



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Infanzia – Primaria - Secondaria Di 1° grado
“G. D’Annunzio”**

Viale della Regione 28 Motta sant’Anastasia
C.F. 93105100874 – C.M. CTIC83700X – Tel. 095/306410 – Fax 095/306409
www.istitutocomprensivomotta.it – email: ctic83700x@istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2017/2018

Area organizzativa:

N. 1 Dirigente Scolastico:

- Rappresentanza legale dell’istituzione scolastica ad ogni effetto di legge;
- Responsabilità gestionale dell’istituzione scolastica;
- Promozione delle collaborazioni tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli EE.LL. ed altre istituzioni scolastiche in rete;
- Predisposizione e realizzazione del programma annuale, predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale;
- Attuazione di ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo i criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

N. 1 Referente della gestione organizzativa d’istituto (1° Collaboratore del Dirigente Scolastico):

- Dirigente Scolastico: funzioni di collaborazione e sostituzione;
- Alunni: supervisione al rispetto del regolamento;
- Docenti: proposta assegnazioni cattedre ai Docenti (scuola primaria e infanzia); supervisione a orari, assenze e sostituzioni (scuola primaria e infanzia);
- Referente della seconda sede (2° Collaboratore del D.S.): rapporti e indicazioni;
- Responsabili di plesso: rapporti e indicazioni (con particolare attenzione alla scuola primaria e alla scuola dell’infanzia);
- Piano annuale attività docenti: elaborazione e aggiornamento;
- Piano annuale uscite: supervisione;
- Progetti: supervisione progetti curriculari, extracurriculari e PON FSE (con particolare riferimento alla scuola primaria e alla scuola dell’infanzia);
- Commissioni, attività referenti e F.S.: supervisione;
- Rapporti con l’utenza e con enti esterni: cura;
- Circolari e testi: stesura;
- Collegio docenti: verbalizzazione.

N. 1 Referente del plesso della scuola secondaria di 1° grado (2° Collaboratore del Dirigente Scolastico):

- Funzioni di collaborazione ed eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico o del 1° collaboratore;
- Gestione e organizzazione delle attività dei collaboratori assegnati e supporto ai docenti;
- Alunni: supervisione al rispetto del regolamento (scuola sec. di 1° grado);
- Docenti scuola sec. di 1° grado: proposta assegnazione classi ai docenti; supervisione a gestione assenze e sostituzioni; supervisione orario scolastico;
- Responsabile di plesso (sc. Sec. Di 1° grado): rapporti e indicazioni;
- Referente - Fiduciario di plesso scuola secondaria di 1° grado: rapporti con l'esterno e supporto agli alunni e alle famiglie;
- Progetti: progetti PON FESR : progettazione e supervisione;
- Rapporti con l'utenza e con enti esterni: cura delle relazioni;
- Referente del sito web d'istituto.

N. 4 Responsabili di plesso

(Plesso Lasea - Plesso C. Caruso - Plesso scuola primaria- Plesso scuola secondaria di 1° grado):

- Alunni: controllo del rispetto del regolamento;
- Docenti: trasmissione indicazioni, collaborazione in gestione assenze, sostituzioni e gestione orario scolastico;
- Disciplina: vigilanza;
- Problemi e necessità: segnalazioni;
- Utenza: relazioni di prima istanza;

COMITATO DI VALUTAZIONE: D.S.Prof. V.D.Cantarella,**Docenti:** A.Sgroi, T.Pellegrino, A.Marino;
Genitori: D.Greco, G.Borsellino; **Membro esterno:** D.S. Caterina Lo Faro.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE: D.S.Prof. V.D.Cantarella, **Docenti:** S.Leotta, A.Marino, A.M.Anfuso, T.Pellegrino, M.P.Pasqua, B.Rizza , **A.T.** S.Bonanno

COMMISSIONE P.T.O.F. Docenti Funzioni Strumentali 1,2,3 (A.Sgroi, T.Pellegrino, A.Placenti), 1° Collaboratore Doc. M.P.Pasqua, 2° Collaboratore Doc. B.Rizza.

ORGANO DI GARANZIA: D.S. Prof. V.D.Cantarella, Docenti (M.P. Pasqua, A.Marino) –supplenti: Laudani K, Rapisarda A.-; genitori Aiello A.la D.la- Greco Daniela; supplenti Pesce G.ppe, Santagati C.lo Antonio

Area didattica e organizzativa:

N. 7 Funzioni Strumentali:

- **Funzione n° 1:** Coordinamento e progettazione curricolare ed extracurricolare per i tre settori formativi - Redazione POF annuale e triennale - Coordinamento attività POF d'Istituto per i tre settori - Gestione continuità con la Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado - Progettazione e coordinamento Viaggi e visite d'istruzione (primaria);
- **Funzione n° 2:** Coordinamento e progettazione curricolare ed extracurricolare per la Scuola dell'Infanzia - Coordinamento attività POF Scuola dell'Infanzia - Gestione continuità con la Scuola Primaria - Progettazione e coordinamento Viaggi e visite d'istruzione (Infanzia);
- **Funzione n° 3:** Coordinamento e progettazione curricolare ed extracurricolare per la Scuola Secondaria di 1° grado - Coordinamento attività POF Scuola secondaria 1° grado - Gestione continuità con la Scuola Primaria - Orientamento scolastico Scuola secondaria 1° grado - Progettazione e coordinamento Viaggi e visite d'istruzione (Secondaria 1° grado);

- **Funzione n° 4:** Formazione e tutoring ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie - Supporto tecnico all'uso dei laboratori e dei registri elettronici - Piano di formazione e aggiornamento del personale;
- **Funzione n° 5:** Responsabile gruppo H - Rapporti con le famiglie, con l'ASL n° 3 e coordinamento docenti di sostegno; gestione di I^ istanza delle problematiche emergenti, cura dei rapporti e delle relazioni con i servizi sociali territoriali e le altre istituzioni.
- **Funzione n° 6:** Responsabile monitoraggio (raccolta, elaborazione ,tabulazione dati statistici) - Azione di monitoraggio esiti degli studenti - Referente Osservatorio d'Area - Dispersione scolastica - Coordinamento prove INVALSI - Valutazione e autovalutazione d'Istituto(RAV);
- **Funzione n. 7:** R.S.P.P. d'istituto – gestione problematiche della sicurezza scolastica, partecipazione ad eventi, attività ed iniziative di formazione e aggiornamento, cura della documentazione, rapòrti con l'ente proprietario degli immobili, segnalazione emergenze per la sicurezza.

REFERENTI DI SETTORE e DOCENTI INCARICATI per compiti particolari:

- N.1 Referente orario scolastico scuola primaria
Elaborazione ed adattamenti dell'orario
- N.1 Referente orario scolastico scuola secondaria
Elaborazione ed adattamenti dell'orario
- N.1 Referente Gruppo docenti strumento musicale
Problematiche e organizzazione lezioni e partecipazione a gare ed eventi
- N.1 Referente per la Mensa nella scuola dell'infanzia
Organizzazione e Gestione problematiche del servizio
- N.1 Referente per l'AUTISMO
Gestione delle problematiche degli alunni, partecipazione ad eventi e progetti
- N. 1 Referente DSA:
Coordinamento docenti e consigli di classe interessati, rapporti con le famiglie;
Omogeneizzazione modulistica, documentazione e pratiche.
- N.3 Referenti per AMBIENTE, SALUTE e LEGALITA' (infanzia, Primaria, Secondaria)
Partecipazione ed organizzazione di eventi e progetti
- N. 1 Referente ADOZIONI
Problematiche relative ad alunni in via di adozione e/o già adottati
- N.1 Referente Azioni di contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo
Predisposizioni azioni di contrasto al fenomeno ed elaborazione o partecipazione ad eventi e progetti inerenti le problematiche.
- N.2 Referenti Progetti ERASMUS
Predisposizione progetti e adesione ad iniziative ed eventi
- N.1 Referente Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR) e Baby Sindaco
Coordinamento attività del progetto e partecipazione ad iniziative collaterali
- N.1 Referente Laboratorio Informatico e Registro Elettronico
Gestione problematiche del laboratorio di informatica e supporto all'uso del registro elettronico
- N.1 Referente SITO WEB d'Istituto
Risoluzione problematiche, gestione ed aggiornamento del sito web
- N.3 Referenti Solidarietà (Infanzia, Primaria, Secondaria)
Adesione ad iniziative ed eventi, organizzazione di attività interne-esterne
- N. 1 referente per Multiculturalità e alunni Stranieri:
Coordinamento commissione e proposte attività;
Gestione problematiche famiglie e allievi.
Omogeinizzazione modulistica, documentazione, prassi.
- N. 14 Coordinatori Consiglio di classe (scuola sec. di 1° grado) – N. 26 Coordinatori Consiglio di classe (scuola primaria) – N. 10 Presidenti di interclasse (scuola primaria):

Funzione: di presidenza in sostituzione del D.S.; di coordinamento e verifica della programmazione; redazione della relazione finale e dell'elenco dei testi adottati;

Alunni: controllo della frequenza, del rispetto del regolamento e dello studio regolare;

Utenza: relazioni di prima istanza.

N. 14 Segretari di classe (scuola sec. di 1° grado) – N. 10 Segretari di interclasse (scuola primaria):

Funzioni: segretario verbalista nelle sedute dei consigli di classe e di interclasse e nelle sedute di scrutinio.

N. 6 Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari (scuola sec. di 1° grado):

Funzioni: presidenza delle riunioni di dipartimento, coordinamento e verifica della programmazione del dipartimento, coordinamento per l'adozione dei libri di testo, organizzazione e conferimento delle prove comuni.

N. 8 componenti "Gruppo di lavoro per l'Inclusione" d'istituto (GLI)

N. 7 componenti personale di accompagnamento del "Piano Nazionale Scuola Digitale" (PNSD)

N. 1 Animatore Digitale

N. 3 componenti team animazione digitale

N. 2 assistenti amministrativi

N.1 "Presidio di pronto soccorso tecnico".

Area amministrativa:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici;

Gestisce il fondo per le minute spese;

Gestisce l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;

Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;

È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;

Cura e tiene i verbali dei Revisori dei conti;

È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali e partecipa, su invito del Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto.

Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma annuale;

Predisporre del Conto Consuntivo.

N. 2 Assistenti amministrativi per la didattica:

○ **Funzioni:** gestione alunni

- **Compiti:** Informatizzazione utenza interna ed esterna. Iscrizioni alunni, trasferimento alunni, tenuta fascicoli alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, documentazione assenze alunni, gestione statistiche, libri di testo, assistenza consigli di classe e di interclasse, assistenza dirigenza scolastica e staff di dirigenza, archiviazione registri docenti e verbali, assistenza OO. CC., Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF, convocazioni componenti OO.CC. di sezione, Assistenza supporto certificazione CC. AA., controllo e custodia certificazioni mediche alunni, controllo e custodia permessi uscite anticipate alunni. ° pratiche infortuni * ricostruzioni di carriera.

N. 2 Assistenti amministrativi per gli affari generali:

○ **Funzioni:** protocollo – archiviazione – posta elettronica

- **Compiti:** Tenuta del registro protocollo (elettronico), archiviazione e ricerca documenti, Scarico quotidiano posta elettronica MIUR e CSA assistenza Presidenza, , raccolta documentazione dei servizi del personale ATA dei plessi, raccolta archiviazione Gazzette Ufficiali, archiviazione documentazione alunni "H", pubblicazioni all'Albo istituto, distribuzione modulistica varia. Gestione organizzativa circolari interne.

N. 1 Assistente amministrativo per la gestione del personale:

○ **Funzioni:** gestione del personale

- **Compiti:** Tenuta fascicoli personale-Richiesta e trasmissione documenti- Convocazione supplenti per eventuali incarichi, Stipula contratti di assunzione- decreti di congedo e aspettativa - tenuta dei fascicoli - inquadramenti economici contrattuali - procedimenti pensionistici – TFR – stipula contratto con personale esterno per CC.AA., certificati di servizio – Compilazione graduatorie- assunzioni in servizio - periodo di prova –Visite fiscalidocumenti di rito. Comunicazioni mattutine ritardi/assenze personale docente e Ata.

N. 1 Assistente amministrativo per la contabilità:

- **Funzioni:** gestione finanziaria e servizi contabili
 - **Compiti:** Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente docente e ATA, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali Rilascio CUD. Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo Schede finanziarie POF- Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Trasmissione telematica TLQ.

N. 1 Assistente amministrativo per la gestione del magazzino:

- **Funzioni:** gestione dei beni patrimoniali
 - **Compiti:** Viaggi d'istruzione Conto corrente postale Emissione buoni d'ordine – Redazione di preventivi – Acquisizione richiesta di offerte – Tenuta registri inventario generale dei beni.

N. 2 Assistenti amministrativi di supporto:

- **Funzioni:** supporto all'attività di segreteria
 - **Compiti:** Rapporti con enti locali per manutenzione edifici – ditta per manutenzione fotocopiatori Supporto R.S.P.P. (Corrispondenza, compilazione attestati corsi di aggiornamento) Coordinamento presidi sanitari/pronto soccorso dei quattro plessi Predisposizione atti per rinnovo C.I.- R.S.U. -CSPI Tenuta registro PC portatili plesso centrale Contabilizzazione permessi per assemblee sindacali Organizzazione utilizzo palco plesso centrale Organizzazione consegna registri/elaborati dei tre settori scolastici. Responsabile biblioteca Scuola Secondaria di I° Grado.

AREA Accoglienza, Vigilanza, Assistenza, Pulizie

N°16 Collaboratori Scolastici

Plesso Infanzia La Sea , n.2 collaboratori

Plesso Infanzia Caruso, n.2 collaboratori

Plesso Centrale Emanuele - Primaria, piano terra n.2 collaboratori, piano primo n.3 collaboratori
Piano secondo n.1 collaboratore

Plesso Secondaria I° grado, n.1 collaboratore (per 2 classi primaria), piano terra n.2 collaboratori, piano primo n.3 collaboratori (1 con turno pomeridiano).

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; accoglienza del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

Area sicurezza:

- N. 1 responsabile del servizio prevenzione e protezione.
- N. 4 Docenti referenti nei 4 plessi con funzione di Addetti per il servizio di prevenzione e protezione.
- N.1 Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS)