

FUNZIONIGRAMMA
IC "A. GENOVESI " - SAN CIPRIANO PICENTINO

Anno Scolastico 2017/2018

Dirigente Scolastico
 Direttore S.G.A.
 Collaboratore D.S.
 Secondo Collaboratore

prof.ssa Alessandra Viola
 Sig.ra Cinzia Rega
 Ins. Giovanna Bosco
 Ins. Vitolo Amelia

<u>Componenti Giunta Esecutiva</u>	
Dirigente Scolastico	prof.ssa Alessandra Viola
Direttore S.G.A.	Sig.ra Cinzia Rega
Rappresentante Docenti	Prof.ssa Raffaella Cammarota
Rappresentante personale A.T.A.	Sig. Lorenzo Peluso
Rappresentante Genitori	Sig. Massimo Pisaturo Sig. Gabriella Giannattasio

<u>Consiglio d'Istituto(triennio 2015/18)</u>		
Dirigente Scolastico	Alessandra Viola	
Presidente	Argo Maria Cristina	
<i>Componente Docenti</i>	<i>Componente Genitore</i>	Componente A.T.A
Cammarota Raffaella	Argo Maria Cristina	Ferrara Margherita
Marchesano Maria	Vernieri Antonella	Peluso Lorenzo
Congi Vittoria	Barbiero Isabella	
Natella Annamaria	Pisaturo Massimo	
Tisi Carmela	Giannattasio Gabriella	
Peluso Franca	Tucci Rita	
Vassallo Giovanna	Ruggiero Albina	
Scudiero Sabatina		

<u>Staff</u>		
Dirigente Scolastico		
Collaboratori DS		
Responsabili di plesso		
Funzioni Strumentali		
Animatore Digitale		
<u>Responsabili di plesso</u>		
Plesso	Funzione	
Infanzia e Primaria Campigliano	Responsabile	Vitolo Paola
	Sostituto	Truono Anna/ Procida S
Infanzia Filetta	Responsabile	Tisi Carmela
	Sostituto	Apicella Alba

Primaria Filetta	Responsabile	Di Filippo Maria Rosaria
	Sostituto	Favale Roberta
Infanzia San Cipriano capoluogo	Responsabile	Bosco Giovanna
	Sostituto	Fortunato Angela
Primaria San Cipriano capoluogo	Responsabile	Sessa Marisa
	Sostituto	Genovesi Caterina
Secondaria I grado San Cipriano capoluogo	Responsabile	Cammarota Raffaella
	Sostituto	Marchesano Maria
Infanzia Castiglione del Genovesi	Responsabile	Vitolo Maria Giuseppa
	Sostituto	Arienzo Maria Rosaria
Primaria Castiglione del Genovesi	Responsabile	Vitolo Amelia
	Sostituto	Peluso Franca
Secondaria I grado Castiglione del Genovesi	Responsabile	Lanzara Maria Teresa
	Sostituto	Cuciniello Ersilia

<u>Funzioni Strumentali</u>	
Area 1 SUPPORTO ALLA DIDATTICA Gestione PTOF/RAV/PDM	Di Filippo Maria Rosaria Cuciniello Ersilia
AREA 2 SUPPORTO AI DOCENTI Gestione delle attività INVALSI e prove comuni- monitoraggio	Lanzara M. Teresa Procida Assunta
AREA 3 Supporto ai docenti e alle famiglie Innovazione didattica e nuove tecnologie multimediali	Senatore Beatrice Giarletta Maria Cristina
AREA 4 SUPPORTO AGLI STUDENTI E FAMIGLIE Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni diversamente abili, DSA, BES	Procida Michelina Savignano Rachele
AREA 5 FUNZIONE A SUPPORTO DEL DS E DEL DSGA per i rapporti con la P.A., i progetti comunitari e nazionali.	Caputo Paola

<u>Animatore Digitale</u>
Senatore Beatrice

<u>Coordinatori dei dipartimenti disciplinari</u>	
Dipartimento linguistico	Pisaturo Anna
Dipartimento scientifico	Marchesano Maria
Dipartimento musicale	Rossi Giovanni

<u>Commissione continuità</u>	
Infanzia	Natella Annamaria
Primaria	Sessa Marisa
Secondaria	Parrilli Maria Luisa

<u>Coordinatori di classe scuola secondaria di I grado</u>	
Classe	Coordinatore
1 A	Marchesano Maria
2 A	Marchesano Maria
3 A	Cammarota Raffaella
1 B	Antinucci Simona
2 B	Pisaturo Anna
3 B	Vassallo Giovanna
1 C	Senatore Beatrice
2 C	Bancone Giuseppina
3 C	Parrilli Maia Luisa
1 E	Guariniello Danilo
2 E	Lanzara Maria Teresa
3 E	Cuciniello Ersilia

<u>Gruppo GLH</u>	
Infanzia	Cuomo Carla
	Vecchio Eva
Primaria	Procida Michelina (Referente GLI)
	Cibele Francesca
	Baccaro Rosa
	Tagliaferri Giovanna
	Esposito Giuliana
	Riccio Barbara
	Pierro Anna
	Petrone Esterina
	Savignano Rachela
	Alfano Anna
	Fiore Giovanna
Secondaria I grado	Cammarota Orazio
	Magliano Laura
	Sorrentino Antonietta
	Zafarana Alessandra

<u>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</u>	
CUCINIELLO ERSILIA	Referente NIV
BOSCO GIOVANNA	
CAPUTO PAOLA	
DI FILIPPO MARIA ROSARIA	
GIARLETTA MARIA CRISTINA	

LANZARA MARIA TERESA	
PROCIDA ASSUNTA	
PROCIDA MICHELINA	
SAVIGNANO RACHELE	
SENATORE BEATRICE	
VITOLO AMELIA	

<u>Comitato di valutazione</u>	
Dirigente Scolastico	Viola Alessandra
Membro esterno USR Campania	Agovino Angela
Docenti	Guariniello Danilo
	Marchesano Maria
	Vitolo Paola
Genitori	Argo Maria Cristina
	Tucci Rita

<u>Personale A.T.A.</u>		
Assistenti Amministrativi	Ferrara Margherita	
	Rega Cinzia	
	Principe Francesco	
	Cuomo Luciana	
	Casillo Andrea	
		Plesso
Collaboratori Scolastici	D'Elia Lucia	Primaria/Infanzia Campigliano
	Cilio Antonio	
	Pizzo Antonetta	Infanzia Filetta
	Peluso Gerardo	Primaria Filetta
	Della Corte Vittorio	
	Cavaliere Teresa	Infanzia San Cipriano
	Coppola Giovanna	Primaria San Cipriano
	Peluso Lorenzo	
	Di Muro Carmine	Secondaria I grado San Cipriano
	Catino Vincenzo	Infanzia Castiglione del Genovesi
	Monzo Alessandro	Primaria e secondaria Castiglione del Genovesi
	Barca Luigi	Genovesi

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, inquadrato nella dirigenza dello stato (Area V della Dirigenza), è (Decreto legislativo n.165/01, art.25) responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico:

- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali”.
- assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività Scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei Servizi Scolastici formativi;
- promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; o promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99.

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);

- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' l'ufficio posto a disposizione degli utenti per un primo contatto con la scuola

All'URP sono affidati i seguenti compiti:

Recepire le istanze degli utenti e promuovere azioni a favorire gli interessi collettivi

Ritirare e protocollare la posta in entrata consegnata a mano, rilasciandone ricevuta;

Offrire informazioni agli utenti che intendono acquisire informazioni sulla scuola o sull'istruzione in genere;

Offrire agli utenti informazioni e consulenza per la proposizione di istanze e domande;

Area amministrativo-contabile: n°1 addetto;

Area personale docente ed ATA/ affari generali: n°2 addetti;

Area didattica: n°1 addetto.

STAFF

Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti.

Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

Qualora lo Staff debba affrontare specifiche tematiche può essere integrato da personale della scuola particolarmente competente in materia.

COLLABORATORE D.S.

È delegato a:

- in caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico, sostituirlo in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- supportare il lavoro del Dirigente Scolastico;
- coordinare l'attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al POF (documentazione);
- relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- esaminare concessione di permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- collaborare con i responsabili dei plessi nonché con il coordinatore delle attività per i disabili;
- definire, coadiuvata dal Dirigente Scolastico, il calendario degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie, di concerto con il secondo collaboratore, con i responsabili dei plessi e con il coordinatore delle attività per i disabili;
- curare le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente Scolastico situazioni e problemi inerenti l'istituzione Scolastica;
- organizzare l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, di intesa con il secondo collaboratore e con i responsabili;
- gestire, previo contatto con l'ufficio di segreteria e/o con il secondo collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzione a pagamento quanto necessario e legittimo, previo consenso del Dirigente;
- definire la formazione delle classi, di concerto con il Dirigente, il secondo collaboratore e i responsabili;
- organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e il secondo collaboratore;
- essere segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti, se manca il secondo collaboratore;
- verifica e tenuta della seguente documentazione:
- controllare e archiviare registri verbali Consiglio di sezione/classe;

Inoltre è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della scrivente:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale Docente e Ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale Docente ed ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firme richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

RESPONSABILI DI PLESSO

Le funzioni dei coordinatori di plesso sono:

- svolgere azioni di supporto organizzativo al Capo d'Istituto;

- rappresentare al Capo d'Istituto ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso e porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso;
- provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio e, in assenza del Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario;
- aggiornare quotidiano il registro delle firme di presenza annotando le assenze e i ritardi dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- provvedere alla messa punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi);
- curare il ritiro dall'Ufficio di tutti gli atti trasmessi;
- diffondere le circolari/comunicazioni/informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- curare la gestione e conservazione dei sussidi e dei materiali in dotazione al plesso;
- redigere a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- segnalare al D. S. e al Responsabile Prevenzione le eventuali situazioni di pericolo e i necessari interventi di manutenzione per la sicurezza;
- svolgere la funzione di preposto alla sicurezza e coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza;
- accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di classe ed essere referente al Collegio dei Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- controllo della pulizia dei locali e dei servizi;
- curare il rispetto, da parte delle rappresentanze del plesso, della carta dei servizi e del regolamento di istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentali, si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali. Le cinque aree vengono articolate da ogni Istituto scolastico a partire dalle indicazioni contenute nelle norme contrattuali, in base alle proprie necessità e secondo quanto stabilito nel proprio Piano dell'offerta Formativa.

Area 1 <i>Sostegno al lavoro dei docenti</i> Gestione PTOF/RAV/PDM	Gestione e monitoraggio PTOF/RAV/PDM Adempimenti L. 107/2015 Coordinamento e formazione Monitoraggio progetti
Area 2 <i>Supporto ai docenti e al DS</i> Gestione delle attività INVALSI e prove comuni- monitoraggio	Valutazione apprendimenti Adempimenti L. 107/2015 Gestione attività INVALSI Gestione prove comuni Monitoraggio prove di istituto Autovalutazione istituto in comune con area 1
Area 3 <i>Supporto ai docenti e alle famiglie</i>	Gestione sito web

Innovazione didattica e nuove tecnologie multimediali	Gestione sito web (area didattica) e cura del registro elettronico Adempimenti L. 107/2015- innovazioni didattiche Attività finalizzate al raggiungimento obiettivi PNSD
Area 4 <i>Supporto ai docenti e alle famiglie</i> Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni diversamente abili, DSA, BES	Coordinamento area DA / DSA / BES (stranieri) Nota MIUR n. 37900 del 19/11/2015
Area 5 <i>Supporto al DS e al DSGA per i rapporti con la P.A., i progetti comunitari e nazionali.</i>	Rapporti con la Pubblica Amministrazione PON FESR/ FSE / POR- INAIL – INPS- Rapporti con il territorio

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il NIV è finalizzato a:

- individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;-
- sviluppare e applicare metodi per monitorare e/o valutare la performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani, compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali e di gruppo);
- creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategica;
- sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;
- assicurare (anche attraverso processi di allocazione e sviluppo) il potenziale di risorse umane necessario per eseguire i compiti affidati e bilanciare compiti e responsabilità;
- definire le responsabilità di ciascuna delle parti nella gestione delle partnership, inclusi i controlli;
- monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership;
- identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi con particolare attenzione ai processi chiave;
- identificare i titolari dei processi e assegnare loro la responsabilità dei processi;
- coinvolgere il personale e gli altri portatori di interesse nella programmazione e nello sviluppo dei processi chiave;
- migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati (analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto);
- identificare, progettare e realizzare cambiamenti di processo al fine di migliorare i servizi erogati a studenti e famiglie (progettazione coerente ed adeguata ai bisogni formativi del territorio);

- Segnalare tempestivamente disservizi anche quelli non oggetto di monitoraggio.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Ha l'incarico di svolgere i compiti di seguito elencati.

- È delegato a presiedere i consigli di classe in assenza, a qualsiasi titolo, del Dirigente Scolastico e in tal caso individua un segretario verbalizzante.
- Redige i verbali dei Consigli di classe quando questi sono presieduti dal Dirigente Scolastico.
- Riporta su tabella, con cadenza mensile, assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate, sanzioni disciplinari. In caso di criticità entra in contatto con le famiglie per segnalare le assenze ripetute, per rammentare il tetto massimo di assenze per essere scrutinati, per richiedere le giustificazioni delle assenze ingiustificate. In caso di mancato assolvimento dall'obbligo scolastico dà comunicazione tempestiva al Dirigente.
- Cura la distribuzione e la raccolta di avvisi alla classe.
- Raccoglie la documentazione da consegnare alla commissione d'esame delle classi terze, in sinergia con la segreteria controlla la correttezza formale di tutti i documenti.
- Cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo del consiglio di classe e collabora con il consiglio e con la segreteria per verificare l'eventuale sfioramento del tetto di spesa.
- Segnala al Dirigente Scolastico problematiche sull'andamento didattico e disciplinare, nonché particolari situazioni di disagio di taluni studenti.
- Elabora, coordinandosi con l'intero consiglio di classe, il piano didattico personalizzato per gli alunni BES e DSA.
- Raccoglie e custodisce le programmazioni dei Docenti al fine di programmare l'attività didattica della classe.
- Tiene contatti con gli altri coordinatori per iniziative comuni di modularità e flessibilità.
- Segnala al Dirigente Scolastico e alla funzione strumentale area 1 dopo i consigli di classe, gli alunni che necessitano dell'attivazione di interventi di recupero.
- Durante gli incontri scuola-famiglia consegna ai genitori degli alunni le pagelle o le note informative e li informa sull'andamento disciplinare degli alunni.

ANIMATORE DIGITALE

Ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.

In particolare l'animatore digitale cura:

- LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato individua i criteri di valorizzazione dei Docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti ;
- 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;
- Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì 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 Dlgs 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale Docente, di cui all'art. 501 del Dlgs 297/1994. Il Comitato è pienamente autonomo e opera senza vincoli di mandato.

Tuttavia il Comitato può discrezionalmente e senza vincolo decidere di considerare eventuali proposte presentate dagli organi collegiali d'istituto o da altro soggetto (assemblea dei genitori, degli studenti).

Il Comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro fornito dal presidente ; il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.

Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prime delle firme, la seguente dicitura: il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta ».

Il verbale può essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta. Le decisioni del comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

Tutti i membri del comitato sono:

- a) Equiparati agli incarichi del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003;
- b) Vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo 196/2003 ; e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto.

Nessuna forma di responsabilità può essere addebitata ai membri del comitato per eventuali errori materiali o derivanti da dati erronei o mendaci presenti nelle dichiarazioni personali.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del Regolamento interno di Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante

sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Composizione del Consiglio di Istituto. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico-auxiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico. Il consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. I membri del consiglio di istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva. La Giunta prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

COLLEGIO DOCENTI

E' composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

Viene convocato dal Capo di Istituto che presiede le sedute affiancato da un segretario scelto tra i docenti collaboratori e delibera in materia di funzionamento didattico e in particolare:

- Forma le commissioni di lavoro operanti nell'Istituto
- Elabora o aggiorna il Piano dell'offerta formativa
- Designa i docenti responsabili di Funzioni Strumentali
- Elegge il comitato di valutazione
- Propone i criteri per la formazione delle classi
- Indica i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni
- Adotta i libri di testo
- Esamina l'andamento complessivo dell'azione didattica
- Propone l'adozione di progetti e percorsi educativi e didattici
- Propone iniziative di sperimentazione
- Promuove forme di aggiornamento per i docenti

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Espletano le seguenti attività:

- coordinare le riunioni disciplinari ed interdisciplinari;
- stilare una programmazione dipartimentale;
- elaborare prove comuni d'Istituto;
- segnalare le opportunità di miglioramento;

- monitorare l'effettivo svolgimento delle programmazioni previste per le varie discipline;
- valutare la coerenza agli obiettivi cognitivi della programmazione con i progetti iprogettP.T.O.F.;
- Coadiuvare la Funzione Strumentale 1.

GLH e GLI

Il GLH è di supporto alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLH interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni con disabilità, alla tipologia degli handicap e alle classi coinvolte;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto;
- supportare l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, collaborando ad espletare le procedure corrette al fine di perseguire il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per le verifiche dei piani educativi individualizzati (PEI) intesi come raccolta coordinata dei singoli progetti dei vari soggetti istituzionali;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola, della ASL e di Enti Locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Il GLI ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

In particolare il GLI interviene per:

- rilevare i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola;
- organizzare azioni di confronto sui casi;
- offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- entro il mese di giugno, elaborare la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico.