

FUNZIONIGRAMMA

Funzione e nominativo	Compiti
Dirigente scolastico Prof.ssa Palmira Masillo	1) Dirige l'istituto IC San Rocco 2) Rappresenta legalmente l'Istituto 3) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali 4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro. 5) E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane 6) E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie della scuola 7) E' responsabile della procedura formazione del personale 8) Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF 9) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza 10) E' Responsabile della sicurezza
Direttore servizi generali amministrativi Sig. Castrese Orlando	1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione 2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto 3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto 4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS 5) Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS 6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo 7) Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria 8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni 9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione 10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori 11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; 12) E' delegata alla gestione dell'attività negoziale

Collaboratore del DS Profssa Clelia Cerasuolo	1. Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente Scolastico in Sua assenza o impedimento e firma tutto ciò a cui è espressamente delegato; 2. Svolge azione di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico; 3. Svolgere la funzione di segretario del Collegio dei docenti; 4. Collabora con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia; 5. Collabora con i Responsabili dei plessi; 6. Coordina tutte le attività scolastiche . predisposizione sostituzioni docenti assenti, 7. Gestisce le comunicazioni interne; 8. Preparai lavori dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimenti; 9. Cura l'organizzazione delle riunioni del PdM e RAV;
Collaboratore del DS Prof.ssa Elisa Martini	1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti 2) Coordina l'attività didattica relativamente ai rapporti con le scuole primarie e dell'infanzia 3) Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti 4) Organizza le prove INVALSI, organizza e diffonde gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI, monitora gli esiti degli apprendimenti interni all'istituto ed i risultati a distanza. 5)Monitora i risultati delle prove di verifica (ingresso, intermedie e finali), relazionando al collegio gli esiti in termini percentuali.
Docenti referenti di plesso	1. Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso,cui è preposta, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico. 2. Predisposizione orario dei docenti Sostituzione dei colleghi assenti. 3. Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso. 4. Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni previo accordo con Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori (occasionale). 5. Convocazione di genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto. 6. Controllo del divieto di fumo 7. Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al RSPP di potenziali situazioni di pericolo 8. Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Scuola dell'Infanzia Plesso Chiesa : Anna Sarnelli Scuola primaria San Rocco : Maria Rosaria Chianese Scuola primaria Cesina : Filomena Scarallo Scuola primaria San Marco: Assunta Tarallo Scuola Primaria Monte leone: Anna De Luise	
Funzione strumentale Area 1 POF: Prof.ssa Annamaria Palasti Giuseppina Carandente	1) Aggiornamento del P.T.O.F. (a cura del Collegio dei docenti) 2) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; 3) Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni); 4) Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare predispone e/o aggiorna la relativa modulistica 5) Effettua il monitoraggio degli esiti didattici 6) Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; 7) Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 8) Coordina strettamente con le altre FS per il continuo aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP, PEI, ecc.). 9) Partecipano agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 10) Rendicontano al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
Funzione Strumentale Funzione Strumentale Area 2 Inclusione: Area Bes e Area H Funzione Strumentale Area 2 Inclusione: Area Bes e Area H. Prof.ssa Angela Di Blase Elvira Paragliola	1) Coordina il lavoro di rilevazione BES 2) Collabora con i coordinatori di classe 3) Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni 4) Cura e Coordina le misure ed azioni di inclusione 5) Predispone e aderisce a progetti 6) Partecipa alla elaborazione PAI 1) Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento 2) Collabora con i coordinatori di classe 3) Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni 3 4) Coordina le attività continuità 5) Predispone e aderisce a progetti 6) Collabora con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc 7) Coordina il Gruppo H 8) Collabora con i docenti dei consigli di classe per la stesura dei PEI e PDP 9) Partecipano agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 10) Rendicontano al Collegio dei docenti sul lavoro svolto 9) Identifica azioni di formazione

Funzione Strumentale Area 3 :Interventi e servizi per gli studenti: continuità ed orientamento: Raffaella Lombardi Silvia Sibilio	1) Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria 2) Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado 3) Coordinamento delle attività di orientamento finalizzate alle scelte scolastiche 4) Coordinamento delle Unità di apprendimento per le classi ponte 5) Elaborazione documentazione per prerequisiti per ogni ordine di scuola in ingresso e in uscita 6) Rapporti e continuità con le scuole secondarie di 2° grado
Funzione Strumentale Area 4: Ambienti Di Apprendimento: multimedialità e tecnologia della scuola: Antonio Artiaco	1)Supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e stesura dei relativi regolamenti. 2) Supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale , in collaborazione con il team digitale 3) Gestione del sito dell'istituto. 4)Raccolta , selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali sul sito scolastico per favorirne l'accesso agli utenti. 5) Coordinamento, in collaborazione con il team digitale, delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; 6)Manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori; 7) formazione dei docenti relativamente al PNSD; 8)Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 9)Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto
Funzione Strumentale Area 5: Rapporti con gli stakeholder: Filomena Guarino Rosa Orefice	1) Seleziona e promuove la partecipazione a concorsi, manifestazioni, iniziative,progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione . 2) Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. 4)Organizza e Coordina le manifestazioni di Istituto : calendari, tempi, modi, risorse. 5) Cura e favorisce i rapporti con il Comitato Genitori 6) Predisporre la somministrazione di questionari di gradimento rivolti ai genitori 7)Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 8)Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto

Coordinatore di classe	Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; Promuovee coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricularigli interventi di recupero, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe elaborando il piano didattico; Coordina la redazione dei PEI e PDP per gli alunni con BES, Curala raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); Relazionare in merito all'andamento generale della classe; Curala comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale; Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti e redigere il prospetto assenze mensili in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente la FS preposta per eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; Monitora le note disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
Coordinatore dei Dipartimenti	1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività 2) Coordina le attività di progettazione all'interno del curriculum in verticale 3) Redige il verbale delle riunioni

Responsabile di Laboratorio informatica scienze Musica Arte	1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio 2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio 3) Coordina le attività di laboratorio 4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti 5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti 6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio 7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Ing.Vincenzo Parascandolo	1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03 2) Collabora con il Dirigente e con tutto il personale per mantenere costante l'attenzione agli aspetti della sicurezza
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza Prof.ssa Romilda Scaldaferri	1) Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza 2) Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito 3) Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici 4) Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma 5) Partecipa alle Riunioni Periodiche
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	1) Assume tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio, in particolar modo relative a: a) aspetti concernenti la sicurezza e il non corretto funzionamento delle strutture del plesso,; b) aspetti concernenti la sicurezza attraverso la segnalazione direttamente al Dirigente c) tenuta dei registri dei controlli periodici d) organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione.

Scuola Infanzia Plesso Chiesa : Anna Sarnelli –
Scuola primaria San Rocco : Maria Rosaria Chianese
Scuola primaria Cesina : Filomena Scarallo
Scuola primaria San Marco: Assunta Tarallo
Scuola Primaria Monte leone: Anna De Luise
Sede Centrale : Prof. Antonio Artiaco

Uffici amministrativi	
Ufficio personale Clotilde Sorrentino	1) Adempimenti connessi al personale docente tutto e personale Ata a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.); 2) Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente tutto e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione; 3) Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente dell'istituto comprensivo e personale Ata; 4) Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.); 5) Scarico posta elettronica 6) Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
Ufficio Didattica Antonio Nuvoletta	1) Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami); 2) Rilascio certificati; 3) Tenuta fascicoli personali; 4) Raccolta dati per gli organici; 6) Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle; Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; 7) Anagrafe alunni; 5) Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo 6) Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc 7) Servizio di sportello

Ufficio protocollo Annamaria Cecchini	1) Scarico posta elettronica 2) Protocollo informatico; 3) Circolari generiche per tutto l'istituto; 4) Archiviazione posta; 5) Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali; 6) Incarichi personale interno ed esterno per progetti; 7) Gestione progetti extra-curricolari; 8) Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (convocazioni, tenuta verbali, pubblicazione delibere); 9) Tenuta cc postale 10) Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; 11) Assicurazione e infortuni alunni/docenti; 12) Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni; 13) Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione; 14) Gestione alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.); 15) Servizio di sportello
Ufficio Contabilità M.Rosaria Senese	1)Collabora con il D.S.G.A. nella gestione Bilancio. 2)Elaborazione programma annuale, conto consuntivi, mandati di pagamento e reversali d'incasso 3)stipula contratti di acquisto di beni e servizi 4)adempimenti connessi ai progetti. 5)Compensi accessori e indennità al personale 6)retribuzione personale supplente (ferie - tredicesime) Mod. CUD 7)adempimenti fiscali (MOD.770) 8)adempimenti erariali (Dichiarazione IRAP) 9)Mod. 730 - conguaglio fiscale per il Tesoro. TFR 10)Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne. 11)Gestione materiale di facile consumo.