



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



Prot. 1993/c1

Carolei, 29

settembre 2017

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2017/18 IC CAROLEI-DIPIGNANO "SCIPIONE VALENTINI"

Viste le Delibere del Collegio Docenti del 04/09/2017 e del 21/09/2017,
Viste le Delibere del Consiglio di Istituto del 05/09/2017 e del 21/09/2017,
Visto il D. Lvo 165/2001, arte. 25,
Visto il CCNL Scuola vigente,
Vista la L. 107/2015,

SI COMUNICA L'ORGANIGRAMMA DELL'IC CAROLEI DIPIGNANO "S. VALENTINI" PER L'A.S. 2017/18:

| INCARICO | NOMINATIVO | FUNZIONI |
|---|---|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | D'IPPOLITO FIORANGELA | v. funzionigramma |
| DSGA | ALESSANDRO MOLINARI | v. funzionigramma |
| DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DS | FIORINO TIZIANA | v. funzionigramma |
| RSPP + Servizio di Prevenzione e Protezione | Il Responsabile SPP sarà incaricato tramite bando interno, non essendo presenti all'interno dell'Istituto personale con i titoli necessari per espletare l'incarico | v. funzionigramma |
| FUNZIONI STRUMENTALI | AREA 1: DIDATTICA E SERVIZI PER DOCENTI E STUDENTI | |
| | CASCIARO ANNA | CURRICOLO VERTICALE; COORDINAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI INFANZIA; COORDINAMENTO EVENTI E MANIFESTAZIONI INFANZIA; REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE SCUOLA DELL'INFANZIA |
| | DE CATA LUCIA | COORDINAMENTO RIUNIONI GLI; CURA DELLA DOCUMENTAZIONE ALUNNI H (PRIMARIA E SECONDARIA DIPIGNANO E LAURIGNANO); RAPPORTI CON ASP; ORIENTAMENTO IN USCITA |
| | ESPOSITO STEFANIA | CURA DELLA DOCUMENTAZIONE ALUNNI H E BES (SECONDARIA CAROLEI E DOMANICO); ORIENTAMENTO IN ENTRATA (CONTINUITA' PRIMARIA-SECONDARIA); RAPPORTI CON I COORDINATORI DI CLASSE PER STESURA/MONITORAGGIO/VERIFICA DEI PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | |
|------------------------------------|---|
| LAUDONIO MIRELLA | CURA DELLA DOCUMENTAZIONE ALUNNI BES (PRIMARIA E SECONDARIA DIPIGNANO E LAURIGNANO); RAPPORTI CON COORDINATORI DI CLASSE PER LA STESURA/MONITORAGGIO/VERIFICA DEI PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI |
| MAZZUCA DELIA | VALUTAZIONE INTERNA DI ISTITUTO; COORDINAMENTO PROVE INVALSI E ANALISI DEI RISULTATI; RAPPORTI CON IL NIV PER MONITORAGGIO DEL PDM E DEL RAV; SUPPORTO DIGITALE PER I DOCENTI; SUPPORTO E COORDINAMENTO PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI; RACCORDO CON I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI; COLLABORAZIONE PER LE USCITE DIDATTICHE S. PRIMARIA |
| VETERE NOEMI | CURA DELLA DOCUMENTAZIONE ALUNNI H E BES SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA PLESSI DI VADUE, CAROLEI, DOMANICO; COORDINAMENTO RIUNIONI GLI PRIMARIA E INFANZIA; RAPPORTI CON ASP; RAPPORTI CON I COORDINATORI DI CLASSE PER LA STESURA/MONITORAGGIO/VERIFICA DEI PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI; AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTOF E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI; REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE SCUOLA PRIMARIA |
| AREA 2: RAPPORTI CON IL TERRITORIO | |
| FAVANO MARIA PAOLA | RAPPORTI CON IL TERRITORIO, CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DI ACCORDI E PROTOCOLLI DI INTESA E DI EVENTI E MANIFESTAZIONI E PROMOZIONE DI CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE; RAPPORTI CON GLI EE.LL |
| FRASCELLA BARBARA | COORDINAMENTO EVENTI, MANIFESTAZIONI E CONCORSI (PRIMARIA DIPIGNANO LAURIGNANO); RAPPORTI CON EE.LL; FACILITATORE DI AZIONI DI CONTINUITA' FRA INFANZIA E PRIMARIA (PLESSI DI DIPIGNANO E LAURIGNANO) |
| MATERA PATRIZIA | COORDINAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE; COORDINAMENTO E DIREZIONE ARTISTICA DI EVENTI E MANIFESTAZIONI A CARATTERE PREVALEMMENTE TEATRALE E MUSICALE SCUOLA SEC. I GRADO; RAPPORTI CON GLI EE.LL. |
| MELCHIONNA ANTONIA | COORDINAMENTO EVENTI, MANIFESTAZIONI E CONCORSI (PRIMARIA CAROLEI, VADUE, DOMANICO); FACILITATORE DI AZIONI DI CONTINUITA' FRA INFANZIA E PRIMARIA (PLESSI DI VADUE, CAROLEI, DOMANICO) |
| OLIVITO VIRIGINIA | COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE BREVI (es. cinema, teatro) E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE (SECONDARIA DIPIGNANO E LAURIGNANO) |
| RUGGIERO PAOLA | COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE BREVI (es. cinema, teatro) E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA |
| SANGIOVANNI ANGELA | COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE BREVI (es. cinema, teatro) E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| (SECONDARIA CAROLEI E DOMANICO); COORDINAMENTO DELLE MANIFESTAZIONI E DEI PROGETTI SPORTIVI | | |
|---|--|---|
| FIGURE DI SUPPORTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO E COORDINATORI DI SETTORE/ REFERENTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA | SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI CAPI DIPARTIMENTO (presidenza delle riunioni di Dipartimento, con potere di convocazione dei dipartimenti disciplinari, per assi e/o per ordine di scuola, previa richiesta al DS; diffusione dei materiali prodotti dai referenti dei Dipartimenti presso i colleghi; relazioni presso il Collegio Docenti) COORDINATORI OPERAZIONI degli SCRUTINI E degli ESAMI I CICLO, con SUPERVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE VALUTATIVA REFERENTI PROVE INVALSI SCUOLA PRIMARIA (gestione della programmazione e dello svolgimento delle prove INVALSI e gestione dati) REFERENTE PROVE INVALSI SCUOLA SECONDARIA (gestione della programmazione e dello svolgimento delle prove INVALSI e gestione dati) SUPERVISORI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE MULTIMEDIALE, RAPPORTI CON ASSISTENZA TECNICA (controllo e monitoraggio del funzionamento delle apparecchiature multimediali, su segnalazione dei responsabili di plesso; gestione delle situazioni problematiche in collaborazione con l'assistenza tecnica e gli Uffici Amministrativi) COORDINATORE CONCORSI S. SECONDARIA I GRADO E MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI; ADDETTO STAMPA E RELAZIONI PUBBLICHE REFERENTI BULLISMO E LEGALITA' (promozione di azioni per la prevenzione del bullismo e la diffusione della legalità, in collaborazione con le funzioni strumentali) | CESARIO EUGENIA CASCIARO ANNA (infanzia) AMMIRATO GABRIELLA (primaria) CESARIO EUGENIA (secondaria) CESARIO EUGENIA, DE LEONARDIS PATRIZIA PASSANITI MARISA, CARA' MARIANGELA TUCCI LORENZA PASSANITI MARISA (primaria) TUCCI LORENZA (secondaria) DE LEONARDIS PATRIZIA FIORINO TIZIANA (primaria) DE CATA LUCIA (secondaria) |
| RESPONSABILI DI PLESSO E DEI LABORATORI | INFANZIA LAURIGNANO: CARTAGINESE DIVINA INFANZIA VADUE: LECCE BRUNELLA INFANZIA PIRETTO: GRECO ROSALBA INFANZIA DOMANICO: GRECO MENUCCIA PRIMARIA DIPIGNANO: FIORINO TIZIANA PRIMARIA LAURIGNANO: RUGGIERO PAOLA PRIMARIA VADUE: BOZZO SILVANA PRIMARIA CAROLEI: MAIDA FRANCA PRIMARIA DOMANICO: LUCENTE MARIA SECONDARIA DIPIGNANO: CESARIO EUGENIA SECONDARIA LAURIGNANO: DE CATA LUCIA SECONDARIA CAROLEI: PASTORE CLAUDIA SECONDARIA DOMANICO: GIORDANELLI ADRIANA | v. funzionigramma |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | | |
|--|--|---|
| SECRETARI/ COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE | INFANZIA LAURIGNANO: BARONE AURORA INFANZIA VADUE: CASCIARO ANNA INFANZIA PIRETTO: MORRONE MARGHERITA INFANZIA DOMANICO: PAGLIARO MARIA PIA PRIMARIA DIPIGNANO: 1 A AMMIRATO 2 A CARA' 3 A VALENTINI 4 A D'ALESSANDRO 5 A CIARDULLO R. PRIMARIA LAURIGNANO: 1B FABIANO 2B FRASCELLA 3B RUGGIERO 4B MAZZUCA 5B SCORNAIENCHI PRIMARIA VADUE: 1C CERZOSO 2C GRECO ROSA 3C ALFANO 4C TARSITANO 5C BOZZO PRIMARIA CAROLEI: 1D GRECO EMILIA 2D PASSANITI 3D BOVE 4D PASQUA 5D SICILIANO PRIMARIA DOMANICO: 1/3 E NUDO G. 4/5 E LUCENTE M SECONDARIA DIPIGNANO: 1 A CALIGIURI 2 A OLIVITO 3 A CESARIO SECONDARIA LAURIGNANO: 1B SALVIA 2B MONFORTE 3B GRANDINETTI SECONDARIA CAROLEI: 1D DE LEONARDIS 2D PASTORE 3D PASTORE SECONDARIA DOMANICO: 1-2 E GIORDANELLI 3E NACCARATO | v. funzionigramma |
| COMMISSIONE ORARIO (10 DOCENTI) | GIORDANELLI ADRIANA (SEC DOMANICO) LUCENTE MARIA (PRIM DOMANICO) ESPOSITO GIOCONDA, TARSITANO PATRIZIA (PRIM VADUE) PASSANITI MARISA, PASQUA LUCIA (PRIM CAROLEI) SCORNAIENCHI IDA (PRIM LAURIGNANO) FIORINO TIZIANA (PRIM DIPIGNANO) DADO M. PIA (SEC DIPIGNANO E LAURIGNANO) LIO DORA (SEC CAROLEI E DOMANICO) | Collabora con Ds nella stesura dell'orario scolastico |
| TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI | MAZZUCA DELIA | |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE DI ISTITUTO | CASCIARO ANNA ESPOSITO GIOCONDA, TARSITANO PATRIZIA, AMMIRATO GABRIELLA SANGIOVANNI ANGELA, FAVANO MARIA PAOLA | |
| REFERENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI | INFANZIA: CASCIARO ANNA, BARONE AURORA PRIMARIA: ASSE LINGUISTICO (TARSITANO PATRIZIA, AMMIRATO GABRIELLA), ASSE ESPRESSIVO (CARA' MARIANGELA), ASSE MATEMATICO (PASSANITI MARISA, PASQUA LUCIA, D'ALESSANDRO) SECONDARIA: ASSE LINGUISTICO (CESARIO EUGENIA, DE LEONARDIS PATRIZIA, GIORDANELLI ADRIANA), ASSE ESPRESSIVO (SANGIOVANNI ANGELA, PETTINATO), ASSE MATEMATICO (GRANDINETTI MARIA, TUCCI LORENZA) | |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | | |
|--------------------------------|---|--|
| TEAM DIGITALE | DELIA MAZZUCA (animatore digitale) FIORINO TIZIANA, AMMIRATO GABRIELLA, FRASCELLA BARBARA (docenti del team) TUCCI LORENZA (pronto soccorso tecnico) GATTO M. MAGGIORINA, PIRILLO PIETRO (A.A. digitali) | |
| COMITATO DI VALUTAZIONE | Fiorangela D'Ippolito (Dirigente Scolastico) Massimo Reda (membro esterno) Raffaella Ciardullo, Esposito Gioconda, Esposito Stefania (docenti) Beltrano Aurelia, Ferraro Edvige Gabriella (genitori) | |
| ORGANO DI GARANZIA | Fiorangela D'Ippolito (Dirigente Scolastico) Lucia Pasqua, Casciaro Anna (docenti) Iacino Eugenio, Perri Maria Cristina (genitori) | |
| CONSIGLIO DI ISTITUTO | Genitori: Aurelia Beltrano (Presidente), Barbara Monaco (Vicepresidente), Nadia Ciardullo, Edvige Gabriella Ferraro, Luigi Greco, Eugenio Iacino, M. Cristina Perri, Paola Perri Docenti: Gabriella Ammirato, Anna Casciaro, Stefania Esposito, Tiziana Fiorino (Segretario verbalizzante), Delia Mazzuca, Gabriella Nudo, Angela Sangiovanni, Noemi Vetere ATA: Carlo Aloe Fiorangela D'Ippolito (Dirigente Scolastico) | |
| GIUNTA ESECUTIVA | Fiorangela D'Ippolito (Dirigente Scolastico con funzione di Presidente) Alessandro Molinari (DSGA con funzione di segretario verbalizzante) Carlo Aloe (personale ATA) Iacino Eugenio, Ferraro Edvige Gabriella (genitori) Angela Sangiovanni (docente) | |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it



Scipione Valentini

Alfonso Rendano



SI TRASMETTE INOLTRE IL SEGUENTE FUNZIONIGRAMMA:

FUNZIONIGRAMMA

| Figure | quantità | Compiti e Funzioni |
|-----------------------------|----------|---|
| Dirigente Scolastico | 1 | <p>Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:</p> <p>Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;</p> <p>Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;</p> <p>Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati</p> <p>Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo</p> <p>Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche</p> <p>Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</p> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:</p> <p>predispone il programma annuale;</p> <p>predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del PTOF,</p> <p>dispone i prelievi del fondo di riserva, predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche ;</p> <p>propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma;</p> <p>dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto;</p> <p>realizza il Programma Annuale;</p> <p>imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale ;</p> <p>ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti ;</p> <p>provvede alla gestione provvisoria;</p> <p>comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma;</p> <p>firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore;</p> <p>assume impegni di spesa ;</p> <p>può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare;</p> <p>stipula la convenzione per il servizio di cassa;</p> <p>anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute;</p> <p>sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori;</p> <p>trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;</p> <p>comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo;</p> <p>adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti;</p> <p>dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda;</p> <p>predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica;</p> <p>presenzia al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante;</p> |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
 Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
 Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
 E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
 Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | | |
|-------------|----------|--|
| | | <p>attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni; adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore; indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici; provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche; propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica. In materia di attività negoziale il Dirigente: svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto; può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29; si avvale dell'attività istruttoria del Direttore; può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai); ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale; provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto; procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto e redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni; nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi; rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato; procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate; assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto decide in ordine ai contratti di comodato; provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale; provvede ai contratti di locazione finanziaria; provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie; provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali ; provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili</p> |
| DSGA | 1 | <p>Il DSGA 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; · predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione; · predisponde la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; · firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; · provvede alla liquidazione delle spese; · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo; · ha la gestione del fondo per le minute spese; |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | | |
|-------------------------------------|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> · predisporre il conto consuntivo; · elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende; · tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda; · predisporre entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati; · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio; · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi"; · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale; · 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; · 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; · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti; · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia; · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti. <p>In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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; · 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. |
| Docente collaboratore del DS | 1 | <p>sostituzione del dirigente Scolastico in caso di assenza/impedimento;</p> <p>coordinamento delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori di Classe e delle altre figure di supporto didattico-organizzativo;</p> <p>coordinamento delle attività dei Responsabili di Plesso;</p> <p>sostegno alla progettazione extracurricolare e alla programmazione educativo-didattica;</p> <p>collaborazione con il Dirigente scolastico per la gestione dei rapporti con il personale docente e ATA e con le famiglie e gli alunni;</p> <p>controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;</p> <p>rapporti con gli Enti territoriali ed istituzionali d'intesa con il Dirigente Scolastico;</p> <p>partecipazione alle riunioni di staff e collaborazione costante con l'Ufficio del Dirigente e della Segreteria</p> |
| RSPP | 1 | <p>Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/malfunzionamenti e problematiche inerenti la sicurezza;</p> <p>Stesura/aggiornamento del Piano di Emergenza e di evacuazione per ogni plesso;</p> <p>coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;</p> <p>coordinamento con ASP per le attività scolastiche;</p> <p>partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale;</p> <p>assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</p> <p>individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</p> <p>predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;</p> <p>individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;</p> |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
 Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
 Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
 E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
 Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | | |
|--|---|--|
| | | <p> predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; attività di formazione e aggiornamento, propria e del personale, in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; Predisposizione del DVR o suo aggiornamento; collaborazione nella stesura, eventuale, del DUVRI. </p> |
| <p> Funzioni Strumentali e altre figure di supporto organizzativo-didattico; referenti ampliamento offerta formativa e coordinatori di settore </p> | <p> 13 + 9 aree/sottoaree/settori </p> | <p> promozione e coordinamento di progetti e attività di inclusione e di prevenzione del disagio scolastico nella Scuola dell'Infanzia e Primaria (dispersione scolastica, bullismo, intercultura, area H, legalità); Collaborazione nella tenuta e aggiornamento della documentazione degli alunni BES generici/H/DSA Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni BES coordinamento e verbalizzazione del GLI e raccordo con i GLHO cura dei rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni per le politiche inclusive promozione di azioni di formazione per il personale docente e ATA e di iniziative di collaborazione fra docenti monitoraggio e valutazione delle attività e dei progetti relativi alle prevenzioni del disagio scolastico coordinamento e gestione delle attività di valutazione programmate dall'INVALSI; predisposizione e coordinamento degli interventi di orientamento in ingresso e in uscita e costruzione della continuità del percorso scolastico promozione e coordinamento di attività curriculari ed extracurriculari rivolti agli alunni predisposizione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita cura e coordinamento di interventi di continuità all'interno e all'esterno della scuola e orientamento Promozione delle attività di recupero e potenziamento e coordinamento della partecipazione ad iniziative rivolte ad alunni (concorsi, olimpiadi, ecc) rapporti con le famiglie e il territorio per la diffusione di una cultura partecipativa collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti collaborazione costante con l'Ufficio del Dirigente Collaborazione nell'elaborazione, nel monitoraggio, nella verifica e rendicontazione del PTOF; Collaborazione nella diffusione del PTOF; coordinamento delle operazioni degli scrutini e degli esami del I ciclo con supervisione della documentazione valutativa; </p> |



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/634567 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivodipignano.gov.it

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



| | | |
|--|---|---|
| | | <p>supervisione e controllo delle attrezzature multimediali; Coordinamento delle attività dei Dipartimenti e della relativa documentazione; consulenza alla progettazione e a all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata Sostegno ai docenti nell'uso delle tecnologie multimediali applicate alla didattica; coordinamento e gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione</p> |
| Responsabili di Plesso | 13 | <p>Gestione delle sostituzioni, anche momentanee, del personale docente assente; Gestione, in caso di assenza del personale ATA preposto, dell'apertura e chiusura del plesso e dell'organizzazione della vigilanza; Gestione dei contatti con le famiglie; Segnalazione tempestiva all'Ufficio del Dirigente e/o della Segreteria di emergenze, guasti/malfunzionamenti e problematiche varie; Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; Collaborazione costante con l'Ufficio del Dirigente</p> |
| Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione | 40 (11 s. sec; 22 s. prim.; 7 s. inf.) | <p>Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio; Analizzare la situazione educativo-didattica della classe in collaborazione con i colleghi del Consiglio e programmare gli adeguati interventi migliorativi; Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o all'Ufficio del Dirigente; Curare la programmazione educativo-didattica degli alunni BES e la relativa comunicazione con le famiglie; Segnalare tempestivamente all'Ufficio del Dirigente e alle famiglie situazioni particolari relative a scarso profitto e/o frequenza non regolare; Curare la verbalizzazione delle sedute del consiglio, individuando, se necessario, un segretario a rotazione; Monitorare la realizzazione della programmazione educativo-didattica; Curare i rapporti con le famiglie; Favorire la costruzione di un clima collaborativo all'interno del Consiglio</p> |
| Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione | Numero variabile | <p>individuare i fattori di rischio, valutare i rischi; elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro fornire ai lavoratori le informazioni.</p> |
| Tutor docenti neoassunti | Num. variabile in base al num dei docenti neoassunti | <p>Sostegno del docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici Facilitazione dei rapporti interni ed esterni all'Istituto, con la creazione di necessari raccordi Espressione di parere e indicazioni al Comitato di Valutazione dei docenti.</p> |