



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa(CE)
tel/fax : 081.5038017- 081.8154889

e-mail : cemm01700d@istruzione.it – e-mail PEC cemm01700d@pec.istruzione.it

sito web: www.pascoliaversa.gov.it

COD. MECC. CEMM01700D - C.F.: 90005790614



Prot. n.4433/C24 del 15/11/2018

Organigramma e Funzionigramma a.s. 2018/2019

Il *funzionigramma* illustra l'organizzazione che si è data l'Istituto ai fini dell'attuazione del POF. E' la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della Scuola Secondaria di 1° grado " G.Pascoli" di Aversa con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata dell'Istituto. Il *funzionigramma* è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al POF/T. In esse sono indicate le risorse professionali assegnate all'I.S. e i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa CHI>FA> COSA> IN RELAZIONE A... Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei diversi soggetti aggiunge anche la descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

SOGGETTI	FUNZIONI
DIRIGENZA SCOLASTICA DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, di cui è rappresentante legale. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa. È titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per monitorare e incentivare la qualità dei processi formativi. Promuove la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Gestisce unitariamente la scuola con queste funzioni: Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione e la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; esegue le delibere degli OO.CC.; mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato); forma le classi, assegna dei docenti alle classi, definisce il calendario delle lezioni (insieme al C.d.D.). gestisce le risorse finanziarie, umane, tecnologiche e materiali, dirige e coordina le risorse umane; organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza, assicurandone il buon andamento assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento. definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell' elaborazione del PTOF . definisce i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento. valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro(Bonus) sulla base dei criteri dal novellato Comitato di valutazione (comma 129). individua il suo staff nel limite del 10% di docenti che lo "coadiuvano" nel supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.
STAFF DI DIREZIONE Dirigente, DSGA, Vice dirigente e 2° collaboratore, Funzioni Strumentali, Commissione per la progettazione. R.S.P.P.	Cabina di regia della <i>governance</i> di istituto.
1° COLLABORATORE Prof.ssa Schiavone Vincenzina	Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico; verbalizzazione delle deliberazioni nelle sedute del Consiglio di Istituto; tenuta dei registri dei verbali dei Consigli di Classe, dei dipartimenti e delle commissioni; disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti con predisposizione del piano delle sostituzioni; contabilizzazione ore eccedenti a pagamento e recupero ore di permesso retribuito; supporto alla segreteria per la compilazione delle graduatorie interne; Accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale e controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del

	dirigente scolastico; fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo ; assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli alunni collaborazione con il D.S. nella valutazione dei progetti e/o accordi di rete. Componente la commissione di valutazione in gare o bandi interni ed esterni coordinamento delle attività degli Esami di Stato .
2° COLLABORATORE Prof.Guarino Lucio	Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; sostituzione dei docenti assenti; Collaborazione con il D.S. per la formazione dell'organico e cattedre docenti. Verifica dell' attuazione PTOF; Collaborazione nella predisposizione delle circolari interne di servizio; Provvede, in base ai criteri comunicati dalla Dirigente Scolastica e in collaborazione con la stessa e con la Segreteria, alla sostituzione dei colleghi assenti curando la tenuta del registro delle sostituzioni. Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato in dotazione e ne garantisce la tenuta, la conservazione e il corretto uso. stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, i dipartimenti e le commissioni, i vari referenti dei progetti, con le altre F.S. e con il Dirigente scolastico. supporto nella gestione del sito web, proponendo in taluni casi anche programmi per l'introduzione di nuove tecnologie intese a ottenere un migliore rendimento dei servizi e una più idonea organizzazione del lavoro; supporto alla corretta funzionalità degli strumenti tecnologici nelle aule; controlla attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; verbalizza le sedute del Collegio dei docenti in caso di assenza del vicario; Supporto alla gestione dei PON/FERS; supporto coordinamento delle attività degli Esami di Stato INVALSI ; supporto alla gestione del sistema di adozione dei libri di testo;
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Dott. Aniello Volpe	Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. E' responsabile della procedura gestione della documentazione Predispone il P.A. ed i budget di spesa in collaborazione con il DS Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ; Può essere delegato alla gestione dell'attività negoziale
COLLEGIO DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI	Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Funzioni del Collegio Docenti Il Collegio dei docenti è un'istituzione deliberante della scuola italiana, istituito con il D.P.R. 416 -31 maggio 1974, articolo 4, allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola. « Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo e dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa (...) Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (...) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica (...) provvede all'adozione dei libri di test, sentiti i consigli di classe (...) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (...) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti (...); (...) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto

	e nel Consiglio di disciplina degli alunni; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; (...) esamina (...) i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni (...) » In altre parole, al collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare: definisce annualmente la programmazione didattica -educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari; elabora e delibera l'adozione del POF formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri; valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici; adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; elegge le funzioni strumentali e ne valuta l'azione; delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
FUNZIONI STRUMENTALI F.S. Area PTOF Progettazione/ Revisione Ptof. Prof.ssa Di Fraia M. Carmela Prof.ssa Perugini Stefania	compiti e funzioni 1. Elaborare il PTOF 2019/2022 tenendo conto delle linee di indirizzo emanate dal DS al Collegio; 2. Predisporre la sintesi da distribuire alle famiglie prima dell'iscrizione; 3. Raccogliere proposte relative al PTOF delle F.S., delle commissioni, dei singoli docenti 4. Coordinare i progetti extracurricolari 5. Progettare e calendarizzare l'organico potenziato 6. Curare il raccordo delle attività extracurricolari con l'attività curricolare, sia nella programmazione delle scelte, sia nella valutazione dei risultati 7. Coordinarsi con la F.S. della valutazione per tutti gli aspetti valutativi da inserire nel PTOF 8. Pubblicare il PTOF, monitorarlo in itinere e alla fine dell'anno scolastico 9. Monitorare lo svolgimento di tutti i progetti, misurarne e valutarne gli esiti, redigere un report finale per il DS, coordinarsi con il referente della valutazione 10. Aggiornare il RAV 11. Elaborare il PDM 12. Valutare RAV /PDM E PTOF 13. Coordinare e gestire le manifestazioni scolastiche*****
F.S. Area Area Servizi e interventi a favore degli studenti Accoglienza Continuità Orientamento-Integrazione col territorio-Rapporti con le famiglie Prof.ssa De Chiara Angelica GLI Inclusione Alunni H/DSA/BES. Alunni Stranieri. Attività per alunni H. Prof.ssa DI GRAZIA Rossella	compiti e funzioni 1. Accoglienza alunni 2. Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza; 3. raccogliere suggerimenti degli insegnanti e elaborare un progetto di accoglienza per gli alunni da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F. per l' a. s. 2016/2017 Continuità Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado 4. Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità; 5. ri-elaborare o riconfermare il progetto di continuità da sottoporre all'esame e all'approvazione 6. del Collegio dei Docenti ed, eventualmente sostituire nel P.O.F. 7. raccogliere (con le modalità ritenute più adeguate) suggerimenti e dati dagli insegnanti; 8. Coordinamento Commissione formazione classi Orientamento 9. ri-elaborare o riconfermare il progetto di orientamento da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti ed, eventualmente sostituire nel P.O.F. per l'a .s. 2016/2017 12. per l'orientamento: coordinare open-day con le scuole primarie e secondarie di 2° grado; 13. svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'orientamento 14. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni compiti e funzioni: 1. coordinare il GLI dalla diagnosi alla programmazione del Piano per l'inclusione scolastica 2. individuare strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, anche attraverso il riconoscimento

	delle differenti modalità di comunicazione; - fornire proposte ai colleghi per la fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture e spazi e, in particolare, dei libri di testo, software e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola. - Presentare un piano di acquisto condiviso - Predisporre procedure e modulistica per la rilevazione e l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità. - Coordinare le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare. - Curare i contatti con l'ASL di appartenenza e con i centri territoriali. - Attivare procedure di counseling. - individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare; - prendere contatti con i Responsabili del Centro Sociale del Comune per interventi sinergici; - Monitorare assenze e dispersione scolastica - Rilevare gli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto; - Elaborare e proporre iniziative ed attività di mediazione...; - Segnalare eventuali richieste di A.M e A.E al Comune - coordinare e gestire tutte le manifestazioni																				
F.S. Area Formazione Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane. Formazione personale docente Reti di scuole prof.ssa Di Maso Giuseppa	compiti e funzioni: - Monitorare la Formazione ed aggiornamento personale docente - organizzare, realizzare, coordinare le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti. - Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. - Garantire l'accesso all'informazione utile all'esercizio della funzione docente. - Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti dell'Istituto. - Curare e coordinare partecipazione a reti di scuole e partenariati - Archiviare in forma digitale la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola. - Ricerare materiale per approfondimenti tematici afferenti a manifestazioni e/o progetti. - Produrre materiale con le altre FF.SS da inserire sul sito web dell'istituto. - Collaborare con l'animatore e il team digitale ;per formazione docenti in ambito TIC - predisporre modelli, tabelle, schede e stampati multimediali; a supporto della funzione docente - raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli al Dirigente Scolastico. - individuare le modalità per aumentare le competenze informatiche del personale dell'Istituto e degli alunni, l'accesso alle strutture e alle attività on-line; - fare proposte per potenziare l'offerta formativa e per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento delle infrastrutture informatiche. - organizzare la partecipazione a concorsi - coordinare e gestire tutte le manifestazioni																				
F.S. Area Viaggi di istruzione e visite guidate nazionali ed europei produzione materiale divulgativo Prof. Catanzano Diego	compiti e funzioni: - Pianificare il piano viaggi e visite: prenotazioni, - predisporre la modulistica inerente - pianificare l'aspetto finanziario specifico - produrre materiali multimediali e non, occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite e viaggi (elenchi, avvisi, inviti, permessi, locandine, autorizzazioni ecc.) - coordinare e gestire tutte le manifestazioni																				
I DIPARTIMENTI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Disciplina</th><th>Docente Referente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lettere</td><td>Esposito M.M/Piccoli G</td></tr> <tr> <td>Matematica</td><td>Di Rubbo A</td></tr> <tr> <td>Scienze</td><td>Pirro A</td></tr> <tr> <td>Tecnologia</td><td>Di Puerto Lidia</td></tr> <tr> <td>Arte</td><td>Perugini S</td></tr> <tr> <td>Lingue Stran.</td><td>Schiavone D/Pisano M</td></tr> <tr> <td>Musica</td><td>Ciriello E</td></tr> <tr> <td>Ed. Fisica</td><td>Sarno A</td></tr> <tr> <td>Religione</td><td>Molitierno A</td></tr> </tbody> </table> COORDINATORI DIPARTIMENTI Proff. Esposito M.M/Piccoli G Di Rubbo A /Pirro A	Disciplina	Docente Referente	Lettere	Esposito M.M/Piccoli G	Matematica	Di Rubbo A	Scienze	Pirro A	Tecnologia	Di Puerto Lidia	Arte	Perugini S	Lingue Stran.	Schiavone D/Pisano M	Musica	Ciriello E	Ed. Fisica	Sarno A	Religione	Molitierno A	I Dipartimenti disciplinari, quale articolazione del Collegio dei Docenti, sono funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa, e fissano lo sguardo sui tre livelli operativi (LEGALITÀ e AMBIENTE_LEGALITÀ' e SALUTE_ LEGALITÀ' E CITTADINANZA),che sono la base di partenza della mission del nostro Istituto. Partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, il Collegio dei Docenti predispone una progettazione curricolare il cui fine ultimo è proprio quello di formare studenti che si avvicinino quanto più possibile ad un profilo comune, secondo l'elaborazione di un curriculum verticale orientato a facilitare l'ingresso degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado. Questo è il motivo per il quale, nella scuola i dipartimenti disciplinari operano anche in verticale. Essi: individuano gli obiettivi formativi di ciascuna disciplina prevedono azioni di continuità nell'apprendimento dalla scuola primaria alla secondaria e oltre, per creare uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi, declinando le abilità, le conoscenze e le competenze,necessarie alla crescita educativa e culturale dello studente stabiliscono i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine del triennio.
Disciplina	Docente Referente																				
Lettere	Esposito M.M/Piccoli G																				
Matematica	Di Rubbo A																				
Scienze	Pirro A																				
Tecnologia	Di Puerto Lidia																				
Arte	Perugini S																				
Lingue Stran.	Schiavone D/Pisano M																				
Musica	Ciriello E																				
Ed. Fisica	Sarno A																				
Religione	Molitierno A																				

	Nelle IN12, al termine della scuola secondaria di primo grado vengono fissati i traguardi per lo sviluppo delle competenze relative alle discipline. A tali competenze si perviene gradualmente attraverso obiettivi di apprendimento che, nelle Indicazioni nazionali sono definiti in relazione a periodi didattici lunghi: l'intero triennio della scuola secondaria. Gli obiettivi di apprendimento definiscono i contenuti di conoscenza e le abilità ritenuti essenziali al fine di raggiungere i traguardi per lo sviluppo delle competenze. Tali traguardi costituiscono un punto di riferimento fondamentale, in quanto considerati criteri ineludibili per la valutazione delle competenze attese al termine del primo ciclo in quanto concorrono allo sviluppo delle più ampie competenze-chiave, fondamentali per lo sviluppo personale e per la partecipazione sociale, che saranno oggetto di certificazione. Il CURRICOLO VERTICALE elaborato sulla base delle "Indicazioni per il curricolo" fornite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, è costituito dai seguenti elementi: OBIETTIVI FORMATIVI,COMPETENZE TRASVERSALI DISCIPLINARI, OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO. Essi sono organizzati in un'ottica di continuità tra più gradi di scuola e per aree disciplinari. <u>Le aree disciplinari sono tre:</u> Area linguistico-artistico-espressiva Area storico-geografico-sociale Area matematico-scientifico-tecnologica Il compito dei dipartimenti è quello di promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi; favorire la progettazione didattica per aree disciplinari (trasversalità, interdisciplinarietà e transdisciplinarietà) e secondo una didattica per competenze, strutturando gli esiti degli apprendimenti attesi in conoscenze, abilità e competenze e sostenendo anche il percorso verso la formale certificazione di queste ultime; individuare e diffondere le metodologie più efficaci in relazione ai risultati di apprendimento, con particolare riguardo alla didattica laboratoriale in tutte le discipline definire i criteri di valutazione. predisporre prove di verifica comuni e di simulazioni di prove per l'esame di Stato. rispondere ai bisogni formativi dei docenti e del personale della scuola con la definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale nel triennio.
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE 1A Fattore Livia 2A Schettino Giuseppina 3A Mariniello Maria 1B Guarino Elvira 2B Fabozzi Adelina 3B Pezone Anna 1C Priore Mara 2C Pescione Anna 3C Romano Antonio 1D Conforto Barbara 2D Picone M.Rotonda 3D Costa Teresa 1E Abate Paolina 2E Felaco Maria Preziosa 3E Romano Gemma 1F Fierro Domenica 2F Santagata Elvira 3F Puglisi Roberta 1G Fiore Anna 2G Passarelli Raffaella 3G Villarosa Daniela 1H Caterino Raffaella 2H Piccolo Giovanna 3H Moliterno Maria	Compiti Ai Coordinatori di classe sono richieste le seguenti funzioni: Presiedono alle riunioni del consiglio di classe, su delega del D.S. propongono la ricerca-azione sulle didattiche innovative Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione dei C.d.C. provvedono alla programmazione coordinata, deliberata e (sottoscritta dal C.d.C.) rilevano casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi. tengono i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività ed eventuali problemi di carattere disciplinare; propongono al dirigente eventuali riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici, garantiscono il collegamento e la collaborazione con altre figure della scuola che svolgono funzioni di referente (funzioni strumentali, referenti per disciplina, responsabili dei progetti in caso di assenza nel Consiglio di classe, designano temporaneamente un altro coordinatore tra i presenti verbalizzano brevemente eventuali contatti con le famiglie per problemi specifici. garantiscono il buon esito delle rilevazioni interne alla classe in merito ai funzionamenti dei Consigli di classe e conseguentemente analizzarne i risultati. predispongono per le sedute di scrutinio il voto globale , il giudizio ed il consiglio orientativo per gli alunni di terza, dopo aver ricevuto in tempo utile la griglia con le informazioni dai docenti della classe. effettuano il controllo delle schede di valutazione prima della consegna alle famiglie. Compilano in sede di scrutinio d'esame, il certificato delle competenze per gli alunni di terza. Verbalizzano le risultanze dei Consigli di classi E' garante del rispetto dei tempi di lavoro per le attività progettate dal Consiglio di classe.

1I Pirro Antonella 2I Pisano Massima 3I Esposito Maria Michela 1L Di Rubbo Anna 2L Noviello Amalia 3L Moliterno Raffaella 1M Bisceglie Adele	
Il GLI Art.9 co. 8 Dlgs 66/2017 è nominato e presieduto dal DS, Dott.ssa M. Rosaria Bocchino Il gruppo è composto da • Docenti curricolari • Docenti di sostegno Proff. <i>Di Grazia Rossella (FS)</i> <i>D'Alesio M.</i> <i>De Chiara A (FS)</i> <i>Di Fraia M.C.</i> <i>Di Lauro A</i> <i>Di Maso G.</i> <i>Iuliano A</i> <i>Izzo A</i> <i>Palmieri A</i> <i>Vitale G</i> <i>Veilio A</i> ATA_AA. Sig.ra Sglavo Luigia Genitori: Sig. Sglavo (2A) Sig.ra Mandato(2F/2H) Servizi sociali Specialista ASL	Compiti - Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione Piano per l'INCLUSIONE nuovo documento inserito nel PTOF elaborato dal Collegio Docenti con il supporto del GLI è il documento che <i>"definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse"</i> - Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI Il GLI - Cura l'accoglienza degli alunni BES - Collabora con il Dirigente per la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la richiesta dell'organico. - Coordina il lavoro finalizzato alla stesura del Piano Annuale di Inclusione. - Coordina i docenti di sostegno attraverso: supervisione dei PEI, valutazione finale dell'inclusione, indicazioni per la pianificazione dei lavori e i raccordi con la famiglia, neuropsichiatria, servizi sociali,... - Collabora con la FS area 2 per la realizzazione della formazione docenti. - Coordina i progetti, le iniziative, le attività per l'inclusione, promozione del benessere, prevenzione del disagio per gli alunni diversamente abili,, DSA, alunni stranieri. - Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici, collaborando con il DSGA - Sviluppa azioni di promozione dell'Istituto nel territorio. - Redige i verbali delle riunioni del GLI
REFERENTE INVALSI Prof. Catanzano Diego	Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati
N.I.V. Nucleo Interno di Valutazione: AUTOVALUTAZIONE E MONITORAGGIO <i>Il D.S. M. Rosaria Bocchino</i> Prof.ssa Schiavone V. Coordinatore Prof.ssa Perugini Stefania F.S. Prof.ssa Di Fraia M.C. FS Prof.ssa Di Maso Giuseppa FS Prof.ssa Di Grazia R FS Prof.ssa De Chiara A F.S. Prof.ssa Piccolo G. Coord. Dip. Prof.ssa Schiavone D. Coord. Dip. Prof.ssa Pisano M. Coord. Dip. Prof.ssa Pirro A Coord. Dip. Prof. Guarino Lucio. Animatore Digitale/PNSD Prof. Catanzano Diego Ref. INVALSI Dott. Volpe Aniello-DSGA	In particolare il NIV cura: la stesura e/o aggiornamento del RAV; la predisposizione e o la revisione del PdM l'attuazione delle azioni del P.d.M.; il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i>; la tabulazione degli esiti della <i>customer satisfaction a genitori, al personale docente e ATA</i>; la <i>socializzazione /condivisione della customer satisfaction con la comunità scolastica</i>; la redazione del Bilancio sociale monitorare lo svolgimento di tutti i progetti, misurare e valutare gli obiettivi ed i risultati conseguiti, individuare gli aspetti positivi e quelli critici, presentare una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico su tutti i progetti portati a termine e non; raccogliere i bisogni degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli, con il coinvolgimento dei colleghi, in forma progettuale al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali.(Rilevazione soddisfazione utenza) Il NIV provvederà, entro il mese di giugno, a presentare al DS i risultati di rilevazione e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica/attuazione del PdM Tutti sono componenti dello staff di Dirigenza

COMMISSIONE per la PROGETTAZIONE Proff. Fattore, Caterino, Passarelli, Guarino L.	- Progetta e pianifica i PON FSE e FESR nelle fasi di candidatura e di autorizzazione del MIUR - progettazione altra
REFERENTE SITO WEB www.pascoliaversa.gov.it e PAGINA FACE BOOK Prof.Ssa Di Maso Giuseppa	- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione e in stretta collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; - Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; - RRelazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.). - Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. - Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
COMITATO DI VALUTAZIONE L.107/2015-comma 129 <u>Triennio 2019-2022</u> Il D.S. Dott.ssa M. Rosaria Bocchino Il D.S.Dott....., componente esterno Proff. Abate Paolina Guarino Elvira Schiavone Daniela Tonno Raffaella(genitore) Iovine Gianna(Genitore)	NUOVI COMPITI del COMITATO DI VALUTAZIONE Individua i criteri per la valorizzazione del merito sulla base dei seguenti tre indicatori: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. - Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; - esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 TU. Il C.d.V., quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto dal dirigente e dai tre docenti, integrato dal docente tutor.
ORGANO DI GARANZIA D.S.prof.ssa M. Rosaria Bocchino Prof.ssa Schiavone V Prof.ssa Passarelli R Prof.ssa Schiavone D(supplente) Genitori Sigg. Graziano Nicola e Tonno Raffaella (effettivi) Piccolo Raffaella (supplente).	- decide su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. - esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina interno.
COMMISSIONE VALUTAZIONE GARA VIAGGI E VISITE GUIDATE D.S. prof.ssa M. Rosaria Bocchino DSGA , Volpe A. Proff.Schiavone V- Guarino L. AA Sglavo L.	- effettua lavoro di supporto: - per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute - Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.
COMMISSIONE ERASMUS PLUS KA2 Proff. Schiavone Vincenzina Parisi Maria Schiavone Daniela Pisano Massima Pescione A Panaro A Di Maso Giuseppa	- Progettano e pianificano i percorsi ed-didattici e le mobilità con le scuole partner
REFERENTE E-TWINNIG Prof.ssa Pescione Anna	- stimola la collaborazione attiva fra gli insegnanti sulle attività eTwinning; - propone più classi di alunni che lavorano su progetti eTwinning al fine di avere docenti che partecipano a uno o più eventi educativi eTwinning dando testimonianza del loro contributo allo sviluppo strategico della scuola. - ottenere il riconoscimento europeo di Scuola eTwinning – eTwinning School Label dimostrare pubblicamente la propria partecipazione a eTwinning, inserendo le progettualità nel PTOF; - presentare attività che dimostrino la consapevolezza di insegnanti e studenti circa l'uso

	responsabile di Internet;
RESPONSABILE INFORMATICO <i>Prof. Guarino L.</i>	Area Tecnica - Tenuta del Laboratorio di Informatica. - Gestione della rete informatica e piccola manutenzione software - Individuazione fabbisogni di tecnologia - assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche - Rapporti con il DSGA per disporre eventuali acquisti di sussidi e apparecchiature autorizzati dal dirigente. Attività - Mantenimento in efficienza della rete informatica di istituto, anche in collaborazione con il servizio di assistenza esterna, attraverso la risoluzione di piccoli malfunzionamenti, dei problemi di gestione degli account e delle risorse. - Mantenimento del buon funzionamento delle attrezzature tecniche in possesso della scuola. - Assistenza all'utilizzo, - proposte per nuove dotazioni informatiche per sala teatro, aula informatica, sala open insegnanti, per progetti che prevedano l'utilizzo di videoconferenze e per l'utilizzo delle nuove lavagne interattive anche mobili. - Assistenza ai docenti per eventuali problemi pratici nell'uso dei PC, della stampa, dell'inserimento e reperimento dati nel sito web della scuola e in internet. - Predisposizione di un orario di utilizzo dell'aula di informatica.
ANIMATORE DIGITALE Prof. Guarino Lucio	Il suo profilo è rivolto a 1. FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE Proff. Fattore-Caterino- Di Maso	Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)
G.L. ORIENTAMENTO E COORDINAMENTO DIDATTICO FRA SCUOLA MEDIA INFERIORE E SUPERIORE Proff. Esposito M.M./ Piccolo G. Pirro A/Di Rubbo A	Alle docenti referenti della rete sono richieste le seguenti funzioni: - Partecipare alle attività del Gruppo di lavoro della rete . - Documentare le elaborazioni del Gruppo di lavoro della Rete da trasmettere agli OO.CC. della scuola, alle FF.SS. per la re-visione e ri-elaborazione del PTOF.
REFERENTI	
Progetto di Educazione all'ambiente e riciclo Prof.ssa Sarno A	- Laboratorio curriculare del riciclo. - Incontri con associazioni ambientaliste come il WWF e Lega Ambiente e FAI-Aversa referente.
Progetto Educare alla legalità e prevenzione alla violenza Proff. Puglisi R./Romano A	- Piano nazionale per l'educazione al rispetto, Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L.107/2015) Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L.71/2017). - progetto SIC III(Safer Internet Centre)-Generazioni connesse - percorsi di prevenzione ai fenomeni del bullismo e del cyber bullismo - <i>Le regole:diritti e doveri per stare bene insieme</i> - Concorso artistico -letterario "Don Peppe Diana" con premio artistico letterario "Don Peppe - Prepara incontri con esperti
Progetto di Educazione alla salute Prof.ssa Conforto B	- incontri con il SERT di Aversa, sulla prevenzione delle dipendenze (classi III) - Corso di Primo soccorso in collaborazione con la Croce rossa(classi prime). - Promuovere seminari e screening
Progetto "Festa dei Popoli" Proff. Moliterno A e Ciccarelli M	- Percorso di educazione interculturale in collaborazione con la Diocesi di Aversa.
" Aversa Millenaria" Prof.sse Romano G., Pezone A.	- Preparazione dei percorsi inerenti il progetto in rete con Aversa Tutismo
Progetto R.E.A.C.T. "Bando Adolescenza" Proff. Di Grazia Rossella e De Chiara Angelica	- Organizzano e pianificano le azioni progettuali in rete con i partners capofila WeWorld Onlus - Milano e in partenariato con l'ass.Patatrak Aversa
Progetto " Giochi D'Autunno" prof.sse Caterino e Fattore	- Organizzare e pianificare i giochi matematici PRISTEM promossi dall' Università Bocconi.

RESPONSABILI LABORATORI LAB. SCIENTIFICO Prof.ssa Conforto B LAB. INFORMATICO Prof. L. Guarino BIBLIOTECA Prof.ssa Felaco M.P STRUM. MUSICALI Prof. B. Mingione PALESTRA prof. Madonna Giovanni	Il responsabile del laboratorio - è sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio - Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio - Coordina le attività di laboratorio - E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti - Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti - Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio - Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI D.S FF.SS.	Con la collaborazione dei docenti delle classi quinte della scuola primaria, esamina, per ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria: il rendimento scolastico in italiano e matematica (conoscenze, abilità e competenze già possedute); il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti; capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria; ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici; ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi. Forma le classi secondo i criteri stabiliti dal C.d.I. nel Regolamento
COMMISSIONE ELETTORALE proff. Truosolo Raffaele Izzo Antonella Ulisse A ATA Genitore: Rao Paola Genitore : Pisano Massima	Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento Redige verbale sulle operazioni di voto
CAMPIONATI SPORTIVI STUDENTESCHI Proff. Madonna G. Panza Tiziana	Pianifica e attua le attività sportive programmate interne ed esterne in rete con le scuole; Redazione del CS scolastico;. Cura documentazione (registri, autorizzazioni, certificati medici, atto costitutivo del CSS Calendarizza le attività interne ed esterne;
ORARIO Prof.ssa Di Puerto Lidia	Predisporre l'orario didattico secondo i criteri deliberati
AREA DELLA SICUREZZA e PREVENZIONE RSPP Prof. Truosolo Raffaele	Individuare e valutare i fattori di rischio Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori Figure di sistema: Si rimanda ai nominativi in ORGANIGRAMMA OPERATIVO PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL SPPR 2018/2019
RSL Responsabile dei lavoratori Prof.ssa Passarelli R.	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
ASPP Addetti al servizio prevenzione e protezione	Presiedere le sedute su delega del D.S. Coordinare i lavori e la programmazione delle attività Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine
Gruppo di primo soccorso Addetti alle chiamate di soccorso	Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare ***** Intervenire in caso di incidente sulla base delle competenze specifiche Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno

Addetti mezzi antincendio	Valutare l'entità del pericolo Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi
Addetti al controllo del fumo	Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione
RSU Proff. Passarelli R-Truosolo R-Di Fraia M.	Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione
Responsabile della protezione dei dati personali" (Data Protection Officer- DPO) Regolamento U.E 2016/679. Dott. Carmine Arricale	assistenza e formazione su tutti gli adempimenti necessari per l'adeguamento alle disposizioni di quanto previsto dal Regolamento U.E 2016/679.

ORGANISMI GESTIONALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO aa.ss. 2016-2019 Dirigente Scol. dott.ssa M.R. Bocchino Presidente/Gen. Piccolo Raffaella Vice Pres/Gen. Pezone Silvestre Genitore Di Guida M. Maddalena Genitore Graziano Nicola Genitore Iovine Gianna Genitore Ferrara Luigi Genitore Nativio M.Grazia Genitore Tonno Raffaella Docente Di Fraia M. C. Docente Di Maso G. Docente Fabozzi Adelina Docente Guarino E. Docente Passarelli R. Docente Sarno A. Docente Schiavone D. Docente Schiavone V. ATA AA. Sglavo Luigia ATA CS Settembrini Maurizio	Il Consiglio e' l'Organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività' della Scuola, nei limiti delle disponibilità' di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, compresi quelli tecnologico-informatici e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; promozione di reti con le altre scuole per realizzare scambi di esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività' culturali, sportive di particolare interesse educativo. art. 6 del D.P.R. 416, spetta al Consiglio d'Istituto: esprimere parere circa i criteri relativi alle iscrizioni degli alunni. indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei C.d.C.; esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto. esprimere pareri al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione metodologico - didattica che richiedono l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica. Dalla Legge 107/2015 La Buona Scuola "Approvazione" del Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti (art. 3 del D.P.R. 275/1999 come modificato dal comma 14 dell'articolo 1 della legge 107/2015) Adozione degli eventuali adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Fornisce i Criteri generali per la formazione delle classi e di assegnazione ad esse dei docenti. Sceglie il componente docente del comitato di valutazione dei docenti di competenza del Consiglio e due rappresentanti dei genitori (art. 11 del d.l.vo 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'articolo 1 della legge 107/2015).
GIUNTA ESECUTIVA aa.ss.2016-2019 Dott.ssa M. Rosaria Bocchino(D.S.) Volpe Aniello (DSGA) Passarelli Raffaella (Docente) Di Guida M. Maddalena (Genitore) Nativio M.Grazia (Genitore) Sglavo Luigia (ATA)	La G.E. - predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo; - prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione di delibere dello stesso. - I membri del Consiglio di Istituto possono prendere visione degli Atti della G.E. - Ai sensi dell'art. 6 della legge 11.10.1977, n. 478, la G.E. e' competente ad adottare a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. Le deliberazioni sono adottate su proposta del Consiglio di Classe. - adotta deliberazioni con i poteri del Consiglio di Istituto quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione dello stesso. - Di queste deliberazioni è fatta relazione al Consiglio di Istituto, nella riunione successiva, al fine di ottenerne la ratifica.

PERSONALE ATA	COMPITI
Assistenti Amministrativi	Il personale amministrativo ha il compito di: svolgere attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nelle procedure amministrative con specifiche preparazione professionale. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie informatiche e attraverso la valutazione delle procedure seguite.
Ass. Amm.vo Sglavo Luigia	Uff. Affari generali Orario settimanale di servizio: 36 ore – Obiettivi e compiti connessi: Stesura di tutti i contratti inerenti al personale della scuola coinvolto nelle attività previste dal POF ovvero: attività Sportiva, Progetti curriculari ed extracurriculari, progetti di rete, prestazioni occasionali, prestazioni d'opera, ore eccedenti, attività Pon con specifica registrazione al software AXIOS registro contratti la registrazione del contratto va effettuata in contemporaneità della protocollazione con lo stesso ordine cronologico.. Procedure annuali e/o periodiche (IRAP, Mod. 770, comunicazione dati extra cedolino, Anagrafe delle Prestazioni, Mod. CUD, F24, ecc...).. Innovazione Tecnologica e aggiornamento Tabelle AXIOS, Predisposizione Programma Annuale in attuazione con D.S.G.A.. Conto Consuntivo con D.S.G.A.. Contrattazione a livello di Istituto in stretta collaborazione con D.S.G.A. e /o sostituzione in caso di assenza o impedimento. Tenuta documentazione inerenti a tutte le attività straordinarie, comprese nel POF (nomine – contratti. Registro firme, ecc.) documenti propedeutici alle procedure di liquidazione di compensi con periodica trasmissione al DSGA degli atti di competenza. – Supporto al DSGA nelle procedure degli acquisti con tenuta dei registri dell' inventario (ricognizione) e del magazzino, con l' attivazione di tutte le procedure amministrative contabili preventive e successive previste dal regolamento d' Istituto, debitamente rinnovato alla luce delle innovazioni date dalla legge n° 228/2012, per l' a.s. 2013/2014: Restano comunque non modificate le seguenti procedure: sarà cura del DSGA indicare l'aggregato di spesa su cui collocare l' ordine e l' eventuale verifica sulla disponibilità di cassa –) sarà a cura dell' Assistente amministrativo in indirizzo la richiesta DURC (INPS) CIG-CUP conto dedicato C.U.U. Codice univoco Ufficio – registrazione fattura , nota di congruità tra richiesta e fattura (nota bene che per i singoli prodotti, anche soggetti all' inventarizzazione, il cui acquisto non eccede i 2.000,00 il collaudo non è obbligatorio, diversamente per il materiale acquisito e soggetto all' inventarizzazione il cui prezzo ecceda i 2.000,00 deve essere attivata la procedura di collaudo) eventuale inventarizzazione e/o registrazione facile consumo verifica Equitalia nei casi previsti, trasmissione intera documentazione al DSGA per la liquidazione dei compensi. Gestione inventario, con registrazione ed etichettazione e tutte le procedure inerenti la ricognizione, le denunce per furto, per materiale obsoleto ecc
Ass. Amm.vo Capone Giuseppina	Uff, Personale Orario settimanale di servizio: 36 ore – Obiettivi e compiti connessi: Contratti, assunzione servizio, foglio notizie. Periodo di Prova, Trasferimenti, Assegnazioni Provvisorie, Utilizzazioni, Comunicazione al Centro per l'impiego di tutte le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.(dal 1° gennaio 2014 i contratti per le supplenze brevi sono validi ai fini della liquidazione dei compensi) Pratiche assegni familiari e detrazioni d'imposta. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera. Procedimenti pensionistici (Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita). Organici, docenti ed ATA. Gestione graduatorie (aspiranti supplenze) e operatività connesse. ., gestione e inserimento dati nel programma SISSI relativi a corsi di formazione e aggiornamento. Aggiornamento continuo dello stato del personale in riferimento ai software di gestione. Tenuta registro dello stato personale (Docenti e ATA). Inserimento ad AXIOS e SIDI dichiarazione servizi personale della scuola. Rapporti con D.P.S.V., U.S.P. , Ragioneria Territoriale dello Stato ed Enti Assistenziali e Previdenziali. Statistiche varie concernenti il personale dipendente. Stesura contratti e tenuta registro decreti e contratti. Supporto al personale della scuola per registrazione NOI PA – INPS (pin) ecc. registrazione dei contratti di propria competenza nell' apposito registro elettronico AXIOS la registrazione del contratto va effettuata in contemporaneità della protocollazione con lo stesso ordine cronologico- Convocazioni per supplenze brevi e saltuarie, docenti e ATA, e operatività propedeutiche e consequenziali connesse. Trasmissione e richiesta fascicoli del personale, con particolare riguardo alle dichiarazioni dei servizi, tenuta fascicoli del personale, Tenuta dei registri delle assenze del personale della scuola. Decreti assenze, visite medico fiscali (procedure verifiche INPS) comunicazioni sciopero al Mef.Modulistic online.
Ass. Amm.vo Ciaramella Rita	Uff. Protocollo- Orario settimanale di servizio: 36 ore – Obiettivi e compiti connessi: Gestione registro elettronico conto corrente postale con registrazione bollettini conto corrente postale e tenuta del registro stesso, secondo le procedure concordate con il DSGA. Tenuta registro affissione all'albo – responsabile di segreteria per le comunicazioni al sito

	WEB in collaborazione dei docenti Responsabili. Registrazione dei contratti di propria competenza nell' apposito registro elettronico AXIOS la registrazione del contratto va effettuata in contemporaneità della protocollazione con lo stesso ordine cronologico. Gestione viaggi d' istruzione e Visite guidate a supporto della funzione strumentale specifica. (trasmissione fax di prenotazione – affidi – richiesta verifica forze di polizia) ecc. Gestione magazzino materiale di facile consumo previa registrazione dei carichi e degli scarichi, verifica giacenza, ordini e distribuzione al personale docente ed ata in diretta collaborazione con l' assistente amministrativa Sglavo. Gestione protocollo, prelievo quotidiano della posta elettronica e cartacea della scuola, con tutte le procedure di archiviazione ecc. - gestione in uscita della corrispondenza cartacea: raccomandate
Ass. Ammi.vo Ulisse Antonio	Uff. Alunni/didattica- Orario settimanale di servizio: 36 ore Obiettivi e compiti connessi: Iscrizione e trasferimenti alunni, alunni diversamente abili, richiesta e trasmissione documenti alunni. Organico alunni per la parte di competenza. Gestione corrispondenza e rapporti con le famiglie degli allievi anche a mezzo telefono, con il Comune anche per interventi manutentivi richiesti dalla Scuola, con il C.S.A. ed altri Enti. Libri di testo, scrutini, esami di licenza, rilascio e/o consegna schede di valutazione residue, compilazione moduli di diploma, rilascio diplomi, attestazioni e certificazioni connesse. Assenze alunni, tenuta fascicoli alunni, registri annuali, statistiche varie inerenti gli allievi, monitoraggi, obbligo scolastico. Gestione ingresso-uscita alunni programma AXIOS e SIDI, elezioni organi collegiali, convocazione OO. CC.. Assicurazione ed infortuni alunni. Scadenzario, procedure INVALSI, gestione schede valutazione On Line, stesura registri ritiro computer. registrazione dei contratti di propria competenza nell' apposito registro elettronico AXIOS la registrazione del contratto va effettuata in contemporaneità della protocollazione con lo stesso ordine cronologico.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<i>indicazioni di carattere generale per il personale collaboratore scolastico:</i> <i>I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di :</i> Accoglienza del pubblico e di sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nella palestra e durante il cambio d'ora, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, ivi compreso lo spostamento delle suppellettili; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e il personale di segreteria. Essi collaborano con i docenti. Sorvegliano gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei bagni, laboratori, palestra e spazi comuni. Vigilano sugli allievi segnalando all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico, portineria, controllo e segnalazione di danni agli edifici e agli arredi, segnalazione di non corretto funzionamento di impianti e attrezzature. Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi Sorveglianza alunni nei bagni, aule e corridoi
1. Della Volpe Raffaele	Con il supporto dei collaboratori Gordon e Settembrini curerà: Le procedure di ingresso ed uscita alunni con vigilanza degli stessi durante la sosta nel cortile Smistamento circolari piano terra e 1° piano Servizio fotocopie Supporto ai colleghi del 1° piano Sorveglianza alunni nei bagni , aule e corridoi
2. Borrelli Luigi	attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare servizi esterni: corrispondenza, rapporti con l'Ente Locale, rapporti con le Scuole del territorio, servizi vari connessi a necessità dell'Ufficio del Dirigente Scolastico e dell'Ufficio di Segreteria. Prelievo carrelli tablet aula – laboratorio Sorveglianza alunni nei bagni, aule e corridoi
3. Di Costanzo Elena	attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare pulizia uffici e laboratori

	Sorveglianza alunni nei bagni , aule e corridoi
4. Gordon Emilio	Con il supporto dei collaboratori Vitolo e Pisano curerà: Le procedure di ingresso ed uscita alunni con vigilanza degli stessi durante la sosta nel cortile smistamento utenza interna ed esterna negli orari di ricevimento dei docenti e uffici , apertura e chiusura cancelli, vigilanza e pulizia ascensore. Piccola manutenzione Sorveglianza alunni nei bagni, aule e corridoi
5. Lama Michele	attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare Servizio fotocopie: docenti e uffici Permessi alunni Rilevazione palmare assenze alunni disabili Sorveglianza alunni nei bagni, aule e corridoi
6. Martiniello Antonio	collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare Sorveglianza alunni bagni , aule e corridoi Procedure di ingresso e uscita alunni Controllo ingresso e uscita atrio Controllo auto cortile
7. Nappa Antonio.	Collaboratore Scolastico e custode attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare Sorveglianza alunni bagni , aule e corridoi
8. Pisano Carlo	attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare Supporto tecnico per manifestazioni sportive Tenuta e vigilanza aula alunni diversamente abili Sorveglianza alunni bagni , aule e corridoi
9. Settembrini Maurizio	Le procedure di ingresso ed uscita alunni al primo piano attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare Smistamento circolari piano terra Tenuta e gestione deposito materiale artistico Prelievo alunni H dall' ingresso alla aula e viceversa Sorveglianza alunni nei bagni , aule e corridoi Rilevazione assenze alunni disabili
10. Vitolo Giuseppe	Collaboratore Scolastico: attività non qualificata di pronto soccorso e collaborazione con le figure preposte per quanto attiene la vigilanza e gli adempimenti della sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni diversamente abili, le stesse unità lavorative si dovranno impegnare a conseguire specifica formazione che la scuola riterrà opportuno attivare. Vigilanza cortile retro lato parcheggio Responsabile dell' area teatro Sorveglianza alunni nei bagni , aule e corridoi

Il Dirigente Scolastico

F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93