



ISTITUTO COMPRESIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D

E-mail: taic85000d@istruzione.it - Pec: taic85000d@pec.istruzione.it - Sito www.istitutocomprensivopascoli.edu.it

FUNZIONIGRAMMA Anno Scolastico 2025/26

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratori del DS	<p>Carmela Antonella Galatone (Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie)</p> <p>Mariarosaria Convertino (Secondo Collaboratore del D.S)</p> <p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;• sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità in raccordo con referenti di plesso;• coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate ecc.);• controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;• coordinamento dei rapporti tra personale docente e ausiliario con l'Ufficio di Segreteria e di Direzione;• coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola sec. di I grado;• cura della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli Interclasse/Intersezione e degli incontri con le famiglie• cura dei rapporti e della comunicazione Scuola-Famiglia (avvisi, segnalazioni di problemi, ecc.);• supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche dello staff;• vigilanza sull'orario di servizio del personale;• cura dei rapporti con gli organi collegiali;• supervisione degli orari predisposti da apposita commissione;• collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
-----------------------------	--

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo Staff di presidenza è costituito dai docenti collaboratori, dai docenti Funzione Strumentale e dai docenti referenti nominati con specifici compiti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico.
Funzione strumentale	<p>Le funzioni strumentali (F.S.) sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio dei docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.</p> <p>AREA 1 - PTOF E FORMAZIONE IN SERVIZIO (n. 1 figura): Giuseppina Mandorino</p> <p>AREA 2 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E SUPPORTO ALLA DOCENZA (n. 1 figura): Patrizia Castiglia</p> <p>AREA 3 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO E DISSEMINAZIONE (n. 1 figura): Filomena Quero</p> <p>AREA 4 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ (n. 1 figura): Maria Patrizia Oliva</p> <p>AREA 5 - INCLUSIONE E DISABILITÀ (n. 2 figure: questa area prevede due figure per la complessità del lavoro che si svolge visto l'elevato numero di alunni con disagi e disabilità): Maria Cristina Giovinnazzi – Maria Ricci</p> <p>AREA 6 - INTERCULTURA E VIAGGI D'ISTRUZIONE (n. 1 figura): Antonella Magnifico</p> <p>AREA 7 - INFORMATIZZAZIONE DELLA SCUOLA (n. 1 figura): Cristiana Sangiorgio</p>
Responsabile di plesso	<p>Il referente di plesso definito "fiduciario" è un incarico di fiducia che viene deciso dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Le funzioni sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività educative e didattiche; • coordinamento delle attività organizzative (riorganizzazione oraria in caso di assenza dei docenti); • cura delle relazioni (rapporti con le famiglie); • cura della documentazione. <p>INFANZIA PLESSO ARCOBALENO: Ins. Immacolata Giovinnazzi INFANZIA PLESSO PASCOLI: Ins. Antonella Catucci PRIMARIA PLESSO IACOVELLI: Ins. Lucia Damiana Crocitto – Ins. Mina Ferente PRIMARIA PLESSO PASCOLI: Ins. Franca Maria Casulli SECONDARIA PLESSO ANDRIA: Prof.ssa Vitalba Giannotta – Prof. Mattia Toma</p>

Animatore digitale	<p>L'Animatore Digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge 107/15. Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale). Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD, anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.</p> <p>ANIMATORE DIGITALE: Mina Ferente</p>
Team digitale	<p>Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p> <p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Cristiana Sangiorgio, • Ins. Lucia Guido, • Ins. Carmela Antonella Galatone, • Prof.ssa Filomena Quero, • Prof.ssa Daria Luce.
Gruppo per il miglioramento dei risultati INVALSI	<p>Il Gruppo per il miglioramento dei risultati INVALSI si occupa della progettazione e della realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate.</p> <p>Gruppo per il miglioramento dei risultati INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico, • Prof.ssa Patrizia Oliva, • Prof.ssa Mariarosaria Convertino, • Ins. Carmela Antonella Galatone, • Ins. Patrizia Castiglia
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Il referente d'Istituto ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; • di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. <p>REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA: Ins. Immacolata Giovinazzi REFERENTE SCUOLA PRIMARIA: Ins. Concetta Gnoni REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Prof.ssa Maria Caricasole.</p>

Referenti ERASMUS e progetti internazionali	<p>I referenti Erasmus e progetti internazionali svolgono un ruolo cruciale nel favorire la mobilità e la cooperazione internazionale tra le istituzioni partner. Le loro funzioni principali includono la diffusione di informazioni sui programmi Erasmus+, il supporto ai partecipanti, la gestione della documentazione e la collaborazione con i partner internazionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Galatone Carmela Antonella • Prof.ssa Rossella Carucci • Prof.ssa Rosanna Roma • Prof.ssa Vitalba Giannotta • Prof.ssa Patrizia Gallo
Commissione dei referenti contro il Bullismo e il Cyberbullismo	<p>Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. La commissione dei referenti ha lo scopo di coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare.</p> <p>COMMISSIONE DEI REFERENTI CONTRO IL BULLISMO E CYBERBULLISMO: prof. Davide Licata e Ins. Concetta Lasigna</p>
Team di Emergenza	<p>Il Team di Emergenza si occupa di raccogliere ed esaminare le segnalazioni di bullismo e cyberbullismo che vengono inviate all'Istituto. È costituito dalle seguenti docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Alessandra Capodiferro, • Ins. Valentina Rota, • Ins. Patrizia Castiglia, • Ins. Carmela Dellisanti • Prof.ssa Rossella Carucci, • Prof.ssa Renza Laneve
Referenti Sito Web	<p>Il referente del sito web della scuola ha il compito di gestire e aggiornare il sito web istituzionale, assicurando che sia uno strumento efficace per la comunicazione e la condivisione di informazioni con la comunità scolastica e il pubblico esterno.</p> <p>Questo include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la pubblicazione, la gestione e l'aggiornamento di notizie, documenti, calendari, informazioni sui progetti e altre informazioni rilevanti per la vita scolastica; • il supporto alla fruizione del sito nei confronti del personale scolastico, degli studenti e delle famiglie; • la raccolta e la condivisione di materiali didattici, progetti, risorse, contribuendo alla creazione di un archivio utile per la didattica; • la collaborazione con altri referenti per garantire coerenza e integrazione dei contenuti del sito con le attività della scuola. • il monitoraggio e la valutazione, raccogliendo feedback e segnalazioni per migliorarne la qualità e l'usabilità. <p>REFERENTI SITO WEB: Ins. Carmela Antonella Galatone Ins. Lucia Guido</p>

Responsabili Biblioteca Scolastica	<p>Funzioni e compiti dei responsabili della biblioteca scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi e multimediali di proprietà dell'Istituto; • incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura • promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività dell'Istituto e del territorio attraverso la divulgazione di iniziative concorsuali. <p>RESPONSABILE BIBLIOTECA: Ins. Patrizia Capobianco (PLESSO IACOVELLI) Prof.ssa Dominica De Luca (PLESSO ANDRIA)</p>
---	---

GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	<p>Il gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica (Decreto D.Lgs. n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità") è costituito da: Dirigente Scolastico, Referente GLI, docenti di sostegno, docenti curricolari.</p> <p>Le funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare iniziative e progetti relativi all'inclusione scolastica e sociale; • coordinare la relazione tra gli operatori interni alla scuola che si occupano delle tematiche delle diverse abilità; • definire le modalità e i criteri per l'assegnazione del monte ore annuale agli alunni diversamente abili; • curare la relazione fra gli Enti Locali e i servizi di Neuropsichiatria. <p>Componenti del GLI:</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Gianluigi Maraglino</p> <p>DOCENTI DI SOSTEGNO (Scuola dell'Infanzia): Antonia Ascoli</p> <p>DOCENTI DI SOSTEGNO (Scuola Primaria): Maria Luisa Dione, M. Domenica Laterza, Francesca Stea, Maria Romano, Maria Ricci</p> <p>DOCENTI DI SOSTEGNO (Scuola Secondaria di primo grado): Mariarosaria Convertino, Elisabetta Giancola, Mariacristina Giovinazzi, Wanda Manelli, Loredana Perrini</p> <p>DOCENTI CURRICOLARI (Scuola dell'Infanzia): Eugenia Fedele</p> <p>DOCENTI CURRICOLARI (Scuola Primaria): Lucia Damiana Crocitto, Loredana Putignano, Concetta Lasigna Patrizia Castiglia, Alessandra Capodiferro</p> <p>DOCENTI CURRICOLARI (Scuola Secondaria di primo grado): Vitalba Giannotta, Mattia Toma, Maria Patrizia Oliva</p> <p>REFERENTI DI PLESSO (Scuola primaria): Mina Ferente, Franca Casulli</p> <p>REFERENTI DI PLESSO (Scuola dell'infanzia): Antonella Catucci, Immacolata Giovinazzi</p> <p>SPECIALISTA ASL: Dott.ssa Concetta Mastrangelo (Psicologa C.A.R. 2)</p>
--	---

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	<p>Il NIV ha una funzione rilevante in ordine ai processi di autovalutazione dell'istituto e alla compilazione del R.A.V. Il NIV orienta il piano di miglioramento della scuola, pertanto è legato al R.A.V e al PTOF. Per l'a.s. 2025-2026 esso è così costituito dalle seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico: Prof. Gianluigi Maraglino • Funzione strumentale AREA 1 - PTOF E FORMAZIONE IN SERVIZIO: Prof.ssa Giuseppina Mandorino • Funzione strumentale AREA 2 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E SUPPORTO ALLA DOCENZA: Ins. Patrizia Castiglia • Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie: Ins. Carmela Antonella Galatone • Secondo Collaboratore del D.S: Prof.ssa Mariarosaria Convertino • DSGA per la componente ATA: Dott.ssa Adriana Nardelli • Referenti di plesso: Ins. Mina Ferente – Prof.ssa Vitalba Giannotta
Commissione Formazione Classi e Sezioni Infanzia –Primaria - secondaria	<p>Le funzioni sono della Commissione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporre i criteri di ammissione e applicarli agli elenchi di sezione; • stilare l'elenco degli alunni ammessi, sulla base dei criteri adottati. <p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico: Prof. Gianluigi Maraglino; • Prof.ssa Maria Patrizia Oliva; • Ins. Mina Ferente; • Ins. Eugenia Fedele.
Presidenti dei Consigli di Intersezione (Infanzia) e dei Consigli di Interclasse (Primaria)	<p>Il Coordinatore del Consiglio di Intersezione/Interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri presidenti; • coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio; • si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione; • comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni; • gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato; • presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse. <p>Presidente dei Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ins. Eugenia Fedele <p>Presidente dei Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):</p> <ul style="list-style-type: none"> • INTERCLASSE DI PRIMA: Ins. Alessandra Capodiferro • INTERCLASSE DI SECONDA: Ins. Lucia Damiana Crocitto • INTERCLASSE DI TERZA: Ins. Loredana Putignano • INTERCLASSE DI QUARTA: Ins. Concetta Lasigna • INTERCLASSE DI QUINTA: Ins. Patrizia Castiglia

Presidenti di Dipartimento (Scuola Secondaria di primo grado)	<p>I presidenti di dipartimento, spesso chiamati anche coordinatori di dipartimento, sono docenti che svolgono un ruolo di raccordo e coordinamento all'interno di un'area disciplinare specifica. Il loro compito principale è quello di facilitare la comunicazione e la collaborazione tra i docenti del dipartimento, assicurando il buon funzionamento delle attività didattiche e contribuendo al miglioramento dell'offerta formativa. I presidenti di dipartimento hanno funzione di rappresentanza, coordinamento, consulenza e supporto e di mediazione all'interno del dipartimento di pertinenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipartimento umanistico: Prof.ssa Larucci Giusi • Dipartimento matematico-scientifico: Prof.ssa Baldi Tiziana; • Dipartimento linguistico: Prof.ssa Roma Rosanna; • Dipartimento altri linguaggi: Prof.ssa Eleonora Abatangelo; • Dipartimento sostegno e inclusione: Prof.ssa Mariacristina Giovinnazzi
--	---

Consigli di Classe Secondaria di Primo Grado - Coordinatori	<p>Il Coordinatore del Consiglio di Classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è delegato a presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico; • si raccorda con i Collaboratori del Dirigente Scolastico per gli aspetti organizzativi e didattici; • coordina le attività del Consiglio di Classe per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori; • coordina le attività didattiche ed educative programmate dal Cdc; • consegna al Referente i PDP e tutti i documenti relativi alla classe; ù • Cura la raccolta e l'archiviazione di tutta la documentazione del Consiglio di Classe (programmazioni, relazioni finali, ecc.); • predispone per tempo il materiale necessario per gli scrutini; • predispone la relazione finale della classe. <p>COORDINATORI della Scuola Secondaria di primo grado – Plesso Andria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1A BALDI TIZIANA - 2A AFRUNI ALESSANDRA - 3A CANTORO PAOLA - 1B GIANNICO ROSA - 3B OLIVA MARIA PATRIZIA - 1C DE LUCA DOMINICA - 2C TOMA MATTIA - 3C MARTINA LUCIA - 1D LANEVE RENZA - 2D ABATANGELO GIACINTA - 3D LARUCCI GIUSI - 1E FEDELE ALESSANDRA - 2E MANDORINO GIUSEPPINA - 3E GALLO PATRIZIA - 2F SCARANO FRANCESCA - 3F SCHIAVONE MARIA CARMEN - 3G CARUCCI ROSSELLA
--	--

Comitato di Valutazione Docenti	<p>Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.</p> <p>È chiamato a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15; • esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; • valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94. <p>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI: DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Gianluigi Maraglino DOCENTI: Immacolata Giovinazzi – Rosaria Bisignani – Patrizia Gallo</p>
--	---

Consiglio d'Istituto	<p>Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa); • approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo; • adotta il Regolamento di Istituto; • delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici; • delibera il calendario scolastico; • delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo; • promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze; • delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni; • adotta le iniziative dirette all'educazione della salute; • elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario. <p>Componenti del CONSIGLIO D'ISTITUTO: DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Gianluigi Maraglino COMPONENTE DOCENTE: Rosaria Bisignani, Franca Maria Casulli, Lucia Damiana Crocitto, Carmela Antonella Galatone, Patrizia Gallo, Ileana Maria Rita Iacovelli, Giusi Larucci Giuseppe Simonetti COMPONENTE ATA: Nunzia Vinicia Carrera</p>
-----------------------------	--

	<p>COMPONENTE GENITORI: Annalisa Conforti, Iva Anna Felicia Iacovelli, Massimo Longo, Immacolata Ludovico, Maria Rosaria Maraglino, Tommaso Marazia, Anna Marraffa, Carmenstella Sportelli</p> <p>Presidente del C. I.: Dott. Tommaso Marazia</p> <p>Segretario del C. I.: Carmela Antonella Galatone</p>
Giunta Esecutiva	<p>È un organo esecutivo; tra i suoi compiti vi è, ad esempio, quello di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e di controllare la corretta applicazione delle sue delibere.</p> <p>Componenti della GIUNTA ESECUTIVA: DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Gianluigi Maraglino</p> <p>Direttore SGA: Dott.ssa Adriana Nardelli</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: Ins. Carmela Antonella Galatone</p> <p>COMPONENTE GENITORI: Carmenstella Sportelli, Iva Anna Felicia Iacovelli</p>

Referenti Educazione Fisica / Centro sportivo scolastico	<p>I referenti di educazione fisica e il centro sportivo scolastico hanno il compito di promuovere e coordinare le attività motorie e sportive all'interno della scuola, collaborando con altri docenti, dirigenti scolastici e, se necessario, con enti esterni. Le loro funzioni principali includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la promozione di attività sportive e la pianificazione, l'organizzazione e la gestione di attività curriculari ed extracurriculari; - la promozione di sani stili di vita, la prevenzione degli infortuni e la valutazione dell'impatto del movimento sul benessere degli studenti; - la gestione di spazi e attrezzature, garantendo la sicurezza e la funzionalità, - la formazione e l'aggiornamento allo scopo di migliorare le proprie competenze e conoscenze nel campo dell'educazione fisica, dello sport e della prevenzione degli infortuni; - l'educazione alla salute, per sensibilizzare gli studenti sull'importanza dell'attività fisica, dell'alimentazione corretta e dei sani stili di vita; - la collaborazione con altre figure: con il dirigente scolastico, i colleghi insegnanti, i genitori e, se necessario, con figure professionali esterne come medici o fisioterapisti per garantire il benessere degli studenti; - la gestione di progetti specifici legati all'educazione fisica, come progetti di prevenzione degli infortuni o progetti di inclusione per studenti con bisogni educativi speciali e la sezione ad indirizzo sportivo; - il raccordo con il territorio: stabilire contatti e collaborazioni con enti e associazioni sportive del territorio per offrire maggiori opportunità agli studenti e promuovere la pratica sportiva. <p>SCUOLA PRIMARIA: Ins. Ileana Maria Rita Iacovelli, Katia Taddei SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Prof. Davide Licata, Mattia Toma</p>
---	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Compiti e funzioni:</p> <p>Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; • Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA; • formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alla modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro di questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica; • previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; • può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; • può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; • possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche; • nell'ambito della contrattazione interna d'Istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'Istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. <p>L'orario di lavoro di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.</p> <p>DSGA: Dott.ssa Adriana Nardelli</p>
--	---

Settori Affari Generali	Compiti e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO: tenuta registro informatico del protocollo; posta elettronica: ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio; pubblicazione in albo online e amministrazione trasparente. • RSU: adempimenti in caso di elezioni a supporto della commissione elettorale, convocazioni e comunicazioni varie, adempimenti relativi alla fruizione di permessi monte ore RSU; • RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE, COMUNALE, A.S.SL. ED ENTI VARI: inoltro corrispondenza generica; • ORGANI COLLEGIALI: convocazioni. SETTORE AFFARI GENERALI: Francesco Castano
--------------------------------	--

Settore Bilancio e Patrimonio	Compiti e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO: tenuta registri dell'inventario, carico e scarico del materiale nei e dai reparti di competenza, gestione denunce furti e smarrimenti, ricognizione; • MAGAZZINO: acquisto materiale e servizi, albo fornitori, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini (previa consultazione delle vetrine convenzioni CONSIP), acquisti MEPA, relative richieste CIG e CUP, carico e scarico del materiale, acquisizione di tutta la documentazione utile al fine del pagamento del fornitore (DURC, tracciabilità dei flussi, copia documento di riconoscimento titolare o rappresentante legale, fattura elettronica, ecc.); • PAGAMENTI E INCASSI: impegni di spesa per mandati secondo le direttive del DSGA, ricognizioni fonti di finanziamento esterne (contributi enti locali per manutenzione beni, acquisti arredi e cancelleria, ecc.), pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti trimestrali e annuali; • GESTIONE PIATTAFORMA PCC: registrazione pagamenti fatture, certificazione crediti/debiti annuali; • ATTIVITÀ CONTRATTUALI: predisposizione preventivi e aggiudicazione gare; • PERLAPA: anagrafe delle prestazioni; • ADEMPIMENTI CONTABILI ATTINENTI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI; • LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI: predisposizione prospetti per liquidazione compensi, quadrature e prospetti riepilogativi pagamenti; • ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI: in collaborazione e secondo le direttive del DSGA: predisposizione TFR personale a T.I. (pensionamenti), predisposizione conguaglio fiscale compensi fuori sistema NoiPa, prospetti per CU, 770 e IRAP; • GESTIONE DEL C/C POSTALE: registrazione per competenza dei versamenti effettuati sul c/c postale e quadrature con gli estratti conto mensili; • PRIVACY E SICUREZZA. SETTORE BILANCIO E PATRIMONIO: Marino Achille Laterza
--------------------------------------	--

Settore Alunni	<p>Compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALUNNI: iscrizioni, trasferimenti, gestione assenze, certificazioni varie, richiesta e trasmissione documenti di valutazione, registri scrutini online, esami, pratiche, libri di testo (scuola secondaria di I grado) e cedole librarie (scuola primaria); • SPORTELLO FAMIGLIE: supporto per richiesta e rilascio documentazione; • ORGANI COLLEGIALI: elezioni Consigli di classe, Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto; • MENSA SCOLASTICA: operazioni propedeutiche all'inizio, durante l'anno scolastico e giornaliera nella gestione del n. pasti e differenziazioni; <p>Rientrano, altresì in questo reparto, tutto ciò che rientra nel "settore alunni" del prospetto servizi amministrativi indicato al punto 1 del presente piano delle attività.</p> <p>SETTORE ALUNNI: Filomena Petruzzelli</p>
Settore personale scolastico (docente e ATA)	<p>Compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA: stipula contratti a T.I./T.D., assunzioni in servizio e adempimenti neo immessi in ruolo, stato giuridico e relative pratiche, comunicazioni centro dell'impiego (Portale Sintesi), corrispondenza generale, infortuni, dichiarazione dei servizi, pratiche permessi diritto allo studio, convocazione e individuazione del personale supplente, contratti, comunicazione portale sintesi, gestione fascicoli personali e trasmissione, certificati di servizio, assunzioni in servizio e pratiche periodo di prova, stato giuridico, cessazione dal servizio, decreti di assenza, tenuta e aggiornamento dello stato matricolare, graduatorie interne di Istituto, trasferimenti, organico, comunicazioni con USP e USR, comunicazioni RTS, statistiche varie, predisposizione elenchi aggiornati; • GESTIONE ASSENZE DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO: acquisizione domande, decreti, statistiche, scioperi, assemblee, collaborazioni con i referenti di plesso per comunicazione assenze, modulistica; • PRATICHE GIURIDICHE PERSONALE DOCENTE E A.T.A.: in collaborazione con il DSGA (ricostruzioni di carriera e progressioni, computo, riscatti e pensionamenti); • SPORTELLO PERSONALE DOCENTE/A.T.A.: per esigenze e pratiche di carattere strettamente scolastico; • RESOCONTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.: conteggi periodici di ore aggiuntive e permessi, attività aggiuntive con rilascio periodico del resoconto al personale interessato. <p>SETTORE PERSONALE SCOLASTICO</p> <p>Gestione del personale docente: Giovanna Quarato</p> <p>Gestione del personale ATA: Grazia Gentile</p>

<p>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro online: https://www.portaleargo.it/?new=1516629109202 • Pagelle on line: https://www.argofamiglia.it/ • Modulistica da sito scolastico: https://istitutocomprensivopascoli.edu.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/ https://istitutocomprensivopascoli.edu.it/servizio/modulistica/ • Sito della Scuola: https://istitutocomprensivopascoli.edu.it/
---	---