



DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV  
Circolo Autonomia n°65 – Cod.SAEE165005  
Scafati (SA) 84018 Via Martiri D'Ungheria  
DISTRETTO SCOLASTICO N° 53 Traversa F.lli Bandiera  
Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 – Tel.081.8568437 – 081.8630999  
e-mail: [sae165005@istruzione.it](mailto:sae165005@istruzione.it) <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>

## FUNZIONIGRAMMA IV CIRCOLO DIDATTICO DI SCAFAFTI (SA)

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate cinque parti:

- Area della Dirigenza,
- Area d'Indirizzo – Tecnica – Didattica
- Figure di sistema per una leadership diffusa
- Sicurezza
- Area Amministrativo - Contabile

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel proseguo del documento.



<p><b><u>Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico</u></b></p> <p><b>Doc. Maria Rosaria Carotenuto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione al coordinamento delle attività previste nell'Istituto;</li> <li>• Coordinamento, assieme alla Dirigente Scolastica, delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Verifica e cura della documentazione delle iniziative svolte;</li> <li>• Responsabile delle segnalazioni effettuate dalle Fiduciarie di plesso sulla sicurezza relativa ai locali scolastici;</li> <li>• Controllo in presenza nei plessi degli orari di servizio docenti e personale ATA tramite segnalazioni oppure no delle fiduciarie di plesso;</li> <li>• Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni, dei genitori, dei collaboratori scolastici e dei docenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li> <li>• Custodia dei registri dei verbali dei consigli di interclasse;</li> <li>• Cura della diffusione degli avvisi del dirigente e verifica della relativa presa visione;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>• Vigilanza sulla sicurezza, pulizia dell'istituto, controllo della segnaletica, affissioni all'albo di regolamenti, piani di evacuazione, ecc.;</li> <li>• Verifica e stesura dell'orario didattico;</li> <li>• Coordinamento insieme alla Referente del lavoro di indagine INVALSI;</li> <li>• Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari.</li> </ul> <p>Nell'ambito dei poteri attribuiti al Dirigente Scolastico dal D.lgs. n. 65 del 30/03/2001, art. 25, comma 5, il docente-secondo collaboratore svolge i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione della D.S. in assenza del docente Vicario;</li> <li>• Collaborazione al coordinamento delle attività previste nell'Istituto;</li> <li>• Coordinamento, assieme alla D.S., delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>• Cura dei rapporti con le insegnanti della scuola Primaria;</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con le insegnanti della scuola dell'infanzia di tutti i plessi;</li> <li>• Funzione di presidente delle intersezioni, con redazione dei relativi verbali;</li> <li>• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</li> <li>• Controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti;</li> <li>• Contatti con le famiglie;</li> <li>• Cura della diffusione degli avvisi del dirigente e verifica della relativa presa visione;</li> <li>• Segnalazioni alla D.S. di situazioni che arrecano disservizio ed eventuali problematiche riguardo alla sicurezza e</li> </ul>
---	---

<p><b><u>Staff di Dirigenza:</u></b>  <b>Il Dirigente Scolastico</b>  <b>D.S.G.A.</b>  <b>Collaboratori del DS</b>  <b>Docenti Funzione</b>  <b>Strumentale</b></p>	<p>privacy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni di iniziative urgenti in caso di emergenza per tutelare la sicurezza e l'incolumità di alunni e personale;</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>• Vigilanza sulla sicurezza, pulizia dell'istituto, controllo della segnaletica, affissioni all'albo di regolamenti, piani di evacuazione, ecc.;</li> <li>• Coordinamento nella verifica e nella stesura dell'orario didattico;</li> <li>• Cura della raccolta delle adesioni del personale alla partecipazione di assemblee sindacali e scioperi e relativa informazione alla segreteria;</li> <li>• Coordinamento attività curriculari ed extracurriculari;</li> <li>• Coordinamento uscite didattiche d'intesa con la Funzione Strumentale Area 4;</li> <li>• Custodia dei registri dei verbali dei consigli di intersezione;</li> <li>• Segretario verbalizzatore del Collegio Docenti;</li> <li>• Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>• Custodia dei registri dei verbali del Collegio Docenti;</li> <li>• Responsabile dei laboratori presenti nel Plesso Martiri d'Ungheria.</li> </ul> <p>Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>
---	--

## Area d'Indirizzo – Tecnico – Didattica

ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONI
<p><u>Consiglio d'Istituto</u></p> <p>Presidente Dirigente scolastico Componente genitori Componente docenti Componente A.T.A.</p>	<p><b>D. Lgs. 297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione</b></p> <p><b>Art. 8</b></p> <p>c.1- Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; 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 e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.</p> <p>c.4- I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.</p> <p>c.5- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.</p> <p>c.6- Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.</p> <p>c.7- Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.</p> <p>c.9- Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p> <p>c.10- I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.</p> <p>c.11- Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.</p> <p><b>Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva</b></p> <p>c.1- Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p>

c.2- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

c.3- Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

c.4- Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

c.5- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

c.6- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

c.7- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

c.8- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza..

### Giunta Esecutiva

Dirigente scolastico

D.S.G.A.

Componente genitori

### **Art.8 Consiglio di circolo o d'istituto e giunta esecutiva**

c.7- Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

**Componente docenti**  
**Componente A.T.A.**

**Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva**

c.10- La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.  
c.11- La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.  
c.12- Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

**Collegio Docenti**

**Art. 7- Collegio Docenti**

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.

2. Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

### Dipartimenti Disciplinari

I tre dipartimenti disciplinari preparano i lavori per il Collegio dei Docenti di cui sono un' articolazione interna.

### Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

#### **Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

c) nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;

d) nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.

3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del



consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

4. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori.

5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

10. Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

11. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del consiglio di istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11.

**Comitato per la valutazione dei docenti**

**Dirigente scolastico**

- Docenti**
- Genitori**
- Componente esterno**
- + docenti tutor**

**Art. 11, come sostituito dall'art. 1, c. 129, L. 107/2015**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la 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. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente 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'articolo 501».

### R.S.U. Rappresentanza sindacale unitaria

È l'organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. La RSU tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. La RSU può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali.

### Nucleo Interno di Valutazione

Il nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed ha il compito di perseguire gli obiettivi della **direttiva 18 settembre 2014** e dalla **Circolare n. 47**, in particolare:

### **Dirigente scolastico Funzione Strumentale Area 1**

- Aggiornare alla scadenza il Rapporto di Autovalutazione;
- Prendere visione degli aspetti innovativi della normativa relativa al SNV;
- Inserimento dati di competenza su piattaforma on-line;
- Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto;
- Monitoraggio delle azioni messe in atto nel PdM;
- Socializzazione dei risultati;
- Gestione delle azioni per Autoanalisi d'istituto;
- Partecipazione alle attività di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata.

## Figure di sistema per una leadership diffusa

Ruolo	Funzioni
<p><u>Funzione strumentale area 1</u></p> <p><b>Gestione e coordinamento delle attività del PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento, monitoraggio e valutazione del PTOF. Coordinamento attività del PTOF</li> <li>• Referente RAV e PdM</li> <li>• Cura della documentazione educativa e didattica: Elaborazione e diffusione modulistica per programmazione; monitoraggio e valutazione progetti e attività;</li> <li>• Referente INVALSI (rilevazione dati, studio degli esiti e condivisione)</li> <li>• Coordinamento attività aggiuntive curriculari ed extracurriculari d'intesa con i coordinatori di classe e lo staff della Dirigente</li> <li>• Coordinamento attività Funzioni strumentali (stesura verbali).</li> </ul>
<p><u>Funzione strumentale area 2</u></p> <p><b>Sostegno al lavoro dei docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza nuovi docenti</li> <li>• Analisi bisogni formativi e gestione del Piano di formazione docenti</li> <li>• Cura e aggiornamento sito Web Area docenti</li> <li>• Diffusione delle iniziative di formazione e cura delle iscrizioni ai corsi</li> <li>• Consulenza e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie, della biblioteca, dei sussidi didattici e audiovisivi, materiale scientifico</li> <li>• Referente per il Curricolo verticale d'intesa con la F.S. Area 1;</li> <li>• Raccolta delle indicazioni dei Dipartimenti disciplinari;</li> <li>• Coordinamento, elaborazione e diffusione della modulistica per programmazione, progetti e attività d'intesa con la F.S. Area 1</li> </ul>
<p><u>Funzione strumentale area 3</u></p> <p><b>Interventi e servizi per gli studenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Continuità educativa e Orientamento</li> <li>• Coordinamento delle attività di recupero, potenziamento e integrazione educativa d'intesa con FS Area1 e GLI (Gruppo di lavoro inclusività)</li> <li>• Raccordo con i servizi di prevenzione del disagio infantile o giovanile</li> <li>• Integrazione alunni diversamente abili</li> <li>• Cura dei rapporti con l'ASL e il Piano di Zona</li> <li>• Cura dei rapporti con le scuole del territorio</li> <li>• Monitoraggio dispersione scolastica</li> <li>• Progettazione attività alternative e preparazione del materiale didattico</li> </ul>

Funzione strumentale area 4

**Gestione della comunicazione**

**Organizzazione eventi**

**Rapporti con il territorio**

- Coordinamento coi referenti DSA, H, BES
- Organizzazione e coordinamento delle diverse manifestazioni e delle attività che ne conseguono (Accoglienza. Cerimonie e manifestazioni di vario tipo nel corso dell'a.s.)
- Attività di pubblicizzazione e informazione all'interno e all'esterno dell'istituto
- Analisi e divulgazione delle proposte culturali che pervengono a scuola;
- Analisi dei bisogni formativi del Territorio
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici
- Cura delle relazioni ed incontri anche in rete per l'accoglienza scolastica collegata a fenomeni di immigrazione d'intesa con il referente alunni stranieri;
- Coordinamento viaggi d'istruzione e visite guidate (prenotazione, gare d'appalto ecc...)
- Coordinamento Assicurazione personale scolastico e alunni
- Coordinamento e referente di iniziative e di proposte da enti esterni;
- Coordinamento partecipazione degli alunni a concorsi e Manifestazioni culturali.

Animatore digitale

Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale;

E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto.

Coordinatori di Dipartimento

**I docenti coordinatori di dipartimento svolgono i seguenti compiti:**

- Guidare i lavori dipartimentali e coordinare le eventuali sezioni dipartimentali
- Sollecitare un confronto tra le esperienze in atto all'interno della scuola e favorire la circolazione delle informazioni
- Incoraggiare l'applicazione delle decisioni prese collegialmente
- Convocare riunioni previa autorizzazione del DS
- Mantenere i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti al fine di adottare con criteri di obiettività la griglia di valutazione di Istituto
- Coordinare le proposte di acquisti per presentarle al Dirigente Scolastico
- Coordinare la discussione sull'adozione dei libri di testo ed essere promotore di scelte unitarie all'interno della scuola

Coordinatori, Segretari e  
membri del GLI dei consigli  
di classe

- Curare la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto
- Essere punto di riferimento per i colleghi nuovi nella scuola e per le proposte culturali della scuola: iniziative culturali extrascolastiche, bandi di concorso ecc.
- Favorire l'intesa per l'adozione di comportamenti comuni nella relazione docente-allievo
- Favorire l'intesa per la progettazione, somministrazione e correzione secondo criteri comuni di prove disciplinari da somministrare alle classi parallele
- Redigere il verbale degli incontri.

**I docenti coordinatori di classe svolgono i seguenti compiti:**

- Coordinare la valutazione iniziale e quadrimestrale seguendo i criteri stabiliti.
- Raccogliere e consegnare in Presidenza tutta la documentazione programmatica delle classi coordinate.
- Verbalizzare tutte le riunioni dei consigli (registrando i nomi dei docenti sia presenti che assenti, nonché quelli dei rappresentanti dei genitori), presiedendoli in caso di assenza del Dirigente Scolastico, nominando, in tal caso, un segretario.
- Controllare il registro delle assenze degli alunni e provvedere a comunicare alle famiglie eventuali assenze e/o ritardi, uscite anticipate ricorrenti, che potrebbero incidere sull'adempimento dell'obbligo di frequenza.
- Utilizzare e fare utilizzare i sussidi didattici disponibili, proponendo ulteriori acquisti, e i laboratori, concordandone se necessario i tempi con i Responsabili.
- Custodire tutti i materiali didattici ad uso delle classi di cui si ha il coordinamento.
- Promuovere le iniziative formative aggiuntive al curricolo con l'elaborazione di specifici progetti.
- Curare la partecipazione degli alunni ad iniziative culturali, concorsi, progetti finanziati dal FSE e/o da Enti territoriali, avendo cura di raccogliere tutta la documentazione specifica.
- Favorire le relazioni all'interno del gruppo, regolare la discussione, aiutare il gruppo a concentrarsi sul compito.
- Vigilare sul buon andamento delle attività didattiche e sul comportamento degli alunni, sollecitandoli alla puntualità dell'orario di ingresso, alla regolare giustificazione delle assenze, ad essere rispettosi dell'ambiente, dei compagni, dei docenti, del personale tutto.
- Rapportarsi al dirigente scolastico, allo staff di direzione, ai vari referenti, secondo le necessità.
- La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Responsabile dei laboratori

**I docenti responsabili del laboratorio svolgono i seguenti compiti:**

- Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- Definire orari e piano di utilizzo del laboratorio, il laboratorio è fruibile dai docenti dell'Istituto e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo di almeno 2 giorni prima del giorno

di utilizzo;

- Richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- Segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle Apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
- Verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- Effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, iniziale entro il 15 ottobre e finale entro il 30 giugno, con apposita relazione;
- Organizzare le modalità di prenotazione o autorizzazione all'accesso al laboratorio stesso.
- Pianificare l'accesso al laboratorio e formulare il calendario d'utilizzo con cadenza almeno mensile;
- Avere la consegna delle chiavi del laboratorio insieme al collaboratore del piano

## Sicurezza

RUOLO	FUNZIONI
<p data-bbox="125 349 470 416"><u>Servizio di prevenzione e protezione (SPP)</u></p> <p data-bbox="125 839 479 938"><u>Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</u> (Consulente esterno)</p> <p data-bbox="125 1106 472 1169"><u>RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</u></p>	<p data-bbox="521 349 1668 379"><b>In base al D.Lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione consiste nel:</b></p> <ul data-bbox="568 395 2007 735" style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;</li><li>• Partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</li><li>• Comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;</li><li>• Supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li><li>• Comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.</li></ul> <p data-bbox="521 834 1359 865"><b>Individuato dal Dirigente Scolastico svolge i seguenti compiti:</b></p> <ul data-bbox="568 880 1697 981" style="list-style-type: none"><li>• Esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio.</li><li>• Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere.</li><li>• Partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.</li></ul> <p data-bbox="521 1091 1854 1121"><b>Individuato in seno alla RSU, di cui fa parte o eletto da tutto il personale svolge i seguenti compiti:</b></p> <ul data-bbox="568 1166 1391 1300" style="list-style-type: none"><li>• Viene consultato e partecipa attivamente</li><li>• Riceve la documentazione e le informazioni sulla sicurezza</li><li>• Formula proposte</li><li>• Avverte il responsabile dei rischi che individua o di cui ha notizia</li></ul>

Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'

**In base al D.Lgs 81/2008, art.-33**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
- formulazione di proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio Prevenzione e Protezione);
- informazione di ciascun lavoratore:
  - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività della impresa in generale;
  - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
  - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
  - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
  - e) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - f) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - g) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Addetti al primo soccorso e Addetti alle emergenze

**In base al D.Lgs 81/2008:**

L'art. 43 individua "obblighi preventivi, essenzialmente di natura procedimentale, che si indirizzano sia verso l'esterno, in quanto attinenti all'organizzazione dei rapporti con istituzioni e servizi pubblici competenti in materia di emergenze" che verso l'interno, "riguardando la pianificazione ed attuazione di procedure ed azioni idonee a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro anche a fronte di eventi straordinari ed imprevisti".

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.



## Area Amministrativo – Contabile

Ruolo	Funzioni
<p><u>Ass. Amm. area alunni</u></p>	<p>Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti, registrazioni assenze, certificazioni varie – trasmissione documenti alunni - Comunicazioni inerenti casi di evasione dall'obbligo scolastico. Trasmissione dati al SIDI organico di diritto e di fatto degli alunni. Rilevazioni Sidi anagrafe alunni. Adempimenti relativi alle attività sportive: atti vari. Pratiche relative ad alunni portatori di Handicap. Denunce infortuni alunni agli organi competenti (Inail, Ist.Assicurativi, ecc.).</p> <p>Statistiche - Organi collegiali: elezioni, adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni. Adozioni libri di testo, cedole librerie. Predisposizioni atti relativi allo svolgimento di uscite didattiche in assenza dell'assistente amministrativa protocollo in collaborazione con l'assistente amministrativo sig. della contabilità per la parte economica. Pratiche generali relative all'espletamento di concorsi scolastici vari. Adempimenti esami, scrutini, diplomi. Rapporti con l'utenza. Supporto alle attività curriculari ed extracurriculari; Collaborazione con i coordinatori di classe. Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amministrativo. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza. Sostituzione in caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto al ufficio affari generali. Responsabile archiviazione seguenti atti: Fascicolo alunni.</p>
<p><u>Ass. Amm. patrimonio e contabilità</u></p>	<p>Richieste di prestazioni assistenziali specifiche: cessioni, provvidenze varie. Attività istruttoria progetti riconducibili al PTOF. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dipendenti pubblici e esterni.</p> <p>Convocazione Cons. d' istituto, Giunta esecutiva. Estratti verbali relativi. Predisposizione atti da sottoporre agli organi medesimi.</p> <p>Istruzione e redazione di atti contabili relativi al trattamento economico del personale: compensi accessori al personale, versamento contributi prev.li, ritenute erariali ed Irap. Gestione Inps, Tfr. Istruttoria di atti contabili relativi alla realizzazione di corsi di formazione e progetti vari e le uscite didattiche. Istruttoria atti relativi alla contabilità di bilancio. Tenuta di atti e registri relativi alla contabilità di bilancio.</p> <p>Scritture inventariali: carico e scarico. Aggiornamento registri di carico e scarico del materiale di facile consumo. Inventario beni di proprietà del Comune (beni durevoli e di facile consumo).</p> <p>Eliminazione beni dall'inventario per cause diverse (furti, deterioramenti etc.). Redazione verbali di collaudo e di consegna dei beni. Ricognizioni periodiche dei beni in uso. Pratiche generali relative al rinnovo dell'inventario.</p> <p>-Contratti con esperti esterni, acquisizione atti relativi, costituzione fascicolo relativo, attestazioni varie. Atti istruttori attività negoziali.</p> <p>Responsabile archiviazione seguenti atti: Contabilità generale- Atti bilancio — Consuntivi – Inventario – Progetti vari – Finanziamenti- Acquisti beni e servizi.</p> <p>Collaborazione diretta con il direttore amm.vo sostituzione del medesimo ai sensi dell'art.50 comma 3° CCNL 29.11.07.</p>

Ass. Amm. Affari generali

Perfezionamento e trattazione informatica atti relativi (assunzioni di servizio, certificazioni varie definizioni contratti a T.I. e T.D. conferimento supplenze brevi e saltuarie, dichiarazione dei servizi, dati utili ai fini pre-lidenziali e della ricostruzione di carriera, riscatto servizi, ricongiunzioni previdenziali etc.), retribuzioni supplenze brevi tramite conferma autorizzazione contratti per il pagamento tramite SIDI

Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amm.vo.

Tenuta Protocollo atti e archivio generale, spedizione corrispondenza ordinaria e tramite Pec; pubblicazione albo e notifica al personale dipendente di atti e documenti che li riguardano. Procedure per Protocollo informatico.

Prelevamento dalla rete INTRANET e siti web Uffici scolastici Territoriale e regionale di circolari e disposizioni varie – Gestione posta elettronica ordinaria e tramite Pec relativamente a corrispondenza, circolari e decreti istituzionali indirizzati all'istituzione scolastica. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza. Awisi interni del D.S. al personale.

Predisposizioni atti relativi allo svolgimento di uscite didattiche alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo contabilità per la parte economica.

Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza.

Sostituzione in caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto al ufficio alunni. Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amm.vo.

Ass. Amm. area personale - Archivio

Pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato. Tenuta ed aggiornamento graduatorie del personale non di ruolo ed elenchi personale a disposizione per eventuali incarichi e relative trasmissioni dati al Sidi. Trattazione informatica fascicolo personale Sidi. Trasmissione dati al SIDI adempimenti organico di diritto e di fatto del personale. Trasmissione fascicoli personali. Disciplina Privacy e Sicurezza: adempimenti relativi Rapporti con U.S.P., Ragioneria Territoriale dello Stato e Centro per l'impiego in relazione a pratiche concernenti lo stato giuridico del personale di ruolo e non di ruolo e relative comunicazioni. Convocazione RSU.

Istruttoria pratiche relative al collocamento in quiescenza (dimissioni, cessazioni varie).

Trasferimenti. Disciplina assenze del personale ed adempimenti relativi: predisposizioni richieste visite fiscali ed emissione decreti autorizzativi. Trasmissione agli organi competenti (Miur, Mef) dei dati relativi alle assenze del personale. Denunce infortuni personale dipendente.

Redazione atti relativi a disposizioni di servizio del DSGA relativi al personale ATA in ordine a: lavoro straordinario, turnazioni varie, recuperi.

Controllo presenze e pratiche relative personale assegnato dal Comune per il sostegno alunni diversamente abili.

Sostituzione in caso di assenza dell'assistente addetto all'ufficio alunni- affari generali. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza. Richieste preventivi - Redazione di prospetti comparativi - Ordinazioni di

<p><u>Collaboratori scolastici</u></p>	<p>materiale, sussidi etc. Rapporti con il Comune: richieste d'interventi di manutenzione ordinaria. Trasferimenti. Disciplina assenze del personale ed adempimenti relativi: predisposizioni richieste visite fiscali ed emissione decreti autorizzativi. Trasmissione agli organi competenti (Miur, Mef) dei dati relativi alle assenze del personale. Denunce infortuni personale dipendente. Redazione atti relativi a disposizioni di servizio del DSGA relativi al personale ATA in ordine a: lavoro straordinario, turnazioni varie, recuperi. Sostituzione in caso di assenza dell'assistente addetto all'ufficio alunni- affari generali. Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di competenza. Altre pratiche assegnate direttamente dal direttore amm.vo. Responsabile archiviazione seguenti atti: fascicoli personale di ruolo e a tempo determinato, graduatorie d'istituto, Attività Sindacale, corsi formazione ed aggiornamento, Adozioni libri di testo, disciplina privacy, sicurezza, rapporti con enti vari (Comune, Ragioneria, Uffici scolastici Territoriale e Regionale)</p> <p><b>C.C.N.L. 29/11/2007 Art. 47. Tabella A - Profili di area del personale ATA</b></p> <p>I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;</li> <li>b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.</li> </ul>
--	---