

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/2024

CHI LO FA	COSA FA
<p>Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Giugliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione • Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio • E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali • E' responsabile dei risultati del servizio • Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della competenze degli OO.CC. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • E' titolare delle relazioni sindacali • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale • E' datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni • Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva • Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento • Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti • E' coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale
<p>Primo Collaboratore con funzioni vicarie Prof.ssa Menichini Maria</p>	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; • Sostituisce del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni,

concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;

- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché fa da supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, le assemblee degli studenti, le attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e gli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Supporta l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Predispose le sedute e i lavori degli organi collegiali, nonché gli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Supporta e collabora col Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie;
- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Valuta e gestisce le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Fa ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli

alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;

- Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente

- verifica la regolarità dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordina e controlla in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collabora alla stesura dell'orario scuola secondaria II grado;
- collabora con gli uffici amministrativi.

Inoltre, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

Secondo Collaboratore:

Prof.ressa Pisanti R.

Compiti:

Supporto al Docente con funzioni vicariali (1° collaboratore per il coordinamento generale della Scuola) ed in particolare:

- Coordinamento e gestione dei processi educativi ed organizzazione delle attività connesse.
- Predisposizione bozze ordini del giorno OOCC.
- Collaborazione col Dirigente/staff d'Istituto e consulenza per la stesura di modelli documentali necessari all'attività didattico- valutativa dei docenti.
- Collaborazione con il Docente 1°Collaboratore del DS per la raccolta/sintesi/proposizione di materiale/attività da presentare in collegio Docenti e/o in altri sedi istituzionali.
- Gestione degli aspetti organizzativi e amministrativi richiesti dalla figura del dirigente scolastico per lo svolgimento degli esami.
- Predisposizione piano organizzativo dei servizi minimi in caso di sciopero (secondo contrattazione d'Istituto) o assemblea sindacale, compresa la comunicazione alle famiglie, da sottoporre alla valutazione del Dirigente.
- Collaborazione con il Docente 1°Collaboratore del DS nella gestione degli aspetti organizzativi delle prove INVALSI.
- Supporto al docente con funzioni vicariali per attivazione di interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico didattica, in particolare: Pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento della scuola.
- Predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi relativi alle attività di competenza.
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico.
- Referenza delle istanze degli insegnanti e dei genitori.
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Predisposizione atti legge 107/15.

Per suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con i compensi accessori – fondo d'istituto - lordo dipendente, così come previsto dalla contrattazione d'Istituto

Responsabile	Plesso	Compiti:
Fiordaliso		<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., di circolari, avvisi, moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto. • Avvisare la direzione dell'Istituto degli avvenimenti rilevanti, guasti o disservizi e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza. • Controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, segnalando periodicamente gli interventi necessari. • Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile; • Vigilare sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il D.S.G.A.). • Comunicare al Dirigente scolastico e/o al Docente 1°Collaboratore del DS eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL. • Garantire la sicurezza degli alunni in caso di assenza dei colleghi, in attesa di disposizioni del dirigente scolastico o dell'arrivo del supplente. • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, o la vigilanza sulle classi scoperte. • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. • Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe. • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. • Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico. • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività. • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • Partecipazione agli incontri di Staff. • Registrazione permessi brevi e relativi recuperi.
Prof.ssa		
Ferrara Mirella		
Prof.ssa		
Monterossi Romilda		
		<p>Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso</p>

	<p>spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.</p> <p>Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. <p>Con gli alunni la sua figura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. <p>Con le famiglie ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. <p>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli enti locali.
<p>Supporto al DS nel rapporto con Enti Locali Prof.re M. De Filippo</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti con Enti Locali e associazioni del territorio, anche in ottica del PTOF.
<p>Funzione Strumentale Area 1 Revisione e Gestione PTOF-RAV-PdM Prof.ssa Affinita M. Prof.ssa Annunziata M.R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e revisione del RAV e Questionario Scuola. • Revisione del PTOF. • Revisione e monitoraggio del PdM con elaborazione dei grafici relativi a criticità e punti di forza. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Organizzazione monitoraggio e valutazione dei progetti. • Procedure per prove INVALSI.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della documentazione delle iniziative di Istituto – produzione report intermedi e finali. • Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l’elaborazione di questionari – pubblicazione degli esiti. • Coordinamento della commissione PTOF/Autovalutazione d’Istituto (Nucleo Interno di Valutazione). • Cura di ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.
<p>Funzione Strumentale Area 2 Interventi e servizi per gli studenti</p> <p>Prof.ssa Milano A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi in uscita, d’intesa con le Università ed agenzie di lavoro. • Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento in entrata, d’intesa con le SSSIG. • Coordinamento delle attività di progettazione e valutazione relative alle attività alternative l’IRC. • Coordinamento dei rapporti tra Scuola – servizi – famiglia. • Collaborazione nella predisposizione di progetti d’Istituto riferibili alla funzione. • Pianificazione e coordinamento di iniziative di recupero di supporto e di valorizzazione delle eccellenze. • Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti. • Monitoraggio dei risultati scolastici a distanza. • Partecipazione al GLI. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione.
<p>Funzione Strumentale Area 3 Supporto al lavoro dei docenti</p> <p>Prof.ssa Guastaferrò Annamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del curricolo e promozione della qualità formativa. • Costruzione di strumenti comuni di verifica e valutazione iniziali, in itinere e finali per l’accertamento delle competenze raggiunte. • Sostegno al lavoro dei docenti nell’accoglienza, nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa. • Gestione dell’accoglienza e dell’inserimento dei docenti in ingresso e dei neoassunti. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti al fine dell’elaborazione del piano annuale di formazione e di aggiornamento. • Cura della documentazione educativo – didattica

	<p>(programmazioni annuali, predisposizione di griglie di valutazione).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e divulgazione materiale informativo. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione.
<p>Funzione Strumentale Area 4 - Coordinamento dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne - PCTO</p> <p>Prof.ssa Fico Paola Prof.ssa Nocerino Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia, Enti ed Associazioni del territorio, anche in ottica PTOF • Predisposizione progetti e relativa documentazione inerente i percorsi PCTO. • Coordinamento e monitoraggio in itinere e finale dei percorsi PCTO. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione.
<p>Commissione NIV:</p> <p>Prof.ssa M. Affinita Prof.ssa P. Fico Prof.ssa M. Menichini Prof.ssa M. R. Annunziata Prof.ssa M. Nocerino Prof.ssa A. Milano Prof.ssa A. Guastaferrò Prof.ssa R. Pisanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Commissione svolge i seguenti compiti: • Coordina le attività di Piano e la gestione del PTOF, partendo da quanto realizzato negli anni scorsi coinvolgendo tutti gli attori previsti dall'ex art. 3 D.P.R. n. 275/99. • Attiva azioni di monitoraggio e controllo intermedio e finale dei processi e dei risultati. • Propone all'utenza questionari per valutare customer satisfaction e misurare l'audit esterno. • Cura la progettualità nel passaggio dal didattico al finanziario, collaborando con Dirigente e il DSGA. • Definisce il Contratto Formativo d'Istituto. • Predisporre il PDM. • Realizza la redazione e l'aggiornamento dello stesso.
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Può presiedere e dirigere i lavori del Consiglio di Classe secondo l'Ordine del giorno prestabilito. • Raccoglie le varie proposte dei docenti comprese quelle per l'acquisto di sussidi didattici. • Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla che non venga superato il tetto massimo di spesa consentito. • Promuove incontri tra docenti e famiglie. • Tiene sotto controllo l'andamento generale della classe. • Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero. • Compila i verbali di tutte le riunioni.

- Raccoglie la programmazione individuale dei singoli docenti.
 - Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio con i soli docenti o in composizione allargata ai rappresentanti della componente genitori.
 - Redige i verbali delle riunioni.
 - Il coordinatore delle classi QUINTE predispone con il consiglio di classe la documentazione per l'esame di stato.
- **in rapporto agli alunni**
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;
 - controlla che gli alunni informino i genitori sui risultati conseguiti.
- **in rapporto ai colleghi della classe**
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.
- Propone riunioni straordinarie del CdC.
 - Predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla che non venga superato il tetto massimo di spesa consentito.
 - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale.
 - Redige i verbali delle riunioni.
- in rapporto alla Direzione della scuola**
- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF ed è referente rispetto alla Dirigenza
 - controlla il registro di classe (assenze, ritardi, ecc...)
- in rapporto ai genitori**
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà,
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo
- in rapporto al consiglio di classe**
- Può presiedere e dirigere i lavori del Consiglio di Classe secondo l'Ordine del giorno prestabilito.
Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio con i soli docenti o in composizione allargata ai

	<p>rappresentanti della componente genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione. • Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe. • Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze. • Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione. • Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe. <p>Relaziona in merito all'andamento generale della classe.</p>
<p>Referente del dipartimento di Area linguistica:</p> <p>Prof.ssa Raimondi Marialaura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predisporre l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
<p>Referente del Dipartimento di Area scientifica</p> <p>Prof. ssa Menichini Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predisporre l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente. •
<p>Referente del dipartimento Area storico-filosofica-artistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti.

<p>Prof.ssa Guastaferra Annamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predisporre l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
<p>Referente del dipartimento di Scienze motorie, Religione, Sostegno</p> <p>Prof.ssa Pisanti Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predisporre l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Ing. Messina Alessandro</p>	<p>Il RSPP si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e delle indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.lgs. 81/2008). • Organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite. • Organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo soccorso, Antincendio ed Evacuazione). • Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno degli edifici scolastici, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08. • Coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori. • Coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle

	<p>riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri adempimenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Ds ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti. • Proporre programmi di formazione e informazione; • Organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola. • Documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore. • Collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.
<p>Referente Inclusione Prof.ssa Pascale Anna</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la compilazione del modello PDP d'istituto/PEI. • Curare la condivisione e la diffusione di buone pratiche in tema di BES. • Curare i rapporti con famiglie, D.S e vicari. • Supportare i docenti con indicazioni su materiali, misure dispensative e strumenti compensativi, strategie didattiche, valutazione. • Curare la mediazione tra docenti, genitori, allievi, operatori servizi sanitari. • Curare i raccordi tra i diversi ordini di scuola per garantire la continuità. • Promuovere azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti e genitori e acquisto di testi e software. • Curare rapporti con la segreteria per le prove INVALSI degli alunni con BES.
<p>Referenti_EXAMS OFFICER LICEO CAMBRIDGE INTERNATIONAL E <u>ERASMUS PLUS</u> Prof.ssa Cianciulli C. Prof.ssa Allocca A. R.</p>	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituisce e mantiene i contatti con il responsabile per una efficace pianificazione dei corsi sulla base delle esigenze e delle richieste del nostro Istituto • Tiene i contatti con i docenti madrelingua impegnati nell'attuazione dei corsi • Tiene i contatti con il DS in riferimento ai suddetti corsi • Tiene i contatti con gli altri colleghi italiani di lingua inglese • Provvede alla organizzazione degli entry tests • Individua con i docenti madrelingua, sulla base dei risultati

	<p>degli entry tests e dei pareri dei colleghi di inglese degli alunni, i gruppi-classe distinti per: livello di lingua di partenza; livello di lingua target; tipologia di esame di certificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza incontri con i colleghi inglesi volti a monitorare costantemente l'andamento dei corsi. • Avvia e tiene i rapporti con gli enti certificatori e /o i referenti in loco • Redige circolari informative e verifica la diffusione • Tiene i rapporti con gli alunni tramite contatti personali, o per il tramite dei colleghi italiani di lingua inglese • Tiene i rapporti con i genitori degli alunni quando necessario • Verifica l'iscrizione degli alunni ai rispettivi corsi • Cura l'iscrizione degli alunni ai rispettivi esami • Collabora in tutte le fasi del progetto con l'assistente amministrativa preposta.
<p>Coordinatori di Ed. Civica</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. • Socializzare le attività agli Organi Collegiali. • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. • Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che

	<p>indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. • Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.
<p>Responsabile GIORNALINO Prof.ssa Giordano M. Prof.ssa Del Giudice I.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del progetto rivolto agli alunni; • monitorare le azioni messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi specifici.
<p>Animatore Digitale e Sito Web: Prof. ssa FIMIANI S.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e aggiornamento spazio "Sportello Digitale" del sito web della scuola. • Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). • Conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). • Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico. • Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico - nuove

	<p>funzioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e supervisione delle prestazioni informatiche • Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche. • Gestione e aggiornamento del sito web della scuola. • Gestione corsi di formazione/aggiornamento docenti sulle nuove tecnologie. • Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche.
<p>Team digitale</p> <p>Prof. De Cicco V. Prof. Cifariello G.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). • Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico • Gestione corsi di formazione/aggiornamento docenti sulle nuove tecnologie. • Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche. • Gestione e supervisione delle prestazioni informatiche • Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche.
<p>Tecnico di laboratorio Sig. Mautone M.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori • conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. • assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale • provvede all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto. • provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. • preleva dal magazzino e riconsegna il materiale necessario alle esercitazioni e verifica le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. • coopera con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.

	<ul style="list-style-type: none"> • assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali. • fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.
<p>Referente Counselor</p> <p>Prof.ssa D'Onofrio F.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere le problematiche degli studenti e fornire loro un sostegno adeguato. • Aiutare e supportare tutti gli studenti che, per un qualsiasi motivo, si trovino in un momento difficile del loro percorso e, dunque, in una condizione di fragilità e insicurezza. • Rappresentare una guida che, in pochi incontri mirati, è capace di far emergere la forza e le risorse psicologiche che sono in ciascun ragazzo. • Essere presente durante l'orario scolastico, per relazionarsi con i ragazzi in maniera informale e, soprattutto, non giudicante: uno spazio dove essere accolto e ascoltato. • Instaurare un rapporto interattivo con lo studente che chiede di essere seguito, aiutandolo a scoprire e potenziare le proprie risorse, creando le condizioni relazionali ed ambientali che contribuiscono al benessere personale. • Gli incontri con lo studente dovrebbero avere l'obiettivo di rendere il ragazzo capace di gestire l'autostima, la comunicazione all'interno del gruppo di pari, la mediazione, la differenza di genere ed altri aspetti che richiedono una maggiore consapevolezza personale.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

PERSONALE	FUNZIONI
<p>Direttore dei servizi Generali e Amministrativi Dott.re Esposito Ciro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. • Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • E' consegnatario dei beni mobili. • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
<p>Assistenti Amm.vi Area Personale Maiello Anna Lo Regio A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendi – TFR – Modelli CUD • Fascicoli del personale, richiesta-invio • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; • Dichiarazioni di servizio e ricostruzione Certificati di servizio • Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato, tenuta del relativo registro; • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Gestione presenze e assenze del personale docente ed ATA: Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi , ferie ,ecc., emissione dei decreti di assenza, Visite fiscali, tenuta dei relativi registri • Rilevazioni connesse • Formulazione graduatorie interne; • Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze; • Riconoscimento dei servizi prestati; • Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata; • Libri di testo

	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di contratti e incarichi al personale per la realizzazione dei progetti di istituto • Collabora con la DSGA alla gestione del personale ATA • Ordini di servizio personale ATA • Procedura elezione del Consiglio di Istituto • Tenuta e controllo del materiale di ufficio • Archivio docenti • Servizio di sportello per attività di competenza
<p>Assistenti Amm.vi Affari Generali e Protocollo Romano Caterina Ruggiero Margherita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con il CSA, il MEF, La Ragioneria Prov.le dello Stato, la succursale ed altri enti correlati • Pratiche: piccolo prestito, assegni familiari, detrazioni d'imposta • Contratti al SIDI e adempimenti connessi, documenti di rito, conferma in ruolo • Relazioni sindacali, RSU e attività connesse • Autorizzazioni incarichi esterni • Sciopero: rilevazioni e comunicazioni assenze per scioperi • Organi collegiali- convocazioni – delibere • Apertura e stampa quotidiana della posta elettronica ordinaria e certificata • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica , entro il giorno successivo al ricevimento; • Distribuzione corrispondenza interna • Si decide inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata • Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni di tutto il personale • Adempimenti on-line • Modulistica varia • Pratiche di computo riscatto e ricongiunzione • Supporto al personale docente e ata nei rapporti con il MEF • Identificazioni SIDI • Attività sportive e adempimenti connessi • Servizio di sportello per attività di competenza
<p>Assistenti Amm.vi Area Alunni Nunziata Girolama Alterio Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi) • Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; • Aggiornamento e controllo piani di studio; • Scrutinio on-line supporto al personale docente; • Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al

	<p>personale docenti ed ai genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiche; • Archiviazione documenti alunni • Preparazione materiale elezioni organi collegiali • Rilascio diplomi e certificati • Pratiche di trasferimento dalla scuola • Pratiche infortuni alunni • Esami di stato • Invio documenti scolastici • Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio • Tasse scolastiche e relativo registro • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • Gestione candidati privatisti/esami di stato • Collaborazione per la formazione delle classi • Permessi permanenti di uscita anticipata • Pratiche di passaggio da una classe all'altra per gli alunni e orientamento • Documentazione alunni stranieri • Orientamento classi quinte • Tenuta registro dei diplomi • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni. • Concorsi alunni • Rilevazioni integrative • Servizio di sportello per attività di competenza
<p>Assistenti Amm.vi Area Contabilità e Patrimonio Esposito Rosa Sorrentino Raffaele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri • Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico • Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino all'acquisto con procedura ordinaria e con procedura Mepa • Preparazione prospetti comparativi • Richiesta CIG, cup,DURC ed adempimenti AVCP • controllo delle fatture • Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA • carico e scarico del materiale • Tenuta del registro di facile consumo, • Tenuta e gestione albo fornitori • Tenuta registro c/c postale • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo, sia per via ordinaria che telematica • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario • Servizi postali, prepara la posta in uscita

	<ul style="list-style-type: none">• Edifici e Locali scolastici: richiesta manutenzione, intervento tecnico ecc• Viaggi e Visite guidate adempimenti connessi• attività sportive e adempimenti connessi• attività extracurricolari• assicurazione e pratiche infortuni alunni• infortuni sul lavoro del personale e atti relativi• borse di studio
Collaboratori Scolastici (16)	<ul style="list-style-type: none">• In particolare svolgono le seguenti mansioni:• sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;• custodia e sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;• pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;• compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;• servizi esterni inerenti la qualifica;• attività inerenti alla piccola manutenzione de beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili;• attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;• assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio e materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.