

	<p>48° C.D.  “Madre Claudia  Russo”  di Napoli</p>	<p><b>ELENCO DELLA NORMATIVA  DI RIFERIMENTO</b>  A.s. 2012-13</p>	<p><i>Allegato 0, Cap.2 MQ</i>  Pagina 1 di 4</p>
---	--	--	---

## ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

<p>D.P.R. n. 3/1957</p> <p>D.P.R. 31/05/1974 n. 416 – integrato da: L. n. 1/1975, L. n. 748/77, L. n. 582/1982, D. Lgs n.297/1994  L. 11-11-1975, n. 584</p> <p>D.P.R. 12/02/1985, n.104  L. 142/1990  L. 241/1990</p> <p>L. 104/1992</p> <p>D. Lgs 29/1993  D. Lgs.16-4-1994, n. 297</p> <p>D. Lgs. 19-9-1994, n. 626 – modificato ed Integrato da:  D. Lgs 09/04/2008, n. 81</p> <p>D.L.12-5-1995, n. 163</p> <p>C.C.N.L.4-8-1995</p> <p>D. lgs.19-3-1996, n. 242</p> <p>D.P.R. 10-10-1996, n. 675</p> <p>L. 31-12-1996, n. 675</p> <p>L. 15-3-1997, n. 59</p>	<p>Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato</p> <p>Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare secondaria ed artistica</p> <p>Divieto di fumare in determinati locali e sui mezzi di trasporto (e successive modifiche ed integrazioni)</p> <p>I programmi della scuola elementare</p> <p>Ordinamento delle Autonomie Locali</p> <p>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate</p> <p>Revisione della disciplina del pubblico impiego</p> <p>Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.</p> <p>Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute sul luogo del lavoro (e successive modifiche ed integrazioni)</p> <p>Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola</p> <p>Modifiche ed integrazioni al D: Lgs. 16-4-1994 n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro (e successive modifiche ed integrazioni)</p> <p>Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche</p> <p>Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (e successive modifiche ed integrazioni)</p> <p>Delega del Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma delle Pubbliche Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.</p>
--	--

	<p>48° C.D. "Madre Claudia Russo" di Napoli</p>	<p><b>ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> A.s. 2012-13</p>	<p><i>Allegato 0, Cap.2 MQ</i> Pagina 2 di 4</p>
---	---	--	--

### **ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

<p>L. 15-5-1997, n. 127</p>	<p>Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.</p>
<p>L. n. 4/2004</p>	<p>Normativa di riferimento sull'accessibilità "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti diversamente abili agli strumenti informatici"</p>
<p>L. n. 233/06 C.C.N.L. 2006/2009</p>	<p>Istituzione M.P.I. Contratto collettivo Nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola</p>
<p>D.legge n. 112/2008, convertito in L. n.133/2008 L. 30 ottobre 2008 n. 169 (Riforma Gelmini sulla scuola del primo ciclo) L. 9 gennaio 2009 n. 1</p>	<p>Normativa sulle assenze Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca</p>
<p>L. 4 marzo 2009 n. 15 L. n. 69/2009 e CC. MM. e D.F.P. nn.3 e5 /2009 D. Lgs n. 106 del 3 agosto 2009</p>	<p>Produttività del pubblico impiego Trasparenza della P.A. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>
<p>D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 (Riforma Brunetta)</p>	<p>Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni</p>
<p>L. 24 novembre 2009 n. 167</p>	<p>Disposizioni urgenti per garantire la continuità del servizio scolastico ed educativo per l'anno 2009-2010 (Decreto salva-precari)</p>
<p>DPR 11.02.2010</p>	<p>Approvazione dei traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento dell'insegnamento della religione cattolica e per il primo ciclo istruzione</p>
<p>CCNL 19.05.2010</p>	<p>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro , 19Maggio2010, per il personale Dirigente dell'AREA V quadriennio normativo 2006-09 e primo biennio 2006-07</p>
<p>D.L. 31.05.2012 N.78</p>	<p>Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di compatibilità economica</p>
<p>LEGGE 24.06.2010 N.107</p>	<p>Misure per il riconoscimento dei diritti alle persone sordocieche</p>
<p>DECRETO LEG.02.07.2010 N.104</p>	<p>Attuazione dell'art. 44 della Legge del 18 giugno 2009n.69, recante delega al Governo per il riordino del Processo amministrativo ( Codice del processo Amministrativo)</p>
<p>D.M. 10.09.2010 N.249</p>	<p>Regolamento concernente: " Definizione della disciplina dei requisiti e della modalità della formazione iniziale degli insegnanti di scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria, della scuola</p>

	<p>48° C.D.  “Madre Claudia Russo”  di Napoli</p>	<p><b>ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>  A.s. 2012-13</p>	<p><i>Allegato 0, Cap.2 MQ</i>  Pagina 3 di 4</p>
---	---	---	---

### ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DPR 05.10.2010 N.207	<p>Secondaria di primo e secondo Grado , ai sensi dell’art. 2, c. 416,della Legge del 24 Dicembre 2007 „n.244”</p>
LEGG 08.10.2010 N.170	<p>Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo del 12 Aprile 2006n. 163, e recante&lt;&lt; Codice dei contratti pubblici relativi a lavori , servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/ 18/CE</p>
LEGG 12-11-2011 N.183	<p>Nuove norme in materia di Disturbi Specifici d’Apprendimento in ambito scolastico</p>
Decreto legislativo 1-8-2011 n.141	<p>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)</p>
D.P:R. 27-7-2011 n.171	<p>Modifiche ed integrazioni al <a href="#">decreto legislativo 27 ottobre 2009</a>, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.</p>
Legge del 15-7-2011 n.111	<p>Regolamento di attuazione in materia di risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche dello Stato e degli enti pubblici nazionali in caso di permanente inidoneità psicofisica, a norma dell’articolo 55-octies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</p>
Legge 26-2-2011 n. 10	<p>Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98 recante disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria</p>
Legge 4-4-2012 n.35	<p>Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e di interventi urgenti in materia tributaria e di sostegno alle imprese e alle famiglie (<i>solo i commi riguardanti la scuola</i>)</p>
Legg 7-8-2012 e n.135	<p>Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo</p>
Decreto legge 18-10-2012 n.179	<p>Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario</p>
Decreto Ministeriale 16-11-2012	<p>Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese</p>
Nota ministeriale n. 7734 del 26 novembre 2012	<p>Regolamento recante <b>Indicazioni Nazionali per il curriculum della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione</b></p>
Legge 24-12-2012 n. 228	<p>Indicazioni nazionali per il curriculum delle scuole dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione. Regolamento firmato e testo definitivo</p>
	<p>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013)</p>

	48° C.D. "Madre Claudia Russo" di <i>Napoli</i>	<b>ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>  A.s. 2012-13	<i>Allegato 0, Cap.2 MQ</i>  Pagina 4 di 4
---	--	--	--

## **ELENCO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**



48° C.D.  
"Madre Claudia Russo"  
di Napoli

Mappa dei processi

Allegato 1 cap.5 MQ

31 Gennaio 2012

## MAPPA DEI PROCESSI

A.S. 2012-2013

Macro processo	Processo	Sottoprocesso	Procedura	Responsabile
<b>MPR01: Strategia e politica di Direzione</b>	Gestione della Comunicazione interna ed esterna	Diffusione e presa visione delle circolari	Reg.IST.	Collaboratori scolastici, Docenti referenti
		Consiglio di circolo	Reg.IST.	Presidente DS, Docenti, referenti
		Collegio dei docenti	Reg.IST. Regolamento del Collegio docenti, Piano annuale Docenti	DS, Docenti
		Consigli di intersezione	Reg.IST. Piano annuale Docenti	DS, Docenti coordinatori
		Consigli di interclasse	Reg.IST. Piano annuale Docenti	DS, Docenti coordinatori
		Incontri con le famiglie	Reg .IST. Piano annuale Docenti	DS, Funzioni strumentali, docenti
		Rapporti col territorio (ASL, Comune, Enti pubblici e privati, ecc.)	POF	DS, Funzioni strumentali, Collaboratori del DS
		Aggiornamento del sito della scuola	POF	Collaboratrice del DS



48° C.D.  
 “Madre Claudia Russo”  
 di Napoli

Mappa dei processi

*Allegato 1 cap.5 MQ*

*31 Gennaio 2012*

		Gestione della comunicazione interna ed esterna	POF	Docenti referenti,
		Gestione accoglienza del cliente interno ed esterno	POF	ATA, DS, Docenti referenti
		Promozione dell'immagine della scuola (incontri con le famiglie, Open day)	POF	DS, Funzioni strumentali, Collaboratori del DS
	Definizione politica qualità e strategie	Stesura obiettivi		DS
	Revisione POF			DS e FS
	Tenuta sotto controllo dei documenti		PR	RGQ
	Tenuta sotto controllo delle registrazioni		PR	RGQ
	Controllo delle non conformità		PR	RGQ
	Azioni correttive e preventive		PR	RGQ
	Verifiche ispettive interne		PR	RGQ
	Riesame della direzione		PR	DS



48° C.D.  
 “Madre Claudia Russo”  
 di Napoli

Mappa dei processi

Allegato 1 cap.5 MQ

31 Gennaio 2012

<b>MPR03. Progettazione ed erogazione del servizio</b>	Realizzazione del POF	Stesura, monitoraggio, verifica e Aggiornamento del Piano dell’Offerta Formativa	PR 01, POF	Docenti referenti, Personale ATA, Esperti
	Progettazione dei progetti	Stesura scheda progetto	POF	Docente che progetta l’OF/FS
	Programmazione educativo-didattica	Condivisione, stesura e realizzazione	POF	Docenti scuola Primaria e Infanzia
	Realizzazione dei gruppi di lavoro per l’integrazione degli alunni diversamente abili (GLH)	Stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI)	POF	DS, Docenti, ATA, OSA, Famiglie, ASL, EELL pubblici e privati
	Realizzazione dei gruppi di lavoro per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni DSA	Condivisione, stesura accoglienza e attività di integrazione	POF	DS, Docenti, ATA, Famiglie, EELL
	Coordinamento organizzazione scuola	Incontri e riunioni	POF	DS, FS, Referenti progetto
	Erogazione dei progetti di supporto e/o ampliamento dell’offerta formativa	Erogazione dei Progetti di Ampliamento offerta formativa	POF	Docenti ,ATA, esperti esterni e esperti interni
		Visite guidate e viaggi di integrazione culturale	POF	FS ,Docenti e ATA
		Erogazione del PEI	POF	Docenti di sostegno,



48° C.D.  
 “Madre Claudia Russo”  
 di Napoli

Mappa dei processi

*Allegato 1 cap.5 MQ*

*31 Gennaio 2012*

				docenti della classe/sezione,
		Erogazione PDP	POF	Docenti della classe/sezione,
<b>MPR02. Gestione delle risorse</b>	Formazione delle classi	Stesura scheda scambio informazioni ponte: infanzia-primaria, primaria – Sc.Sup.di I Grado	POF	Docenti dei diversi ordini di scuola
	Gestione delle risorse materiali: spazi, strumenti, tecnologie	Stesura del regolamento di circolo e/o di plesso	Reg. IST.	Referenti di plesso, Responsabili di laboratorio
	Pulizia dei locali		Piano attività ATA	Coll. scolastici
	Custodia		Piano Attività ATA	Coll. scolastici
	Corsi di formazione e di aggiornamento	Corsi per il personale docente	Piano formazione Docenti	Esperti
		Corsi per il personale amministrativo	Piano formazione ATA	Esperti
		Corsi di formazione e di aggiornamento	Piano formazione Docenti/ATA	Esperti
		Corsi per il personale ausiliario	Piano formazione ATA	Esperti
	Gestione del personale neoassunto in ruolo			DS; DSGA, Segreteria, FS
	Gestione del personale a tempo			Segreteria, FS



48° C.D.  
 “Madre Claudia Russo”  
 di Napoli

Mappa dei processi

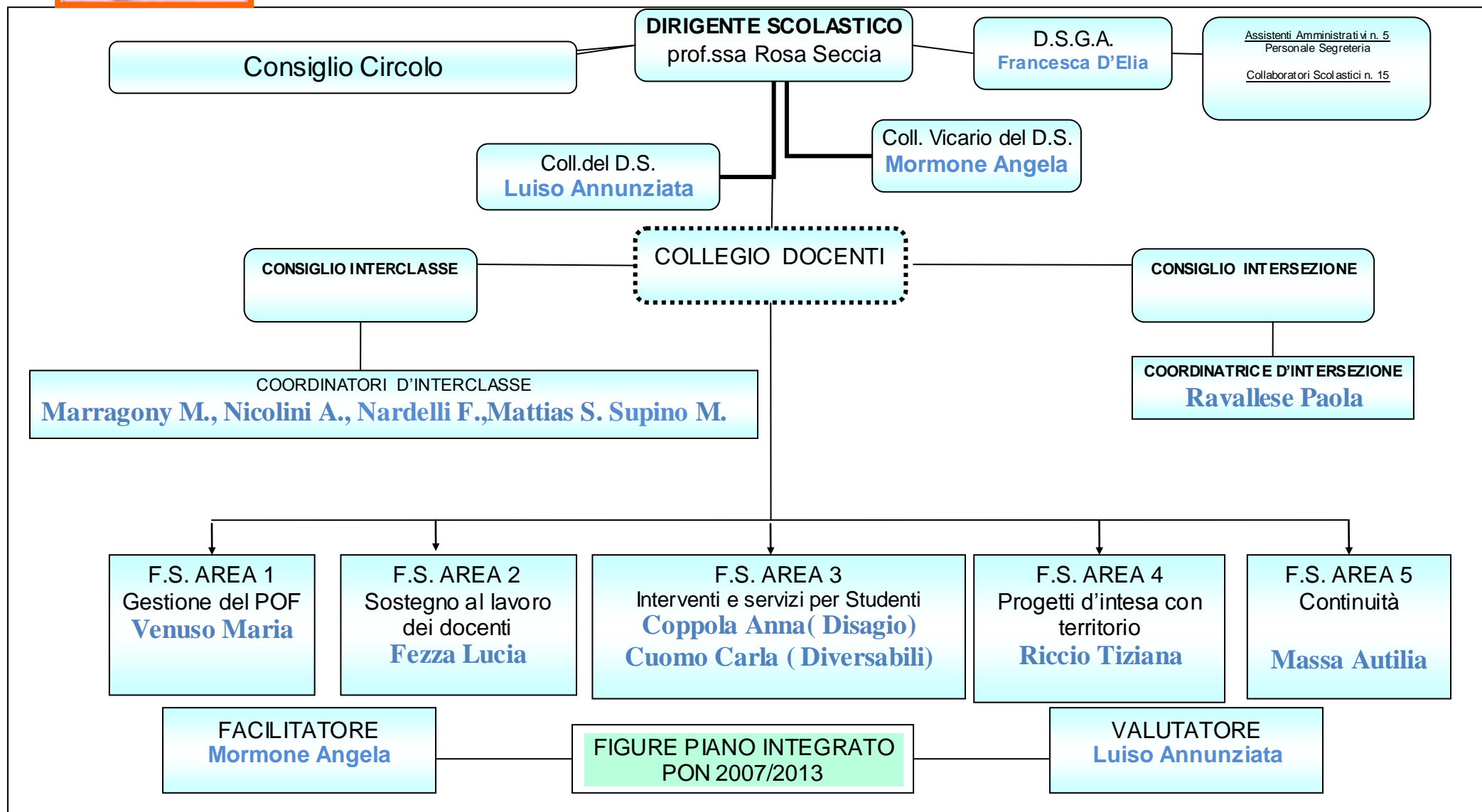
Allegato 1 cap.5 MQ

31 Gennaio 2012

	determinato			
	Gestione della sicurezza e della legge sulla privacy	Piano di evacuazione		Figure sensibili
		Gestione uscita degli alunni		DS, Docenti
		Gestione documentazione sensibile		DS, Segreteria, Docenti
		Gestione acquisti		DSGA/Segreteria
		Gestione dei fornitori e degli Acquisti		Consiglio di Circolo, DS DSGA
<b>MPR04. Verifica e Miglioramento</b>	Gestione della soddisfazione del cliente ( <i>customer satisfaction</i> ) e del miglioramento continuo	Gestione del monitoraggio, della Misurazione del gradimento e del miglioramento dei progetti e/o corsi di formazione e aggiornamento	POF	Staff di Direzione
		Proposte di miglioramento	POF	Clients interni ed esterni



# ORGANIGRAMMA



**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2012-2013**

- **Area 1 – Gestione POF – gruppo POF / Curricolo e Progetti**

- Coordinamento elaborazione POF/ curricolo
- Coordinamento elaborazione programmazioni-progettazioni/progetti/Piano integrato d'Istituto
- Coordinamento documentazione educativo-didattica (in raccordo con le FF.SS. Aree 2 e 5)
- Coordinamento attività d'istituto
- Raccordo scuola –famiglia (in raccordo con la F.S. Area 5)
- Valutazione di sistema

- **Area 2 – Sostegno ai docenti – Referenti: Tecnico Audio e lab. Musicale / sito web e tecnologie multimediali/ biblioteca/ lab. Matematica / Coordinatrici interclasse-intersezione**

- Coordinamento attività di formazione/Piano integrato d'Istituto
- Accoglienza e supporto docenti neoimmessi/trasferiti/assegnati/etc.
- Cura documentazione educativo-didattica scuola primaria
- Cura comunicazione interna tra il personale docente (anche con modalità on-line)
- Coordinamento attività tirocinio universitario
- Supporto organizzativo attività dei referenti
- Valutazione alunni

- **Area 3 – Sostegno agli alunni**

- Diversabilità e valutazione alunni diversamente abili – gruppo H/GLH
- Disagio scolastico e valutazione alunni con situazioni di disagio e D.S.A.  
– gruppo supporto D.S.A. e screening letto-scrittura

} **Referente D.S.A.**

- **Area 4 – Coordinamento attività, progetti e rapporti con Enti/Istituzioni /Territorio – Referenti: Visite Guidate e Cineforum / ambiente e salute e lab. Scientific. / legalità / qualità / Comenius / CAF**

- Coordinamento rapporti con Enti/Istituzioni/Associazioni/etc.
- Consultazione periodica dei siti istituzionali e/o di rilevante interesse

- Raccordo con territorio per particolari progetti
  - Supporto organizzativo attività dei referenti
  - Valutazione di sistema
- 
- **Area 5 – Supporto Scuola dell’Infanzia e Continuità Orizzontale e Verticale – gruppo Continuità/Curricolo**
    - Raccordo scuola-famiglia (in raccordo con la F.S. Area 1)
    - Raccordo pedagogico-didattico tra i vari ordini di scuola
    - Raccordo pedagogico-didattico attività e progettualità scuola dell’infanzia
    - Cura documentazione educativo-didattica scuola dell’infanzia (in raccordo con la F.S. Area 1)
    - Valutazione alunni
- 
- **Figure di sistema Piano Integrato d’Istituto**
    - Facilitatore
    - Valutatore

#### Livelli decisionali/organizzativi

- Staff di direzione: FF.SS. + Collaboratrici DS
  - livello generale, in relazione alla specificità di intervento delle diverse funzioni strumentali; si riunisce alla presenza della D.S. con cadenza prevalentemente bimestrale, fermo restando azioni di report tra le varie FF.SS. e la D.S. stessa, impiegando 1 ora di disponibilità settimanale che ciascuna garantisce
- Staff organizzativo/didattico: staff di direzione + Coordinatrici di intersezione/interclassi
  - livello intermedio, quale spazio di riflessione di carattere generale sulle scelte organizzative e didattiche adottate e/o da adottare; si riunisce alla presenza della D.S. con cadenza prevalentemente trimestrale, fermo restando azioni individuali e periodiche di report con la D.S. stessa e incontri informativi/organizzativi autonomamente gestiti e concordati con le FF.SS. per monitorare l’andamento generale
- Staff di Piano: Staff di direzione + Figure di Piano (1) oppure Staff organizzativo/didattico + Figure di Piano (2)
  - livello centrale di gestione del Piano Integrato, che si preoccupa di esaminare e tenere sotto controllo le varie fasi di realizzazione del Piano; opera in stretta collaborazione tra tutti i vari membri, a prescindere da incontri in presenza la cui cadenza varia sulla base delle fasi stesse

(fase iniziale, intermedia e finale) e che può variare nella sua composizione tra (1) e (2) in relazione alle specificità degli ambiti di disamina

- Gruppo Miglioramento/Valutazione: staff di direzione e figure di sistema + referenti Qualità + DSGA / **GAV (nucleo di valutazione)**
  - precipuo compito è la definizione delle procedure da formalizzare, in funzione dell'elaborazione del Manuale della qualità; la calendarizzazione degli incontri è in relazione al compito, da definire in fase iniziale
  - il GAV ha un ruolo determinante per la realizzazione del Progetto PON CAF FORMIUR di Autovalutazione guidata

Dirigente scolastica

**prof.ssa Rosa Seccia**

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 obbiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

così come previsto dall'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al

programma (art. 6 c. 2);

- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);

- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);

- 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 (art. 7 c. 2);

- 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 (art. 7 c. 3);

- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);

- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);

- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);

- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);

- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);

- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);

- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);

- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio

dei revisori (art. 18 c. 5);

- 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 (art. 18 c. 6);

- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);

- 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 (art. 19 c. 1);

- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);

- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);

- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);

- 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 (art. 24 c. 9);

- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);

- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art.

27 c. 1);

- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

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 (art. 32 c. 1);
- 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 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- 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 (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa

comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);

- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);

- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);

- 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 (art. 36 c. 2);

- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);

- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);

- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);

- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);

- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);

- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);

- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);

· provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

**Collaboratrice Vicaria**

**Mormone Angela**

**Gestione ed organizzazione della scuola**

1. sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;
2. elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte ed in accordo con la D. S.;
3. sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
4. controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.);
5. verbalizzazione sedute del Collegio Docenti;
6. documentazione offerta formativa ai sensi della L. n. 440/97 e a contributi straordinari;
7. partecipazione alle riunioni di staff;
8. supporto al lavoro della D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica;
9. rapporto diretto con il personale docente e non docente per i tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
10. raccordo con gli insegnanti funzioni strumentali ed in particolare con coloro che si occupano delle aree 1- POF, 3-Diversabilità, 3-Disagio, 5- Valutazione – in relazione allo specifico dei coloro compiti - e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel POF.

**Collaboratrice**

**Luiso Annunziata**

**Gestione ed organizzazione della scuola**

1. elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte ed in accordo con la D. S.;
2. sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
3. coordinamento operativo manifestazioni ed iniziative della scuola, in raccordo con gli

- insegnanti funzioni strumentali e coordinatori d'interclasse e d'intersezione, i docenti interessati ed il personale amministrativo;**
- 4. coordinamento organizzazione degli spazi e dei tempi di fruizione degli stessi e predisposizione di apposita modulistica durante le attività didattiche curricolari, extracurricolari e/o extrascolastiche (sala teatro, sala proiezione, palestra, etc.) in raccordo con i docenti referenti;**
  - 5. ricognizione, documentazione inventariale e gestione sussidi didattici;**
  - 6. partecipazione alle riunioni di staff;**
  - 7. supporto al lavoro della D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica;**
  - 8. raccordo con gli insegnanti funzioni strumentali ed in particolare con coloro che si occupano delle aree 1- POF, 4-rapporti con Territorio/Enti, 6- Continuità – in relazione allo specifico dei loro compiti - e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel POF;**
  - 9. sostituzione della Prima Collaboratrice con funzioni vicarie nei compiti assegnati qualora assente o impedita, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi della D.S., con delega alla firma degli atti.**

**Funzioni strumentali:**

**AREA 1. GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Venuso Maria**

- 1. Coordinamento elaborazione POF/ curriculum**
- 2. Coordinamento elaborazione programmazioni-progettazioni/progetti/**
- 3. Piano integrato d'Istituto**
- 4. Coordinamento documentazione educativo-didattica (in raccordo con le FF.SS. Aree 2 e 5)**

<p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b></p> <p><i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ</p> <p>Pagina 8 di 19</p>
--	---	--

5. **Coordinamento attività d’istituto**
6. **Raccordo scuola –famiglia (in raccordo con la F.S. Area 5)**
7. **Valutazione di sistema**

## **AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**Fezza Lucia**

1. **Coordinamento attività di formazione/Piano integrato d’Istituto**
2. **Accoglienza e supporto docenti neoimmessi/ trasferiti/assegnati/etc.**
3. **Cura documentazione educativo-didattica scuola primaria**
4. **Cura comunicazione interna tra il personale docente (anche con modalità on-line)**
5. **Coordinamento attività tirocinio universitario**
6. **Supporto organizzativo attività dei referenti**
7. **- Valutazione alunni**

## **AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI**

*Settore Disagio Scolastico*

**Coppola Anna**

1. **Interventi per la prevenzione e monitoraggio della dispersione scolastica**
2. **Mediazione scuola/famiglia in situazione difficile**
3. **Raccordo scuola/enti socio-sanitari territoriali**
4. **Coordinamento delle attività di compensazione e recupero**

*Settore Diversabilità*

**Cuomo Carla**

1. **Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all’ASL per alunni in difficoltà**
2. **Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio**

<p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b>  <i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ  Pagina 9 di 19</p>
--	---	--

### **3. Cura della documentazione relativa al settore H e dei rapporti con ASL- Comune**

**AREA 4: COORDINAMENTO ATTIVITA', PROGETTI, CON ENTI/ISTITUZIONI/TERRITORIO** **Riccio Tiziana**

- 1. Coordinamento e rapporti con ENTI/ISTITUZIONI /ASSOCIAZIONI**
- 2. Consultazione periodica dei siti istituzionali e/o di rilevante interesse**
- 3. Raccordo con territorio per particolari progetti**
- 4. Supporto organizzativo alle attività dei referenti**
- 5. Valutazione di sistema**
- 6. Raccordo con territorio per particolari progetti**

**AREA 5 ATTIVITÀ' DIDATTICHE CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA – CONTINUITÀ VERTICALE** **Massa Autilia**

1. Raccordo scuola- Famiglia
2. Raccordo pedagogico didattico tra i vari ordini di scuola
3. Raccordo pedagogico didattico attività e progettualità Scuola Infanzia
4. Valutazione alunni
- 5. Cura documentazione educativo-didattica scuola dell'infanzia**

**COORDINATORI D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

**Marragony M. Anna  
Nicolini Annunziata  
Nardelli Filomena  
Mattias Sofia  
Supino Maria  
Ravallese Paola**

1. Organizzano l'attività didattica di interclasse e di intersezione
2. Rilevano le esigenze e le problematiche dell'interclasse, proponendo soluzioni possibili
3. Controllano e curano la documentazione didattica
4. Presiedono l'interclasse redigendo i relativi verbali
5. Si raccordano con le FF.SS.
6. Segnalano alunni per assenze
7. IPredispongono l'orario di funzionamento
- 8. IControllano che il luogo in cui si opera sia**

<p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b>  <i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ  Pagina 10 di 19</p>
--	---	---

rispondente alle vigenti norme sulla sicurezza

Gruppi di lavoro:

**Gruppo di supporto per lo screening**

**Borrelli, Velotti,  
Cutolo, Marragony**

**Supporto compilazione PEP  
Somministrazione prove letto scrittura per alunni  
in difficoltà di apprendimento  
Ricerca e consegna materiali per DSA**

**in coordinamento con la referente DSA e la FS n.3**

**Commissione Elettorale**

**Calvanese M.Assunta  
Sapio Maria  
Specchio M. Carmela**

Predisporre la modulistica, le schede di voto, compila i verbali, coordina le operazioni dall’insediamento allo scrutinio dei voti in caso di elezioni dei delegati di classe e degli Organi Collegiali.

**Gruppo Miglioramento/Valutazione**

**DS Coordinatrici  
figure di sistema +  
referenti Qualità +  
DSGA / GAV (nucleo  
di valutazione)**

- Il Gruppo lavora in collaborazione con il Nucleo Valutativo Interno
- Con la D.S. gestisce il mantenimento della certificazione di qualità
- Elabora gli strumenti per il monitoraggio e la verifica
- Si occupa della valutazione e dell’autovalutazione dell’offerta formativa

**GLH (Gruppo di Lavoro Handicap)**

**Coppola Anna,Cuomo  
Carla, Marragony M.  
Anna, Oliviero Paola,  
Cinque M. Teresa  
Integ.- Suppl:  
Somma- Bossa**

- 1. Programma le attività e i progetti rivolti ai bambini portatori di handicap**
- 2. Segue il percorso scolastico dei soggetti disabili, favorendone l’inserimento nei diversi gradi di**

scuola

- 3. Segue, sul piano istituzionale, con la componente genitori e dell'ASL, l'inserimento degli alunni disabili e l'assegnazione delle risorse di sostegno in base alle esigenze di ciascuno, a partire da criteri definiti**

**Continuità e Curricolo**

**Massa Autilia, Fabrizio Ornella, Cutolo Maria, Pastore, M. Giuseppina La Pasta Francesca, Izzo Rita, Giugliano Maria**

- **Si occupa della stesura del curricolo dell'anno ponte tra scuola dell'infanzia e scuola primaria**
- **Organizza gli incontri tra docenti dei diversi livelli di scuola per verificare l'inserimento degli alunni nella prima classe della scuola primaria e nella prima classe della scuola secondaria di primo grado**

**Nucleo Valutativo Interno**

**Venuso Maria, Lucia Fezza, Riccio Tiziana Massa Autilia**

- **La commissione ha il compito di occuparsi del sistema di valutazione interno della scuola;**
- **predispone strumenti per la valutazione degli alunni e per la valutazione interna ed esterna;**
- **effettua la raccolta e la tabulazione dei dati**

**POF e Progetti**

**Scotto, Pastore, Di Gaeta, Oliviero, Giannotte**

**Il Gruppo opera al fine di aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto; promuove la comunicazione interna ed esterna dello stesso. Attraverso forme e mezzi adeguati ai pubblici di riferimento: docenti, genitori, enti e scuole del territorio.**

- **Si attiva per la proposta di ulteriori progetti ed iniziative proposte da Enti esterni o istituzionali**

<p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b></p> <p><i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ</p> <p>Pagina 12 di 19</p>
--	---	---

**in itinere.**

- **Monitora i progetti proposti per l’a.s. in corso circa la fattibilità, la ricaduta, l’efficacia e la completezza degli stessi**

**Commissione formazione classi e sezioni**

**Ravallese, Specchio, Gammella, Supino, Venuso, Izzo**

- 1. Esame della documentazione ed acquisizione informazioni presso le scuole infanzia di provenienza**
- 2. Formazione classi/sezioni in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti**

**Comitato di valutazione**

**Borrelli Letizia , Coppola Isa, Di Gaeta Anna, Coppola Anna (Suppl), Specchio M. Carmela (Suppl)**

**Valuta i docenti neo-immessi in ruolo e gli altri casi previsti dalla normativa.**

**Referente Audio**

**Murru**

**Organizza e predispone materiale audio-musicale in occasione di manifestazioni scolastiche**

**Referente Sito scolastico**

**Luiso**

- 1. Aggiornamento impianto sito web della scuola.**
- 2. Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliere e periodiche e altri materiali.**
- 3. Collaborazione con i docenti tutor di progetto, con i responsabili di funzione strumentale, con i docenti coordinatori di Indirizzo e con i coordinatori di classe.**
- 4. Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali.**

**Referente Laboratorio matematica**

**Mese**

- **Cura l’inventario dei beni in uso al laboratorio, aggiornandolo annualmente, sulla base dei nuovi acquisti o delle eventuali dimissioni.**
- **Rende noto l’inventario, aggiornato, agli insegnanti interessati al fine di porre questi nella condizione di programmare l’uso del**

<p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b></p> <p><i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ</p> <p>Pagina 13 di 19</p>
--	---	---

laboratorio nelle modalità e nei tempi che gli stessi riterranno più opportuno.

- Programma l'attività del laboratorio, promuovendola presso gli insegnanti interessati con esperienze di comune interesse didattico e disciplinare.
- Cura la manutenzione ordinaria del laboratorio assicurandone la perfetta efficienza, richiedendo, in genere all'inizio dell'a. s. e comunque quanto necessario, il reintegro dei beni di consumo e le piccole ripartizioni necessarie.
- Rende noto, per iscritto, alla Dirigente scolastica e al Direttore Amministrativo la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, aggiornamento di macchinario e software relativo.
- Cura le condizioni di sicurezza connesse all'uso del Laboratorio.

Referente DSA

**De Micco**

- fornisce informazioni e ricerca materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento;
- mette a disposizione della scuola la normativa di riferimento;
- organizza una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;
- è a disposizione dei consigli di interclasse e intersezione per impostare il percorso specifico;
- fornisce supporto ai docenti nell'adozione di PDP ed di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni nazionali,
- partecipa agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari, qualora nei sia richiesta la partecipazione

**Referenti Visite Guidate/Cineforum**

**Giudizioso  
Primaria)  
Infanzia)**

**M. (Mosca)**

<p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b>  <i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ  Pagina 14 di 19</p>
--	---	---

1. Predisporre una pianificazione differenziata per interclassi di possibili percorsi storici, geografici, scientifici, artistici .
2. Valuta e fa circolare tutte le proposte avanzate da Enti, Associazioni,... al fine di raccogliere le proposte dei docenti e di organizzare le uscite didattiche; predisporre la modulistica; organizza e coordina le uscite didattiche sul territorio; controlla che siano osservate le norme di sicurezza da parte delle agenzie che forniscono il servizio pullman
3. Ricerca di informazioni (recensioni) sui film da Proporre
4. Informazioni ai docenti sulle diverse proposte  
Scelta dei film da vedere

Referente Ambiente/salute e lab. scientifico

**Calvanese**

1. Attiva e coordina le attività di educazione ambientale
2. Responsabile laboratorio scientifico
3. Attiva e coordina le attività di educazione alla salute anche promosse da tutti gli enti del territorio

Referente Legalità

**Velotti**

Coordina le attività riguardanti la legalità promosse da tutti gli enti del territorio

Referente Comenius e CAF

**Riccio**

- 1. Coordina Progetto Comenius**
- 2. Coordina il Progetto Caf**

Referenti Progetto Qualità

**Giugliano, Fabrizio**

**I referenti collaborano con la Dirigente per la definizione del “Sistema Qualità” dell’Istituto :**

- 1. mantengono costanti rapporti col Polo Qualità di Napoli;**
- 2. rappresentano l’Istituto negli incontri con le scuole aderenti al Progetto Qualità;**
- 3. partecipano alle attività del “Gruppo di Miglioramento”;**
- 4. elaborano e producono, coadiuvati dal “Gruppo Miglioramento” dell’Istituto, il Manuale e tutto il materiale necessario per la partecipazione alle iniziative del Polo Qualità;**
- 5. socializzano al Collegio le iniziative inerenti al**

**Progetto Qualità;**

- 6. monitorano le esigenze di tutte le componenti della comunità scolastica;**
- 7. collabora nella strutturazione di questionari di interesse ed elaborano il feedback della comunità scolastica;**
- 8. riferiscono al D.S. sull'andamento del Sistema di Gestione per permetterne il riesame;**

Referente Biblioteca

**Errico**

1. Organizza la biblioteca magistrale (destinata ai docenti)
2. Progetta ed organizza la biblioteca alunni (da realizzare)

DSGA

**D'Elia Francesca**

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese

(art. 17);

- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e

sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);

- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

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

- collabora con la Dirigente Scolastica 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 dalla Dirigente Scolastica ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dalla Dirigente scolastica 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

<p>48° C. D. "Madre Claudia Russo" Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI</p>	<p><b>Matrice di responsabilità</b></p> <p><i>Anno Scolastico 2012-2013</i></p>	<p>Allegato 4 cap.5 MQ</p> <p>Pagina 18 di 19</p>
---	---	---

di servizi periodici.

**1.**

Personale ATA

*Assistenti amministrativi:*

**Cozzuto Teresa,  
Esposito M. Luisa,  
Napolitano Carla,  
Orabona Antonietta**

**coordinamento di segreteria : settore protocollo - archivi -  
pers. ATA area gestione finanziaria, area gestione del  
personale Docente e ATA, area gestione settore didattica  
area gestione finanziaria,**

*Collaboratori scolastici:*

**Cavallaro Antonio, De  
Simone Domenico,  
Decorato Rosa, Di  
Donato Carmine, Di  
Luca Anna, Mascolino  
Pasquale, Nocerino  
Vincenzo, Palumbo  
Antonio, Ponticelli  
Gaetano, Sarrubbo  
Salvatore, Spiezio  
Vincenzo, Vesce  
Salvatore**

*dal Contratto collettivo 2006-09 - Tabella A:*

**il collaboratore "è addetto ai servizi generali della  
scuola con compiti :**

**di accoglienza e di sorveglianza**

- nei confronti degli alunni,
- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,
- e del pubblico;

**di pulizia dei locali,**

- **degli spazi scolastici e degli arredi;**

**di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,**

**di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,**

**di collaborazione con i docenti.**

**Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”**