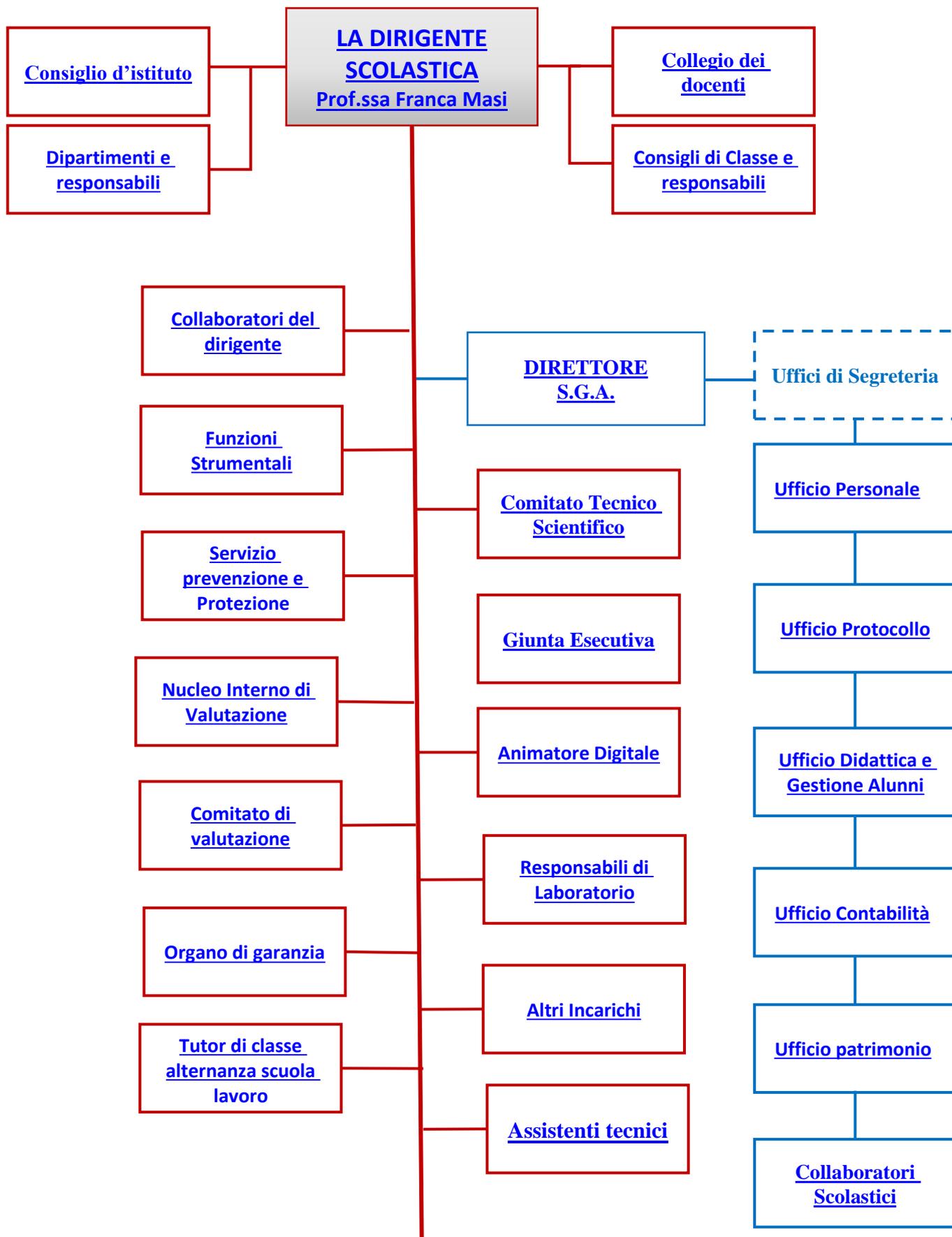




Istituto Istruzione Superiore "Della Corte-Vanvitelli"

# Funzionigramma e Organigramma

Anno scolastico 2020-2021





# 1 Funzionigramma della scuola

## La Dirigente Scolastica

✓ **Prof.ssa Franca MASI**

Dirigente presso questo istituto dal 1 settembre 2013

Riceve presso il suo ufficio previa appuntamento Tel 089463407

## Direttore dei Servizi e della Gestione Amministrativa

➤ Dott.ssa Chiara **Gambaro**

### Compiti

Secondo quanto previsto dal vigente CCNL, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende 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 ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. 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. Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione.

## Collaboratori del dirigente scolastico

### Primo collaboratore

**Componente** Prof. Roberto **Ronga**

### Compiti

In linea generale:

- Sostituzione della dirigente scolastica assente per impegni istituzionali, ferie malattie o permessi
- Supporto al lavoro della dirigente scolastica
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla dirigente scolastica
- Collaborazione con la dirigente scolastica e con il secondo collaboratore nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza e qualità



- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste
- Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza
- Controllo nel rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'istituto
- Partecipazione al nucleo interno di valutazione (NIV) supervisione, controllo e monitoraggio dell'applicazione e degli effetti delle azioni riportate nel RAV e nel PDM
- Contatti con le famiglie
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Redazione del verbale collegio docenti

## Secondo collaboratore

**Componente** Prof. Francesco **Rossi**

**Compiti** In linea generale:

- Sostituzione della dirigente scolastica assente per impegni istituzionali, ferie malattie o permessi, in caso di assenza del primo collaboratore e sostituzione di quest'ultimo durante le sue ore di lezione
- Supporto al lavoro della dirigente scolastica
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla dirigente scolastica
- Collaborazione con la dirigente scolastica e il primo collaboratore nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza e qualità
- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste
- Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni anche in assenza del primo collaboratore
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza
- Controllo nel rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'istituto
- Contatti con le famiglie
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Partecipazione al nucleo interno di valutazione (NIV) supervisione, controllo e monitoraggio dell'applicazione e degli effetti delle azioni riportate nel RAV e nel PDM



## Consiglio di Istituto

**Componenti** Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**  
DSGA Dott.ssa Chiara **Gambaro** (componente tecnico)

### **PERSONALE DOCENTI**

Prof. Roberto **Ronga**  
Prof. Carmine **Marrone**  
Prof.ssa Gianna **Barrella**  
Prof. **Ciro Sorrentino**  
Prof.ssa Alessandra **Tocci**  
Prof. Gerardo **Paolillo**  
Prof.ssa Rosa **Rocco**  
Prof.ssa Filomena **Iannella**

### **PERSONALE ATA**

Sig.ra Giuseppina **Ferrara**  
Sig. Gerardo **Viscito**

### **GRUPPO GENITORI**

Sig.ra Angela **Monetta**  
Sig. Eugenio **Grimaldi**  
Sig.ra Fortunata **Sorrentino**  
Sig.ra Annarita **Lambiase**

### **GRUPPO ALUNNI**

Vincenzo **Veldorale**  
Monica **Marotta**  
Margherita **Rossetti**  
Luigi **Virgilio**

**Compiti** Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano



dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

## Giunta Esecutiva

**Componenti** Dirigente Scolastica prof.ssa **FRANCA MASI**

DSGA Dott.ssa Chiara **Gambaro**

### **PERSONALE DOCENTI**

Prof. **Ciro Sorrentino**

### **PERSONALE ATA**

Giuseppina **Ferrara**

### **GRUPPO GENITORI**

Sig.ra Angela **Monetta**

### **GRUPPO ALUNNI**

Vincenzo **Verdorale**

**Compiti** La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

## Funzioni Strumentali

### **Funzione Strumentale 1: Sviluppo apprendimento ampliamento offerta formativa**

**Componente** Prof. Carmine **Marrone**

- Compiti**
- implementazione e aggiornamento del PTOF (*Piano triennale offerta formativa*), monitoraggio, analisi e divulgazione degli effetti del piano
  - implementazione e aggiornamento del PDM (*Piano di Miglioramento*), monitoraggio, analisi e divulgazione e risultati dei miglioramenti
  - implementazione del RAV (*Rapporto di Autovalutazione*) e divulgazione dei risultati
  - Implementazione del RS (*Rendicondazione Sociale*)



- aggiornamento e implementazione del regolamento d'istituto
- collaborare in itinere con dirigente e con il NIV sugli effetti dei documenti strategici sopracitati e concordare eventuali modifiche da proporre agli organi collegiali

### **Funzione Strumentale 2: Percorsi Competenze Trasversali Orientamento e stage**

**Componente** Prof.ssa Maria Rosaria **Bisogno**

- Compiti**
- organizzazione e coordinamento ASL,
  - documentazione /informazione, coordinamento formazione sicurezza per gli studenti, coordinamento data base aziende supporto D.S. per la valutazione delle aziende.
  - attività progettuali in collaborazione con le altre agenzie del territorio.

### **Funzione Strumentale 3: Continuità e Orientamento**

**Componente** Prof. Michelangelo **OLIANO** e Prof.ssa Annamaria **CONSALVO**

- Compiti**
- orientamento in ingresso (Open day, saloni stage scuole medie)
  - orientamento classi seconde
  - orientamento in uscita.

### **Funzione Strumentale 4: Attività didattiche integrative**

**Componente** Prof. Matteo **Desiderio**

- Compiti**
- Organizzazione corsi di potenziamento e di recupero, sportello pomeridiano.
  - Analisi delle valutazioni trimestrali e dopo la pausa didattica.
  - Analisi dei risultati delle prove parallele
  - Esami integrativi, idoneità e preliminari: coordinamento con i consigli di classe per analisi delle richieste, della documentazione e riconoscimento crediti
  - Ottimizzazione delle procedure scolastiche.
  - Organizzazione concorsi, manifestazioni e gare degli studenti



## Nucleo Interno di Valutazione

**Componenti** Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

### Docenti

Prof. Ferdinando **Angrisani**

Prof. Roberto **Ronga**

Prof. Carmine **Marrone**

Prof. Francesco **Rossi**

Giuseppina **Del Prete**

**Compiti** Il nucleo interno di valutazione si occupa di redigere il RAV, il PDM e il PTOF, di monitorare e valutare gli effetti delle azioni di miglioramento.

## Comitato di Valutazione dei docenti

**Componenti** Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

Prof. Francesco **Rossi** (designato dal collegio docenti)

Prof.ssa Mariarosaria **Bisogno** (designato dal collegio docenti)

Prof. Roberto **Ronga** (docente designato dal consiglio d'istituto)

Sig.ra Fortunata **Sorrentino** (genitore designato nell'ambito del consiglio d'istituto)

Luigi **Virgilio** (studente designato nell'ambito del consiglio d'istituto)

**Di Caprio** (ds – componente nominato dal direttore regionale)

**Compiti**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo)
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti.



## Commissione di Valutazione FIT

<b>Componenti</b>	Dirigente Scolastica prof.ssa <b>Franca MASI</b> Prof. Francesco <b>Rossi</b> (designato dal collegio docenti) Prof.ssa Mariarosaria <b>Bisogno</b> (designato dal collegio docenti) Prof. Roberto <b>Ronga</b> (docente designato dal consiglio d'istituto)
<b>Compiti</b>	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente che ha seguito il FIT (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo) .

## Organo di garanzia

<b>Componenti</b>	Dirigente Scolastica prof.ssa <b>Franca MASI</b> <b>DOCENTI</b> Prof.ssa Giovanna <b>Buccirossi</b> <b>GENITORI</b> Sig.ra Annarita <b>Lambiase</b> <b>ALUNNI</b> Monica <b>Marotta</b>
<b>Compiti</b>	L'organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione - ed eventualmente stabilire chi abbia ragione - è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

## Dipartimenti

<b>Componenti</b>	Tutti i docenti dell'istituto
<b>Compiti</b>	I "dipartimenti disciplinari" sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o discipline omogenee e sono preposti per prendere decisioni comuni su aspetti importanti della didattica.  In sede di dipartimento, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione e



aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. Inoltre discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. Inoltre tocca ai dipartimenti la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione didattiche e di comportamento, la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, la formulazione di proposte di revisione del PTOF. Compete al Dipartimento anche l'organizzazione di eventuali prove per classi parallele all'inizio e durante l'anno scolastico. Ogni Dipartimento ha un responsabile o coordinatore, eletto dai componenti dello stesso, un segretario verbalizzante, scelto tra i componenti del dipartimento. L'istituto ha deliberato la creazione dei seguenti dipartimenti:



### Area linguistica

Inglese                                      Francese                                      Spagnolo



### Area Umanistica

Italiano                                      Storia                                      Religione



### Area matematica

matematica applicata                      matematica                      complementi di matematica



### Area scienze integrate

Chimica      Fisica      Scienze della terra/Biologia                      Geografia  
 Scienze motorie



### Area giuridico-economica-aziendale

Economia aziendale                      Economia politica                      Diritto  
 Discipline turistiche aziendali      Geografia turistica      Arte e territorio



### Area Tecnologica Grafica e Comunicazione

Scienze e Tecnologie Applicate                      Tecnica dei Processi di produzione  
 Organizzazione proc. prod.                      Laboratori Tecnici      Prog. Multimediale



### Area Tecnologica costruzioni ambiente e territorio

Prog. Costruzioni Impianti      Topografia      Gestione Cantiere e Sicurezza  
 Geopedologia Economia Estimo      Tecnologia e Tecn. Rapp. Grafica  
 Scienze Tec. App.



### Area Tecnologica Elettronica e Elettrotecnica e informatica

Elettronica-elettrotecnica      Sistemi di controllo      Tecn. Prog. Sist      dis.sanitarie  
 Informatica      sistemi e rete      Tec.Prog.Sistemi Inform.      Telecomunicazioni



### Area Inclusione

discipline trasversali



## Responsabili di dipartimento

Componenti	Dipartimento	Coordinatore
	Area Linguistica	Prof.ssa Gianna <b>Barrella</b>
	Area Umanistica	Prof.ssa Antonietta <b>Galdi</b>
	Area Matematica Informatica	Prof.ssa Mariaemilia <b>Amendola</b>
	Area Scienze Integrate	Prof. Carmine <b>Marrone</b>
	Area Giuridica economica aziendale	Prof.ssa Diana <b>Ler</b>
	Area Tecnologica CAT	Prof. Gianpaolo <b>D'Antonio</b>
	Area Tecnologica GC	Prof. Vincenzo <b>Lauria</b>
	Area Tecnologica EE	Prof. Antonio <b>Eusebio</b>
	Area Inclusione	Prof.ssa Anna <b>Rossi</b>

- Compiti** Il coordinatore di dipartimento deve assolvere ai seguenti compiti:
- Presiedere il dipartimento
  - Aiutare i colleghi ad elaborare gli obiettivi operazionali specifici della disciplina in coerenza con i bisogni formativi degli alunni e con il piano dell'offerta formativa
  - Definire con i colleghi i saperi irrinunciabili
  - Curare gli aspetti delle verifiche in itinere e delle valutazioni sommative
  - Sollecitare alla predisposizioni di prove comuni per classi parallele ai fini di una omogeneizzazione valutativa all'interno della scuola

## Consigli di classe

**Componenti** Tutti i docenti dell'istituto

**Compiti** Il consiglio di classe, si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali

proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. Tuttavia è necessaria l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

### **Coordinatori/segretari e presidenti dei consigli di classe**

<b>Componenti</b>	<b>Classe</b>	<b>Segretario / Coordinatore</b>	<b>Presidente</b>
	1 <sup>a</sup> A AFM	Prof.ssa Rosanna <b>Zotti</b>	Prof.ssa Rita <b>Cardone</b>
	2 <sup>a</sup> A AFM	Prof.ssa Leonilda <b>D'Amico</b>	Prof.ssa Giuseppina <b>Del Prete</b>
	3 <sup>a</sup> A SIA	Prof.ssa Giuseppina <b>Del Prete</b>	Prof.ssa Maria <b>Alloca</b>
	4 <sup>a</sup> A SIA	Prof. Antonella <b>Quarello</b>	Prof.ssa Leonilda <b>D'Amico</b>
	5 <sup>a</sup> A SIA	Prof. Maria <b>Allocca</b>	Prof.ssa Giuseppina <b>Del Prete</b>
	1 <sup>a</sup> B AFM	Prof.ssa Raffaella <b>Infranzi</b>	Prof.ssa Vincenza <b>Criscuolo</b>
	3 <sup>a</sup> B AFM	Prof. Lucia <b>Polichetti</b>	Prof.ssa Giovanna <b>Buccirossi</b>
	4 <sup>a</sup> B AFM	Prof. Rosa <b>Rocco</b>	Prof.ssa Leonilda <b>D'Amico</b>
	5 <sup>a</sup> B AFM	Prof.ssa Giovanna <b>Buccirossi</b>	Prof.ssa Lucia <b>Polichetti</b>
	1 <sup>a</sup> A T	Prof.ssa Maria Rosaria <b>Bisogno</b>	Prof.ssa Annamaria <b>Consalvo</b>
	2 <sup>a</sup> A T	Prof.ssa Antonietta <b>Galdi</b>	Prof.ssa Maria Rosaria <b>Bisogno</b>
	4 <sup>a</sup> A T	Prof. Antonio <b>Ilario</b>	Prof.ssa Bianca Maria <b>Liguori</b>
	5 <sup>a</sup> A T	Prof.ssa Bianca M. <b>Liguori</b>	Prof. Antonio <b>Ilario</b>
	1 <sup>a</sup> A CAT	Prof. Ciro <b>Sorrentino</b>	Prof.ssa Annamaria <b>Consalvo</b>
	2 <sup>a</sup> A CAT	Prof.ssa Rita <b>Cardone</b>	Prof. Tommaso <b>Napoli</b>
	3 <sup>a</sup> A CAT	Prof. Ferdinando <b>Angrisani</b>	Prof. Ciro <b>Sorrentino</b>
	4 <sup>a</sup> A CAT	Prof. Francesco <b>Rossi</b>	Prof.ssa Antonietta <b>Adinolfi</b>
	5 <sup>a</sup> A CAT	Prof. Tommaso <b>Napoli</b>	Prof. Ferdinando <b>Angrisani</b>
	1 <sup>a</sup> A G	Prof.ssa Biancamaria <b>Barbato</b>	Prof. Carmine <b>Marrone</b>
	2 <sup>a</sup> A G	Prof.ssa Stefania <b>Zolferino</b>	Prof. Carmine <b>Marrone</b>
	3 <sup>a</sup> A G	Prof. Vincenzo <b>Lauria</b>	Prof.ssa Biancamaria <b>Barbato</b>
	4 <sup>a</sup> A G	Prof.ssa Manzo <b>Vienna</b>	Prof. Gerardo <b>Paolillo</b>
	5 <sup>a</sup> A G	Prof. Roberto <b>Ronga</b>	Prof. Vincenzo <b>Lauria</b>
	1 <sup>a</sup> B G	Prof.ssa Antonietta <b>Adinolfi</b>	Prof.ssa Giulia <b>Marino</b>
	2 <sup>a</sup> B G	Prof.ssa Gabriella <b>Rotondo</b>	Prof.ssa Antonella <b>Quarello</b>
	3 <sup>a</sup> B G	Prof.ssa Alessandra <b>Tocci</b>	Prof.ssa Giuseppina <b>Parisi</b>
	4 <sup>a</sup> B G	Prof.ssa Giuseppina <b>Parisi</b>	Prof.ssa Maria Emilia <b>Amendola</b>
	5 <sup>a</sup> B G	Prof. Gerardo <b>Paolillo</b>	Prof.ssa Giuseppina <b>Parisi</b>
	1 <sup>a</sup> C G	Prof.ssa Giulia <b>Marino</b>	Prof.ssa Gabriella <b>Rotondo</b>
	4 <sup>a</sup> C G	Prof. Michelangelo <b>Oliano</b>	Prof. Matteo <b>Desiderio</b>

1 <sup>A</sup> EE	Prof.ssa Filomena <b>Iannella</b>	Prof. Carmine <b>Marrone</b>
2 <sup>A</sup> EE	Prof. Carmine <b>Marrone</b>	Prof.ssa Filomena <b>Iannella</b>
3 <sup>A</sup> EE	Prof. Pasqualino <b>Loria</b>	Prof. Matteo <b>Desiderio</b>
4 <sup>A</sup> EE	Prof. Antonio <b>Eusebio</b>	Prof. Pasqualino <b>Loria</b>
5 <sup>A</sup> EE	Prof. Matteo <b>Desiderio</b>	Prof. Antonio <b>Eusebio</b>
1 <sup>B</sup> EE	Prof.ssa Paola <b>Amabile</b>	Prof.ssa Antonietta <b>Galdi</b>
2 <sup>B</sup> EE	Prof.ssa Rita <b>Montone</b>	Prof. Carmine <b>Marrone</b>
3 <sup>B</sup> EE art	Prof.ssa Annamaria <b>Consalvo</b>	Prof. Antonio <b>Eusebio</b>
1 <sup>A</sup> INF	Prof.ssa Antonia <b>Silvestri</b>	Prof.ssa Maria Emilia <b>Amendola</b>
1 <sup>B</sup> INF	Prof.ssa Giuseppina <b>Moccia</b>	Prof.ssa Maria <b>Di Benedetto</b>
2 <sup>A</sup> INF art GC	Prof.ssa Maria E. <b>Amendola</b>	Prof. Carmine <b>Marrone</b>

### Compiti

Il coordinatore/segretario di classe deve:

- assicurare la corretta e puntuale verbalizzazione di tutti gli incontri;
- coordinare gli aspetti organizzativi del consiglio di classe (verificare la pubblicazione delle programmazioni individuali sul registro elettronico, delle relazioni finali e di tutti gli atti redatti in consiglio di classe);
- mantenere un costante collegamento con i docenti collaboratori e il docente titolare della F.S. relativa alla dispersione;
- curare il monitoraggio delle assenze, ingresso alla seconda ora e uscita anticipata degli studenti e le comunica ai genitori;
- tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli convocandoli nelle ore di ricevimento attraverso l'ufficio di segreteria;
- collaborare al monitoraggio dei vari aspetti del percorso didattico e formativo della classe;
- collaborare per il coordinamento delle attività deliberate dal collegio docenti e del consiglio di classe (uscite, visite guidate, attività ecc..), in riferimento ai referenti dei progetti;
- controllare che tutti i docenti del consiglio di classe verifichino la correttezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio;
- il coordinatore delle classi prime consegnerà allo studente il patto di corresponsabilità che firmato dai genitori e dall'alunno, consegnerà in segreteria didattica da inserire nel fascicolo personale degli alunni;
- svolgere in accordo con il dirigente scolastico ogni azione utile al successo delle iniziative formative della classe nel suo complesso ed evidenziare le situazioni che richiedono l'intervento del dirigente, vicario del dirigente, funzione strumentale

### Compiti

Il presidente di classe deve:

- controllare la validità del consiglio di classe
- coordinare il consiglio in modo da assicurarne un corretto e chiaro svolgimento
- firmare il verbale come presidente

## Tutor di classe PCTO

Componenti	Classe	Tutor di classe PCTO
	3°B AFM	Prof.ssa Ler <b>Diana</b>
	4°B AFM	Prof.ssa Leda <b>D'Amico</b>
	5°B AFM	Prof. Rosa <b>Rocco</b>
	3°A SIA	Prof. Rosanna <b>Zotti</b>
	4°A SIA	Prof.ssa Rita <b>Cardone</b>
	5°A SIA	Prof.ssa Maria <b>Allocca</b>
	4°A T	Prof.ssa Antonio <b>Ilario</b>
	5°A T	Prof.ssa Maria Rosaria <b>Bisogno</b>
	3°A CAT	Prof. Gianpaolo <b>D'Antonio</b>
	4°A CAT	Prof. Ciro <b>Sorrentino</b>
	5°A CAT	Prof.ssa Alessandra <b>Longo</b>
	3°A EE	Prof. Gianfranco <b>Attanasio</b>
	4°A EE	Prof. Loria <b>Pasqualino</b>
	5°A EE	Prof.ssa Annamaria <b>Consalvo</b>
	3°A EEartINF	Prof. Pellegrino <b>Gambardella</b>
	3°A GC	Prof.ssa Esposito <b>Giusy</b>
	4°A GC	Prof. Antonella <b>Buonerba</b>
	5°A GC	Prof. Roberto <b>Ronga</b>
	3°B GC	Prof. Michelangelo <b>Oliano</b>
	4°B GC	Prof. Giuliano <b>Della Monica</b>
	5°B GC	Prof.ssa Maddalena <b>Esposito</b>
	4°C GC	Prof.ssa Giuseppina <b>Parisi</b>

### Compiti

Il tutor di classe dell'alternanza scuola lavoro deve assolvere ai seguenti compiti:

- presentare all'azienda / struttura ospitante la situazione della classe
- Determinare le strategie per l'efficacia dell'azione formativa;
- curare i rapporti con le aziende;
- fornire l'assistenza tecnica agli alunni durante lo stage;
- riferire al docente titolare della funzione strumentale per PCTO, sulle verifiche effettuate, sulla frequenza degli alunni, sulle difficoltà riscontrate;
- collaborare con il docente titolare della funzione strumentale per il monitoraggio e

la valutazione finale;

- annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nello stage;
- farsi consegnare dai tutor aziendali la documentazione prevista ovvero: la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione, il questionario di verifica dello stage;

## Assegnazione alle classi dei docenti per l'insegnamento di educazione civica

Componenti	Classe	Coordinatore educazione civica
	3°A CAT e 4°A CAT	Prof. Antonio <b>Ilario</b>
	5°A CAT	Prof.ssa Giovanna <b>Buccirossi</b>
	3°A GC e 4°A GC	Prof. Antonio <b>Iasiello</b>
	5°A GC	Prof.ssa Lucia <b>Coppola</b>
	3°B GC e 4°B GC	Prof.ssa Lucia <b>Polichetti</b>
	5°B GC	Prof.ssa Diana <b>Ler</b>
	4°C GC	Prof.ssa Savina <b>Curcio</b>
	3°A EE	Prof.ssa Maria <b>Allocca</b>
	4°A EE	Prof.ssa Giuseppina <b>Del Prete</b>
	5°A EE	Prof.ssa Rita <b>Cardone</b>
	3AEEartINF	Prof. Vincenzo Roberto <b>Cambio</b>

Per tutte le altre classi il coordinatore di educazione civica è presente nel consiglio di classe l'insegnante abilitato nelle discipline giuridiche-economiche

### Compiti

Il coordinatore di educazione civica deve assolvere ai seguenti compiti:

- prende parte attiva all'insegnamento dell'educazione civica;
- cura e monitora l'andamento dell'insegnamento;
- Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati al fine delle valutazioni intermedie e finali.

## Responsabili laboratorio

Componenti	laboratorio	responsabile
	<i>Chimico-fisico</i>	Prof. Carmine <b>Marrone</b>
	<i>Scientifico</i>	Prof.ssa Gabriella <b>Rotondo</b>
	<i>Grafica1</i>	Prof. Vincenzo <b>Lauria</b>
	<i>Aula PON</i>	Prof.ssa Maria Emilia <b>Amendola</b>
	<i>Aula gialla</i>	Prof.ssa Luciana <b>Adinolfi</b>
	<i>Linguistico II</i>	Prof.ssa Biancamaria <b>Barbato</b>
	<i>Aula blu</i>	Prof.ssa Gianna <b>Barrella</b>
	<i>Aula marrone</i>	Prof. Giuliano <b>Della Monica</b>
	<i>Aula bianca</i>	Prof.ssa Zotti <b>Rosanna</b>
	<i>Aula arancione-viola</i>	Prof. Francesco <b>Rossi</b>
	<i>Aula verde</i>	Prof. Ciro <b>Sorrentino</b>
	<i>Tecnologico</i>	Prof. Tommaso <b>Napoli</b>
	<i>Fotografia</i>	Prof. Michelangelo <b>Oliano</b>
	<i>Elettronica-Elettrotecnica</i>	Prof. Gianfranco <b>Attanasio</b>

### Compiti

Il responsabile di laboratorio in diretta collaborazione con la presidenza e con il responsabile del dipartimento si preoccuperà del buon funzionamento del laboratorio assegnato in particolare provvederà a:

- Assumere il ruolo di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti;
- Controllare frequentemente l'efficienza delle varie attrezzature e all'occorrenza segnalando tempestivamente ogni inconveniente che si verificasse sia per il normale uso del laboratorio che per la presenza delle classi nello stesso;
- Avanzare in collaborazione con i docenti che operano nel laboratorio con gli assistenti tecnici le proposte di acquisto per materiali di consumo e attrezzature;
- Predisporre, in collaborazione con i docenti che operano nel laboratorio, un piano delle esercitazioni da realizzare;

## Comitato tecnico scientifico (CTS)

### Componenti

#### Membri di diritto:

Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico o altro membro designato dal Dirigente Scolastico



Il Direttore dei SGA

**Membri rappresentativi interni:**

I componenti dello staff della Dirigente Scolastica designati dalla stessa Dirigente e i Docenti responsabili dei Dipartimenti dell'Istituto: Roberto **Ronga**, Carmine **Marrone**, Giuseppina **Del Prete**, Maria Rosaria **Bisogno**, Matteo **Desiderio**; Gianna **Barrella**, Alessandra **Tocci**, Gianpaolo **D'Antonio**; Ferdinando **Angrisani**, Vincenzo **Lauria**, Francesco **Rossi**, Michelangelo **Oliano**, Antonia **Silvestri**.

**Membri rappresentativi esterni:**

Sono membri rappresentativi esterni un numero paritetico di esperti del mondo della cultura, del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, rappresentanti di organi istituzionali e territoriali, rappresentanti di enti/ordini, nonché rappresentante dei genitori.

**Compiti**

L'istituto è dotata di CTS ai sensi del D.P.R. n. 88 del 15.3.2010, costituito con delibera del consiglio d'Istituto n.41 del 21/10/2014 e Rinnovato con delibera del collegio dei docenti n. 32 del 05/12/2017

Il CTS è un organo di raccordo tra la finalità educativa della scuola, le esigenze del territorio e le reali figure richieste dal mondo del lavoro, dal mondo della ricerca e dell'università.

I compiti previsti dall'atto costitutivo sono relativi a:

- a) Analisi del fabbisogno formativo territorio
- b) Analisi domanda di occupazioni (figure professionali più richieste)
- c) Individuazione delle forme di collaborazione con il territorio e il mondo lavoro (stage, tirocini, poli e distretti formativi e soprattutto alternanza scuola lavoro).

Il CTS funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo-orientativi e dell'Alternanza Scuola Lavoro. Inoltre svolge una funzione di coinvolgimento diretto o di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, costituendosi come presidio decentrato, promuovendo le seguenti azioni:

- individuare e descrivere le figure professionali aggregate più richieste dalle imprese;
- contribuire a definire le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari dell'Accordo;
- contribuire a definire i percorsi didattici;
- raccogliere le disponibilità delle imprese del territorio per l'alternanza scuola lavoro.
- informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso;
- raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- monitoraggio interno.



## Servizio di prevenzione e protezione

**Responsabile** Prof. Gerardo **Paolillo**

**Compiti** Il responsabile della sicurezza è un esperto, nominato dal Dirigente che elabora e coordina un piano di attività di informazione e prevenzione rivolto a tutta la popolazione scolastica alla luce della normativa relativa alla sicurezza negli edifici pubblici.

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art. 33 del D.lgs 81/08 che, al comma 1, che specifica quanto segue, il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali (l'Istituzione scolastica);
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica

Inoltre:

- Aggiorna la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- Dialoga con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);
- Raccoglie le denunce di pericolo di RLS e singoli;
- Organizza prove di evacuazione.

## Animatore Digitale

**Responsabile** Prof. Ferdinando **Angrisani**

**Team** Prof. Carmine **Marrone** e Prof.ssa Gianna **Barrella**

**Compiti** I compiti del Responsabile Animatore Digitale e il suo Team sono:

- Formazione Interna: Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il



protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## Assistenti tecnici

Componenti	laboratorio	responsabile
	<i>Chimico-fisico e Scientifico</i>	<b>Natale</b>
	<i>Aula PON e Aula Gialla</i>	<b>Corvino</b>
	<i>Aula Rossa e Aula Arancio</i>	
	<i>Linguistico II</i>	
	<i>Aula Bianca e Aula Marrone</i>	
	<i>Linguistico III</i>	
	<i>Aula Viola</i>	<b>Giordano e D'Elia</b>
	<i>Laboratorio tecnologico e Aula Verde</i>	<b>Mongiello</b>
<b>Compiti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Installazione software</li><li>➤ Manutenzione hardware</li><li>➤ Manutenzione della strumentazione del laboratorio</li><li>➤ Inventario del laboratorio</li></ul>	

## Altri Incarichi

### Referente A.S.P.P.

**Responsabile** Prof. Ferdinando **Angrisani**

**Compiti** che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a svolgere le attività che riguardano la sicurezza.



### **Referente Cittadinanza e costituzione**

**Responsabile** Prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

**Compiti** Si occupa di coordinare e formare i docenti per l'insegnamento della nuova disciplina di educazione civica

### **Referente COVID**

**Responsabile** Prof. Gerardo **Paolillo** (Sostituti: Prof. Ferdinando **Angrisani** e Prof. Roberto **Ronga**)

**Compiti** deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing

- ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- ✓ collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD

### **Referente CLIL, certificazioni linguistiche e progetti in lingua**

**Responsabile** Prof.ssa Vincenza **Criscuolo**

**Compiti** Si occupa di organizzare i corsi di preparazione per le certificazioni di lingua e del CLIL

### **Referente Gruppo H**

**Responsabile** Prof.ssa Anna **Rossi**

**Compiti** Responsabile del gruppo H (alunni diversamente abili)

### **Responsabile fumo/sorveglianza piani**

**Responsabile** Prof. Gerardo **Paolillo**

**Compiti** I docenti sono preposti alla contestazione delle infrazioni. Tuttavia l'osservanza della norma è affidata al controllo di tutto il personale scolastico.



### **Responsabile biblioteca e coordinamento partecipazione a premi letterari**

**Responsabile** Prof.ssa Antonella **Buonerba**

**Compiti** Il responsabile promuoverà la gestione dei testi e delle attrezzature della Biblioteca dell'Istituto sollecitando riflessioni ed incontri sui grandi temi, valori, problematiche, contenute nei testi. Supporterà la scelta dei testi da leggere o da consultare per ricerche specifiche. Inoltre è responsabile per la partecipazione a premi letterari

### **Responsabile ECDL**

**Responsabile** Prof.ssa Rosanna **Zotti**

**Compiti** Responsabile organizzazione corso ECDL per gli alunni dell'istituto

### **Responsabile contrasto al bullismo**

**Componente** Prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

**Compiti** Responsabile delle azioni di contrasto al bullismo

### **Educazione alla salute, lotta alla dispersione e referente BES, DSA, GLI, ASL**

**Referente** Prof.ssa Gabriella **Rotondo**

**Compiti** La commissione è un gruppo di lavoro, coordinato da un insegnante referente e composto da docenti esperti, ivi compresi quelli di sostegno, genitori, ASL, servizi sociali, che coordina tutte le attività necessarie alla piena integrazione degli allievi diversamente abili e di quelli individuati come soggetti BES.

Il gruppo G.L.I. analizza il grado di inclusività della scuola ponendosi obiettivi di miglioramento nella gestione delle classi, nell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, nelle relazioni tra docenti, alunni e famiglie.

Il G.L.I. esplicita i criteri e le procedure di utilizzo funzionale delle risorse professionali presenti nel Piano Annuale per l'inclusività, approvato dal Collegio dei docenti. Tra le azioni del G.L.I. rientra anche la partecipazione ad iniziative di formazione concordate a livello territoriale.

Il coordinatore dovrà:

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES
- Offrire supporto ai docenti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Università di riferimento
- Fare da mediatore tra famiglie e strutture del territorio



### **Responsabile Prove Invalsi**

**Responsabile** Prof.ssa Alessandra **Tocci**

**Compiti** I responsabili prove invalsi hanno i seguenti compiti:

- coordinare le attività di autovalutazione dei processi formativi e amministrativi dell'istituto in accordo con la DS
- coordinare le attività di preparazione per l'effettuazione delle prove
- coordinare le attività di somministrazione delle prove di intesa con la DS
- coordinare le attività di caricamento elettronico in collaborazione con l'ufficio didattica
- analizzare con la DS i risultati delle prove e divulgarli alla comunità scolastica
- relazionare periodicamente la DS e partecipare alle riunioni

### **Responsabile della comunicazione**

**Responsabile** Prof. Ferdinando **Angrisani** (comunicazione e formazione), Prof.ssa Rita **Cardone** (articoli giornalistici), Prof. Michelangelo **Oliano** (parte grafica)

**Compiti** Organizzazione e ottimizzazione della comunicazione interna ed esterna alla scuola

### **Componenti Commissione Elettorale**

**Responsabile** Prof.ssa Lucia **Coppola**  
Prof.ssa Giovanna **Buccirossi**

**Compiti** provvede agli adempimenti previsti per le elezioni scolastiche

### **Responsabile Palestre**

**Responsabile** Prof.ssa Antonella **Quarello**

**Compiti** Il docente nominato gestirà le attrezzature vigilando sulla loro funzionalità per la sicurezza degli alunni

### **Centro Sportivo Studentesco**

**Responsabile** Prof.ssa Annamaria **Consalvo**

**Compiti** Il centro sportivo scolastico è formato da un gruppo di docenti che promuovono le attività sportive per rispondere alle esigenze degli allievi e per concorrere in modo efficace alla formazione ed alla crescita completa della personalità degli stessi. Il Centro partecipa a tornei, gare studentesche e manifestazioni sportive, sollecitando una maggiore consapevolezza della sulle tematiche relative alla salute.



## Collegio dei docenti

**Componenti** Tutti i docenti della scuola

**Compiti**

- Definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEI);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.



## Collaboratori Scolastici

### Piano Terra

**Componenti** Sig. Gennaro **Memoli**, Sig Gerardo **Viscito**, Sig.ra Giuseppina **Ferrara**

### Primo Piano

Sig. Vincenzo **Sica**, Sig.ra Maria Rosaria **Buoniconto**, Sig.ra Caterina **Massa**

### Secondo piano

Sig. Carlo **Casaburi**, Sig.ra Maddalena **Bruno**, Sig.ra Amalia **Milione**

### Terzo piano

Sig.ra Anna Paola **Trapanese**, Sig. Carlo **Casaburi**

### Compiti generici

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 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

## Ufficio didattica e gestione studente

### Orario di apertura

<b>Pubblico e studenti</b>
Tutti i giorni dalle ore 8:00 alle 08:20 e dalle 9:00 alle 11:00 Martedì dalle ore 15:00 alle 17:00
<b>Personale docente</b>
lun, merc, ven dalle ore 11,00 alle 13,30
mar, giov, sab dalle ore 08,00 alle 11,00

**Componenti** Sig.ra Ivana **Pascale**, Sig. Mario **Cutinella**, Sig.ra Tiziana **Rinaldi**, Sig.ra Maria **Botta**

### Compiti

- Informazioni utenza interna ed esterna
- gestione immatricolazione alunni.
- Gestione fascicoli personali alunni e consigli di classe
- Tasse scolastiche, rimborsi, esoneri e trasmissione documenti
- corrispondenza famiglie



- gestione pagelle e diplomi.
- Programmazione, assistenza informatica ed amministrativa degli scrutini, degli esami di stato, di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni
- certificazioni varie e tenuta dei registri
- collaborazione e assistenza ai docenti
- gestione carta dello studente
- gestione informatizzata: presenze, ritardi, permessi e uscite anticipate degli alunni
- elezioni O.O.C.C.
- gestione: protocollo in uscita, rapporti con il centro per l'impiego e i comuni per la dispersione scolastica, Libri di testo e Registro elettronico.
- Pratiche infortuni alunni.

## Ufficio protocollo (Affari generali)

**Componenti** Sig. Gerardo **Fiore**, Sig.ra Carmela **Bisogno**, Sig. Raffaele **Scotto**

- Compiti**
- Tenuta del registro del protocollo.
  - Archiviazione degli atti e dei documenti.
  - Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
  - Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

## Ufficio gestione del personale

**Componente** Sig. Rosa **Amarante**, Sig.ra Anna **D'Arco**

- Compiti**
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
  - Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
  - Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
  - Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
  - Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
  - Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
  - Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.



- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali e tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

## Ufficio contabilità

**Componente** Sig. Carmine Frasci, Sig.ra Antonella Di Filippo

- Compiti**
- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo, liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale, liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori, liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente e liquidazione compensi per ferie non godute.
  - Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
  - Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali e stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
  - Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
  - Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
  - Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
  - Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
  - Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
  - Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica, adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF e adempimenti connessi ai corsi/progetti



comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).

- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese, tenuta del registro dei residui attivi e passivi, tenuta del giornale di cassa, tenuta del registro del conto corrente postale, tenuta del registro delle minute spese, tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica e tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative e tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

## Ufficio Acquisti e Area generale

**Componenti**      Sig.ra Antonella **Di Filippo**

- Compiti**
- Acquisti
  - gare di appalto
  - Atti organi collegiali