenti di plesso, Referenti primo soccorso e antincendio, Preposti. Coadiuva il Dirigente, l'RSPP, il referente della sicurezza nella gestione organica delle problematiche connesse alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 del 2008.	52
Organo Garanzia	*PRESIDENTE: prof.ssa IONE RENGA *DOCENTE: prof.ssa CAMPOLATTANO IMMACOLATA *GENITORI: GAUDINO NANCY e PIZZUTI MARIA FILOMENA. L'Organo di Garanzia scolastico serve a risolvere conflitti e decidere sui ricorsi relativi a sanzioni disciplinari e all'applicazione dello Statuto degli Studenti, fungendo da organo terzo e collegiale per garantire equità, promuovere la collaborazione tra scuola e famiglia e verificare la corretta applicazione dei	4



	<p>regolamenti interni, con funzioni simili a quelle di un arbitro per dirimere controversie tra studenti e personale scolastico.</p>	
Comitato Valutazione	<p>*Docenti: Campolattano I., Vinciguerra A., Marino L. *Genitori: Madonna M., De Lucia V. *Membro esterno: DS. -Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; -in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).</p>	6
Commissione Internazionalizzazione ed Erasmus+	<p>Ref.:prof.ssa Piccirillo T. Componenti: Ins. Bove M., prof.ssa Fusco S., ins. De Lucia A., ins. Farina Antonio. La Commissione si occupa di: - promuovere una dimensione europea della scuola attraverso la collaborazione e la mobilità internazionale (Presentazione candidatura per l'accreditamento e Avvio e implementazione gemellaggi eTwinning, □ -promuovere un miglioramento della qualità dell'insegnamento attraverso nuovi strumenti e metodologie innovative □ -promuovere lo sviluppo di</p>	5



competenze chiave di cittadinanza anche attraverso un uso critico e responsabile delle nuove tecnologie. □ - promuovere la partecipazione della scuola ai progetti internazionali.

Commissione bullismo e cyberbullismo	Referente ins. Tedesco R.- Componenti: Prof.ssa Fioretti T. – prof.ssa La Manna F., ins. Turchetto Flora Attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo con: - Monitoraggio costante delle situazioni problematiche all'interno dell'Istituzione Scolastica - Definizione, coordinamento e supervisione, in raccordo con il team docente della classe interessata, delle specifiche azioni da mettere in campo in presenza di situazione problematica segnalata. - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. -Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. - Progettazione di attività specifiche di formazione. -Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.	4
--------------------------------------	--	---

Referente Social Media	Prof.ssa Campolattano I. -Gestione dei canali social dell'istituto: aggiorna le pagine ufficiali della scuola (come Facebook e Instagram) inserendo comunicazioni, notizie ed eventi. - Pianifica i contenuti: sviluppa un piano editoriale mensile, definendo cosa raccontare, perché e a chi, in collaborazione con docenti, studenti e personale. -Crea contenuti di valore: produce e raccoglie foto, video, articoli e altri materiali che rappresentano l'immagine della scuola. - Promuove l'istituto: utilizza i social per accrescere la visibilità della scuola e l'engagement della comunità.	1
------------------------	--	---



## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Obiettivi di processo per realizzare il miglioramento: a. Migliorare gli esiti disciplinari b. Migliorare i risultati nelle prove standardizzate nazionali Obiettivi formativi: - Potenziare le capacità logiche e critiche. - Creare le condizioni favorevoli per un utilizzo consapevole e critico delle tecnologie della società dell'informazione.</p> <p>Obiettivi di processo per realizzare il miglioramento: a. Migliorare gli esiti disciplinari b. Attuazione efficace del curriculum verticale</p> <p>Obiettivi formativi: -Costruire i cittadini europei e quindi consapevoli del ruolo decisivo della competenza comunicativa in una o più lingue comunitarie.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	3

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
AM2B - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (INGLESE)	<p>Obiettivi di processo per realizzare il miglioramento: a. Migliorare gli esiti disciplinari b. Migliorare i risultati nelle prove standardizzate nazionali Obiettivi formativi: - Potenziare le capacità logiche e critiche. - Creare le condizioni favorevoli per un utilizzo consapevole e critico delle tecnologie della società dell'informazione.</p> <p>Obiettivi di processo per realizzare il miglioramento: a. Migliorare gli esiti disciplinari</p>	1



Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

b. Attuazione efficace del curriculum verticale  
Obiettivi formativi: -Costruire i cittadini europei e quindi consapevoli del ruolo decisivo della competenza comunicativa in una o più lingue comunitarie.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott. Bizarro Angelo - Riceve dal DS le direttive di massima - Predisponde la scheda illustrativa finanziaria per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale - Collabora con il Ds per la predisposizione del programma annuale - Predisponde, insieme al Ds, apposita relazione per le verifiche al programma annuale - Imputa le spese su indicazione del Ds e aggiorna le schede finanziarie - Accerta le entrate - Firma le reversali di incasso insieme al Ds - Registra gli impegni di spesa - Effettua la liquidazione delle spese - Firma i mandati di pagamento insieme al Ds - Può essere autorizzato dal Ds all'uso della carta di credito - Provvede al riscontro contabile per i pagamenti con carta di credito - Gestisce il fondo economale - Presenta le note documentate delle spese sostenute - Provvede alla chiusura del fondo economale restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile - Predisponde il conto consuntivo - Svolge funzioni del consegnatario in materia di beni - Procedo al passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio - Tiene e cura l'inventario dei beni con le responsabilità del consegnatario - Redige la relazione allegata al provvedimento in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni per furto o causa di forza maggiore - Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, su indicazione vincolante del D.S., ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratori, ecc... Allo scopo viene redatto apposito verbale - E' responsabile della tenuta della contabilità,



delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali - Adotta, insieme al DS, le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo contabili - Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale. Possono essergli delegate dal DS singole attività negoziali. Gli compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale - Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale, nonché alla sua conservazione - Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti. - Formalizza la proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento. - Attua il Piano delle attività del Personale ATA, successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico. In fase di attuazione assegna il personale alle diverse sedi, conferisce gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché le ulteriori mansioni di titolari di posizione economica - Cura l'assunzione in servizio del personale immesso in ruolo/trasferito e/o con contratto a tempo determinato - Cura la predisposizione dei contratti a tempo indeterminato (neo immessi) e/o a tempo determinato - Comunica l'assunzione in servizio Centro per l'impiego - provvede all'inserimento al SIDI dei contratti stipulati - Si occupa della richiesta di notizie/documenti alla scuola di provenienza del Personale trasferito in entrata - Cura la trasmissione di notizie/documenti alla scuola di destinazione del Personale trasferito in uscita - Predisporre gli elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA) - Verifica la documentazione di eventuale godimento Legge 104/92 e ss.mm.ii. del personale Docente e ATA e predisporre gli atti di conferma/riconoscimento dei benefici - Cura la Predisposizione degli elenchi aggiornati al 1° settembre delle classi/alunni - Cura l'Acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita - Predisporre atti per la firma del Patto Educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 - Predisposizione atti per la stipula eventuale assicurazione



integrativa alunni e personale.

#### Ufficio protocollo

A.A. Celato Luigi • Gestione posta elettronica • Tenuta del registro del protocollo. • Archiviazione degli atti e dei documenti. • Tenuta dell'archivio catalogazione informatica. • Rapporti con l'amministrazione comunale e con tutti gli altri enti pubblici; • Tenuta documentazione PON e FESR • TFA • Sito Scolastico • Organi Collegiali: • Mailing list docenti. Manuale gestione del protocollo informatico: <https://aldomoromaddaloni.edu.it/wp-content/uploads/2019/11/All.12-Manuale-Gestione-Protocollo-Informatico-Aldo-Moro.pdf>

#### Ufficio acquisti

DSGA; A.A. Izzo Maria • Rilascio Certificazioni fiscali • Rapporti con la RTS • Gestione trasmissioni telematiche • Dichiarazioni annuali e mensili (770, IRAP, certificazione Ritenuta d'Acconto. • Liquidazione compensi accessori pagati dalla scuola • Adempimenti relativi alla rendicontazione progetti PON (REND e CERT) • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. • Tenuta della corrispondenza e documentazione commerciale intrattenuta con i fornitori. • Liquidazione compensi accessori pagati mediante il cedolino unico. • Gestione personale ATA: ordini di servizio, predisposizione turni di lavoro, rilevazione straordinari e recuperi con estrazione dati dall'orologio marcatempo. • Contenzioso alunni

#### Ufficio per la didattica

A.A. Salzillo Filomena - A.A. Troisi Mario • Iscrizione studenti. • Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni. • Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. • Rilascio pagelle. • Rilascio certificati e attestazioni varie. • Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; • Rilevazione delle assenze degli studenti. • Gestione alunni con programma informatico; • Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti. • Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; • Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio



notizie; • Registro perpetuo dei diplomi; • Registro di carico e scarico dei diplomi; • Registro conto corrente postale • Gite visite e viaggi istruzione • Pratiche infortuni alunni • Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. • Commissioni elettorali; collabora con la collega addetta agli alunni ed agli acquisti; • Rilevazione pasti per mensa.

#### Ufficio Personale

A.A. Lombardi Gabriele - A.A. Mastroianni Carlo.  
Amministrazione del personale e Gestione telematica delle pratiche Stipula contratti di assunzione nel SIDI assunzione in servizio periodo di prova documenti di rito certificati di servizio personale di ruolo e incaricati autorizzazione dichiarazione incompatibilità decreti di astensione dal lavoro + domanda ferie personale Doc ATA inquadramenti economici contrattuali (della carriera) riconoscimento dei servizi in carriera (domanda) procedimenti disciplinari provvedimenti pensionistici pensioni Gestione TFRi tenuta dei fascicoli (invio notizie) trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria personale docente e ATA. • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. • Procedimenti disciplinari. • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. • Tenuta dei fascicoli personali personale docente e ATA • Tenuta del registro delle assenze dei dipendenti. • Adempimenti relativi all'organico di diritto e di fatto (personale ATA e docente) • Comunicazioni obbligatorie (centro per l'impiego)

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività