

FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2018/2019

<i>FUNZIONE</i> <i>e</i> <i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI</i>
<p><u>DIRIGENTE</u> <u>SCOLASTICO</u></p> <p>Prof.ssa Gabriella Rubino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige l'Istituto Comprensivo "Serao Fermi" ✓ Rappresenta legalmente l'Istituto ✓ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali ✓ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. ✓ E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane ✓ E' responsabile della procedura formazione del personale ✓ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF ✓ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza ✓ Controlla e vaglia la documentazione da presentare ✓ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DSGA ✓ Svolge l'attività negoziale per l'attuazione del Programma Annuale
<p><u>DIRETTORE</u> <u>dei Servizi Generali ed</u> <u>Amministrativi</u></p> <p>Dott.ssa Floriana Di Brango</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E' responsabile della procedura gestione della documentazione ✓ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto ✓ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto ✓ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS ✓ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS ✓ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo ✓ Predisporre 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 ✓ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni ✓ E' delegata alla gestione dell'attività negoziale ✓ E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

<p style="text-align: center;">FUNZIONE <i>e</i> NOMINATIVO</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p>
<p style="text-align: center;"><u>PRIMO</u> <u>COLLABORATORE</u> del D.S. con funzioni vicarie</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Tommasina Di Nora</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza ✓ Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti ✓ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il secondo Collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente ✓ Cura, in collaborazione con il secondo collaboratore, della contabilizzazione per ciascun docente sia delle ore di permessi brevi sia del recupero delle stesse; assegnazione delle ore eccedenti; ✓ Gestione di richieste di permesso retribuito del personale docente esclusivamente in caso di assenza o impedimento del D.S. ✓ Controllo firme docenti alle attività collegiali ✓ Gestione dei ritardi/uscite anticipate degli studenti, firma dei relativi permessi, cura della comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza ✓ Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare di docenti e alunni della scuola; ✓ Pianificazione e coordinamento dell'orario di docenti e alunni per l'arricchimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche ✓ Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio ✓ Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. ✓ Presidenza dei Consigli di classe straordinari in caso di assenza o impedimento del D.S. ✓ Interazione con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti, i referenti nello svolgimento dei loro compiti ✓ Collaborazione con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche ✓ Collaborazione con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, per le scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto ✓ Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie ✓ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto ✓ Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari, registri ✓ Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) ✓ Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni e raccolta di documentazioni in collaborazione con le FS ✓ Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti ✓ Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico ✓ Firma, su delega del D.S., i seguenti documenti: 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 MIUR (centrale, USR Campania e Ambito territoriale provincia NA) avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

<p style="text-align: center;"><i>FUNZIONE</i> <i>e</i> <i>NOMINATIVO</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>COMPITI</i></p>
<p style="text-align: center;"><u>SECONDO</u> <u>COLLABORATORE</u> del D.S. Prof.ssa Lucia Vellucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il Collaboratore Vicario, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente ✓ Registrazione quotidiana degli alunni diversamente abili presenti nel plesso "Fermi" ✓ Cura, in collaborazione con il Vicario, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; assegnazione delle ore eccedenti ✓ Gestione di richieste di permesso retribuito del personale docente esclusivamente in caso di assenza o impedimento del D.S. e del Vicario ✓ Controllo firme docenti alle attività collegiali ✓ Gestione dei ritardi/uscite anticipate degli studenti, firma dei relativi permessi, cura della comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza in collaborazione con il Vicario ✓ Collaborazione nella Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola ✓ Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'arricchimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche in collaborazione con le Funzioni Strumentali ✓ Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio ✓ Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. ✓ Presidenza dei Consigli di classe straordinari in caso di assenza o impedimento del D.S. e del Vicario ✓ Interazione con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti ✓ Collaborazione con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche ✓ Collaborazione con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto ✓ Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie ✓ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto ✓ Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari, registri ✓ Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) ✓ Supporto didattico ai docenti ed alle classi per situazioni di segnalato disagio scolastico o problematiche sopravvenute ✓ Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni e raccolta di documentazioni in collaborazione con le Funzioni Strumentali ✓ Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti ✓ Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente.

<i>FUNZIONE e NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI</i>
<p align="center"><u>FUNZIONI STRUMENTALI</u></p> <p align="center">AREA 1 Gestione PTOF</p> <p>Prof.ssa De Santis Maria Prof.ssa Gallo Emilia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborano e aggiornano la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa; ✓ coordinano le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF e del RAV; ✓ promuovono lavori di aggiornamento/validazione del curriculum verticale; ✓ predispongono questionario di gradimento del servizio scolastico e tabulano i dati raccolti; ✓ predispongono materiali utili al bilancio sociale; ✓ partecipano a riunioni periodiche con le FF.SS., con DS e staff di presidenza.
<p align="center"><u>FUNZIONI STRUMENTALI</u></p> <p align="center">AREA 2 Supporto ai docenti</p> <p>Prof.ssa Del Pezzo Vincenzina Prof.ssa Seno Immacolata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinano i dipartimenti disciplinari; ✓ coordinano e gestiscono l'attività progettuale; ✓ gestiscono e coordinano attività progettuali finalizzate alla continuità ed all'orientamento; ✓ forniscono ai docenti documentazione e materiale vario relativo alla gestione interna dell'istituto; ✓ aggiornano gradualmente la modulistica in sinergia con l'Ufficio e delle altre Funzioni Strumentali; ✓ propongono forme di aggiornamento del personale della scuola e dei genitori; ✓ gestiscono il reclutamento per iniziative di aggiornamento del personale della scuola e dei genitori; ✓ partecipano a riunioni periodiche con le FF.SS., con DS e staff di presidenza. con l'amministrazione.
<p align="center"><u>FUNZIONI STRUMENTALI</u></p> <p align="center">AREA 3 Supporto agli alunni</p> <p>Prof. Capizzi Cesare Prof.ssa Di Tunno Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ seguono i progetti e i reclutamenti degli alunni in stretta collaborazione con altre FF.SS.; ✓ reclutano alunni per attività curriculari ed extracurriculari; ✓ prendono contatti con Istituzioni ed Enti del territorio funzionali al proprio incarico; ✓ gestiscono le relazioni con esperti esterni, associazioni, agenzie culturali ... ✓ producono materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative; ✓ interagiscono con le FF.SS. delle altre aree, con DS, staff di presidenza e ufficio di segreteria; ✓ coordinano le attività relative all'organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite didattiche; ✓ partecipano a riunioni periodiche con le FF.SS., con DS e staff di presidenza.
<p align="center"><u>FUNZIONI STRUMENTALI</u></p> <p align="center">AREA 4 Informatica - INVALSI</p> <p>Prof.ssa Calenzo Paola Prof.ssa Salvi Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ favoriscono, coordinano, supportano l'informatizzazione delle comunicazioni del personale; ✓ contribuiscono alla progettazione ed implementazione del PTOF per le aree di competenza; ✓ interagiscono con le FS delle altre aree, con DS, staff di presidenza ed ufficio di segreteria; ✓ gestiscono e coordinano la somministrazione delle prove INVALSI CBT; ✓ gestiscono e socializzano i dati restituiti dall'INVALSI; ✓ supportano i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; ✓ partecipano a riunioni periodiche con le FF.SS., con DS e staff di presidenza.

<i>FUNZIONE e NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI</i>
COORDINATORE <u>Plesso FERMI</u> Prof. Freda P.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con il D.S. ed il docente collaboratore Vicario; ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze; ✓ Verifica giornaliera delle assenze con relative sostituzioni dei docenti e registrazioni; ✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (alunni/famiglia); ✓ Raccordo con le Funzioni Strumentali e con i responsabili degli altri plessi; ✓ Contatti con le famiglie; ✓ Addetto al S.P.P. sulla sicurezza del plesso; ✓ Addetto al controllo sul rispetto del divieto di fumo nel plesso; ✓ Cura della diffusione delle comunicazione interne nel plesso; ✓ Coordinamento di tutto il personale fornendo loro le necessarie disposizioni finalizzate al buon funzionamento della Scuola.
COORDINATORI <u>Plesso SERAO</u> Prof.ssa Griffo M. A. Prof.ssa Verrengia A.	
COORDINATORI <u>Plesso RODARI</u> Prof.ssa Iannuzzi D. Prof.ssa Rocco F.	
COORDINATORI <u>Plesso PIANETA BAMBINO</u> Prof.ssa Tramontana C. Prof.ssa Izzo M.	