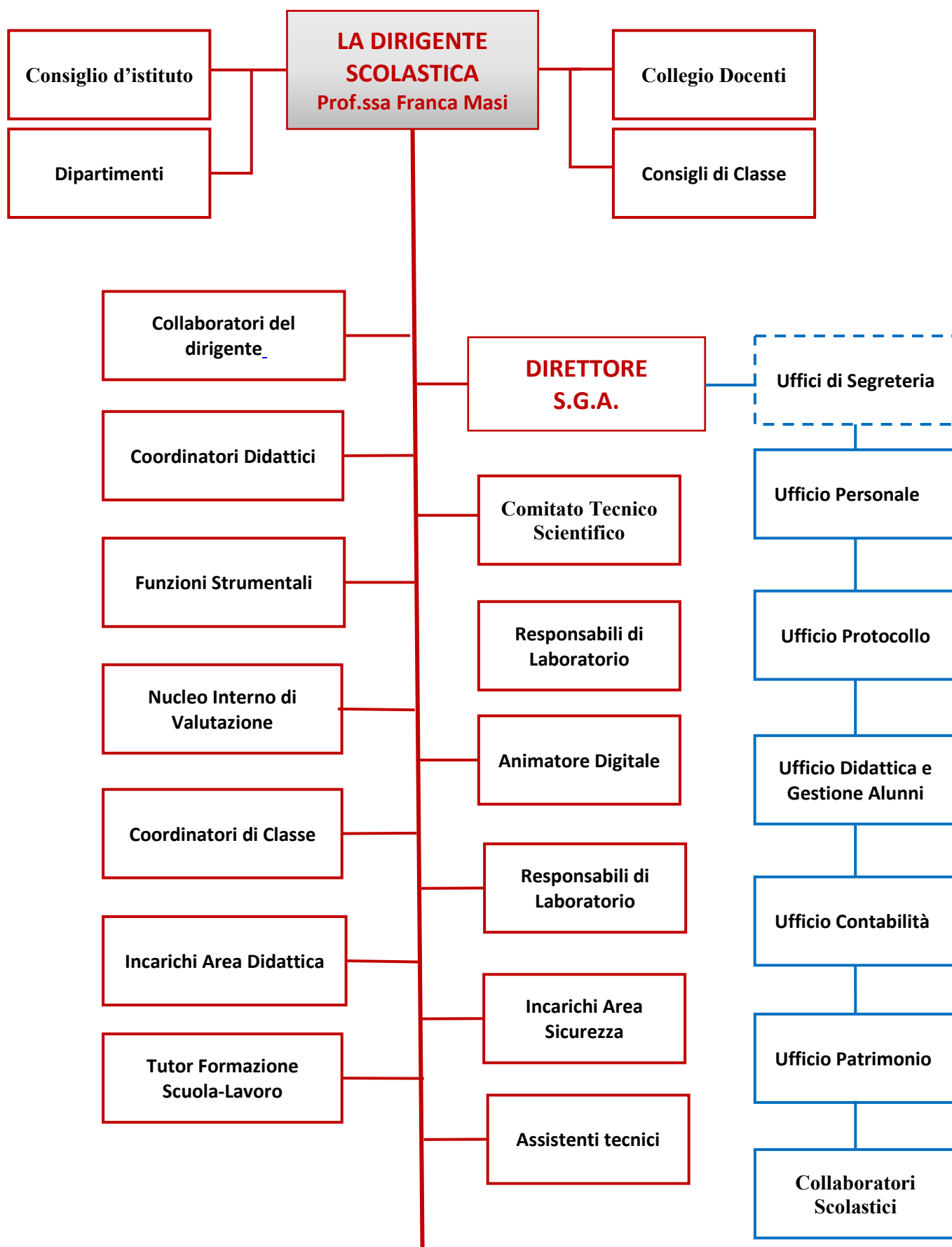




Istituto Istruzione Superiore "Della Corte-Vanvitelli"

Funzionigramma e Organigramma

Anno scolastico 2025-2026





Sommario

1	ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELLA SCUOLA	1
1.1	L'ORGANIGRAMMA: LA STRUTTURA DEI RUOLI	1
1.2	IL FUNZIONIGRAMMA: LA MAPPA DELLE INTERAZIONI E DEI PROCESSI	1
1.3	INTEGRAZIONE E ACCOUNTABILITY	1
2	LA DIRIGENTE SCOLASTICA	2
	LA DIRIGENTE SCOLASTICA	2
3	AREA DIRIGENZIALE	3
	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
	<i>Primo collaboratore del dirigente</i>	3
	<i>Secondo collaboratore del dirigente</i>	4
	COORDINATORI DIDATTICI	5
	<i>Coordinatore didattico - sede centrale</i>	5
	<i>Coordinatore didattico di plesso 1</i>	5
	<i>Coordinatore didattico plesso 2</i>	6
	<i>Coordinatore didattico plesso 2</i>	6
	FUNZIONI STRUMENTALI	7
	<i>Funzione Strumentale 1: sviluppo apprendimento ampliamento offerta formativa</i>	7
	<i>Funzione Strumentale 2: percorsi competenze trasversali orientamento e stage</i>	7
	<i>Funzione Strumentale 3: continuità e orientamento</i>	8
	<i>Funzione Strumentale 4: attività didattiche integrative</i>	8
	<i>Funzione Strumentale 5: viaggi di istruzione</i>	8
	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	8
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	9
4	AREA COLLEGALE.....	10
	CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	10
	GIUNTA ESECUTIVA.....	11
	ORGANO DI GARANZIA.....	11
	COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	11
	COLLEGIO DEI DOCENTI	12
	CONSIGLI DI CLASSE	13
	DIPARTIMENTI	14
5	AREA EDUCATIVO DIDATTICA.....	16
	COORDINATORE/SEGRETARIO PRESIDENTE CONSIGLI DI CLASSE.....	16
	RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO	18
	TUTOR DI CLASSE FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO	20
	TUTOR PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)	21
	COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA	22
	RESPONSABILI LABORATORIO	24
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	26
	REFERENTE ATTIVITÀ EDUCAZIONE CIVICA	26
	REFERENTE CLIL E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE.....	27
	REFERENTE GRUPPO H.....	27
	RESPONSABILE PROGETTI PON	28
	RESPONSABILE BIBLIOTECA E COORDINAMENTO PARTECIPAZIONE PREMI LETTERALI	28
	RESPONSABILE ECDL/EIPASS.....	29
	COORDINATORE ALUNNI BES – DSA- GLI- ASL – EDUCAZIONE ALLA SALUTE – LOTTA ALLA DISPERSIONE E ISTRUZIONE DOMICILIARE	29



RESPONSABILE INVALSI	30
ANIMATORE DIGITALE	30
RESPONSABILE CONTRASTO AL BULLISMO	30
COMMISSIONE ERASMUS PLUS ED ETWINNING	31
REFERENTI RADIO WEB/TV	32
RESPONSABILE PALESTRE	33
REFERENTE GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI	33
COMPONENTI COMMISSIONE ELETTORALE	34
COMMISSIONE ORARIO	34
REFERENTE PROGETTO ANTEV	35
RESPONSABILE SITO DELLA SCUOLA	35
DOCENTI TUTOR PER I NEO-IMMESSI IN RUOLO.....	35

6 AREA GESTIONALE SICUREZZA.....37

DIRETTORE DEI SERVIZI E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	37
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	37
RESPONSABILI PALESTRE	39
RESPONSABILI FUMO.....	39
REFERENTE HACCP	40
INCARICO DI R.S.P.P.	40
INCARICO DI A.S.P.P.	42
ASSISTENTI TECNICI	42
COLLABORATORI SCOLATICI	43
UFFICIO DIDATTICA E GESTIONE STUDENTE.....	44
UFFICIO PROTOCOLLO (AFFARI GENERALI)	44
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE.....	44
UFFICIO CONTABILITÀ.....	45
UFFICIO ACQUISTI E AREA GENERALE.....	46



1 Organigramma e funzionigramma della scuola

L'architettura gestionale dell'IIS "Della Corte-Vanvitelli" si fonda su due strumenti complementari, l'**Organigramma** e il **Funzionigramma**, che insieme costituiscono la cornice di riferimento per il governo dell'Istituto.

Queste sezioni del documento non sono semplici rappresentazioni grafiche, ma strumenti strategici che garantiscono la trasparenza, l'efficienza e la chiarezza dei processi decisionali e operativi.

1.1 L'Organigramma: La Struttura dei Ruoli

L'Organigramma descrive l'articolazione lineare e gerarchica dell'Istituto. Esso rappresenta visivamente la "mappa dei soggetti" e delle unità organizzative che compongono la scuola.

- **Funzione:** consente di identificare immediatamente i diversi livelli di responsabilità e le linee di interdipendenza tra i vari settori.
- **obiettivo:** Definire la catena del comando e i canali di comunicazione formale, permettendo a ogni membro della comunità scolastica di conoscere la propria collocazione e i propri referenti diretti.

1.2 Il Funzionigramma: La Mappa delle Interazioni e dei Processi

Il Funzionigramma rappresenta l'evoluzione dinamica dell'organigramma. Se l'organigramma ci dice "chi c'è", il funzionigramma spiega "chi fa cosa e come interagisce con gli altri".

- **Descrizione Analitica:** A differenza della semplice elencazione dei ruoli, il funzionigramma associa a ogni figura o ufficio una descrizione dettagliata dei compiti, delle funzioni e delle competenze richieste.
- **Governance Partecipata:** Attraverso l'identificazione di deleghe specifiche, il funzionigramma definisce la mappa delle interazioni che regolano il governo dell'Istituto. Questo approccio favorisce una gestione partecipata, dove le responsabilità non sono accentrate ma distribuite in modo razionale per presidiare ogni ambito del servizio scolastico (didattica, sicurezza, amministrazione, relazioni esterne).

1.3 Integrazione e Accountability

L'integrazione di questi due strumenti permette all'Istituto di operare come un sistema complesso ma ordinato. La distinzione è fondamentale:

- **Organigramma** fornisce la stabilità strutturale.
- **Funzionigramma** garantisce l'operatività dei processi.

Insieme, essi assicurano il principio dell'Accountability (rendicontazione): ogni operatore scolastico è pienamente consapevole dei propri ambiti di intervento e dei propri doveri, minimizzando le sovrapposizioni di ruoli e le zone d'ombra. Questo assetto organizzativo è il presupposto indispensabile per l'attuazione del PTOF, poiché permette di tradurre le scelte strategiche in azioni concrete, coordinate e monitorabili.



2 La dirigente scolastica

La Dirigente Scolastica



Prof.ssa Franca MASI

Compiti

Dirigente scolastica presso l'istituto IIS Della Corte-Vanvitelli in carica dal 1 settembre 2013

La dirigente scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, la dirigente scolastica, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze, la dirigente scolastica promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta alla dirigente scolastica l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative la dirigente scolastica può avvalersi di docenti da lei individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dalla responsabile amministrativa, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.



3 Area dirigenziale

Collaboratori del dirigente scolastico

Primo collaboratore del dirigente

Componente Prof. Roberto Ronga

Compiti Per lo svolgimento dei compiti di supporto all'esercizio della funzione dirigenziale di seguito analiticamente specificati, il Prof. Roberto Ronga, docente titolare di Matematica, quale primo collaboratore della Dirigente Scolastica per l'anno scolastico in corso. L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano dei compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevata la necessità o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- supporto al lavoro della Dirigente Scolastica;
- partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla Dirigente Scolastica;
- ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e relativa sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con annotazione delle sostituzioni su apposito registro;
- predisposizione delle variazioni dell'orario scolastico nonché delle uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- contatti con le famiglie;
- organizzazione del piano attività docenti;
- collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- collaborazione con la D.S. e con l'ufficio didattica per le iscrizioni, la formazione delle classi, l'organizzazione dei Consigli di classe e degli scrutini intermedi e finali;
- collaborazione con la D.S. e l'ufficio personale per la definizione dell'organico dell'istituto;



- accoglie i docenti di nuova nomina ed i supplenti, introducendoli alle regole della scuola;
- redazione del Verbale del collegio docenti.

Il primo collaboratore avrà cura di concordare con la D.S. e con lo Staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio da prestare presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica

Secondo collaboratore del dirigente

Componente Prof. Gaetano Lambiase

Compiti Per lo svolgimento dei compiti di supporto all'esercizio della funzione dirigenziale di seguito analiticamente specificati, il Prof. Lambiase Gaetano, docente Laboratori Di Servizi Enogastronomici, Settore Sala e Vendita" per l'anno scolastico in corso.

L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano dei compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevata la necessità o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- sostituzione della Dirigente Scolastica assente per impegni istituzionali, malattia, ferie 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 il primo collaboratore e, in sua assenza, sostituzione del primo collaboratore nei compiti di:
- ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e relativa sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con annotazione delle sostituzioni su apposito registro;
- predisposizione delle variazioni dell'orario scolastico nonché delle uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Controllo del 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;
- organizzazione del Piano Attività docenti;



- collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- controllo delle firme docenti alle attività collegiali programmate;
- elaborazione, controllo e monitoraggio dell'ampliamento dell'offerta formativa sulla base delle indicazioni ricevute dagli Organi Collegiali e cura delle fasi procedurali per la presentazione dei progetti PON/FESR; e Coordinamento, monitoraggio, controllo, classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.

Il secondo collaboratore avrà cura di concordare con la D.S. e con lo Staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio da presentare presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Coordinatori didattici

Coordinatore didattico - sede centrale

Componente Prof. Carmine **Marrone**

Compiti Coordinatore didattico – sede centrale il Prof. Marrone Carmine per l'anno scolastico in corso, il responsabile svolge i seguenti compiti:

- ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;
- cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;
- diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Coordinatore didattico di plesso 1

Componente Prof.ssa Ada **Senatore**

Compiti Coordinatore didattico uno Prof.ssa Ada Senatore per l'anno scolastico in corso, la responsabile svolge i seguenti compiti:

- ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;



- cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;
- diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Coordinatore didattico plesso 2

Componente Prof. Antonio Ilario

Compiti Coordinatore didattico del plesso 2 Prof. Antonio Ilario per l'anno scolastico in corso, il responsabile svolge i seguenti compiti:

- ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;
- cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;
- diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Coordinatore didattico plesso 2

Componente Prof.ssa Patrizia Rago

Compiti Coordinatore didattico del plesso due, Prof.ssa Rago Patrizia per l'anno scolastico in corso, la responsabile svolge i seguenti compiti:

- ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;
- cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;



- diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

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 dell'effetto del PTOF;
 - implementazione e aggiornamento del PDM (*Piano di Miglioramento*), monitoraggio, analisi e divulgazione e risultati dei miglioramenti;
 - implementazione del RAV (*Rapporto di Autovalutazione*), divulgazione delle autovalutazioni della scuola e degli esiti degli studenti;
 - Implementazione del RS (*Rendicontazione Sociale*);
 - aggiornamento e implementazione del regolamento d'istituto;
 - divulgazione degli esiti delle prove invalsi e il confronto con le altre scuole;
 - collaborazione sui progetti dell'ampliamento formativo, delle attività formazione scuola lavoro con i rispettivi responsabili;
 - 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 formazione scuola lavoro;
 - documentazione/informazione;
 - coordinamento formazione sicurezza per gli studenti;
 - coordinamento data base aziende;
 - supporto con la 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. Antonio **Ilario**

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

Funzione Strumentale 4: attività didattiche integrative

Componente Prof.ssa Maria Emilia **Amendola**

- Compiti**
- Organizzazione corsi di potenziamento e di recupero;
 - organizzazione 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

Funzione Strumentale 5: viaggi di istruzione

Componente Prof. Michelangelo **Oliano**

- Compiti**
- Raccolta e analisi delle richieste per le uscite didattiche e viaggi di istruzione.
 - Controllo della documentazione necessaria per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
 - Organizzazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

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

Docenti

Prof. Ferdinando **Angrisani**

Prof. Roberto **Ronga**

Prof. Carmine **Marrone**

Prof. Antonio **Ilario**

Prof. Andrea **Romano**



Prof. Gaetano **Lambiase**

Prof.ssa Patrizia **Rago**

Prof.ssa Ada **Senatore**

Compiti

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ha il compito di favorire e concretizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Il NIV ha il compito, ancora, di valutare il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di ideare le azioni di sviluppo della qualità del servizio scolastico nell'Istituto. Il NIV si avvale della esperienza tecnica delle Funzioni Strumentali, prevedendo la loro presenza quando necessario. Il NIV è autonomo nell'organizzazione interna e si può autoconvocare

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. In particolare, il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di:

- Progettazione dei documenti strategici (PTOF, PDM, RAV e RS)
- progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del PTOF;
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto;
- valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di gradimento;
- individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder.

Commissione Orientamento

Componenti Proff: Maria Rosaria **Bisogno**, Giuliano **Della Monica**, Veronica **Donniacuo**, Umberto **Ferrigno**, Daniele **Ghitti**, Luigi **Maselli**, Michelangelo **Oliano**, Andrea **Romano**, Giovanni **Mazza**, Anna **Rossi**, Gabriella **Rotondo**, Catello **Di Palma**, Ciro **Sorrentino**, Massimo **Salsano**, Lucia **Vignes**, Giovanni **De Gennaro**, Giuseppe **Vitolo**

Compiti Cura l'organizzazione di tutte le attività per l'orientamento in ingresso e in uscita



4 Area collegiale

Consiglio di Istituto

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

PERSONALE DOCENTI

Prof. Roberto **Ronga**
Prof. Renato **Milione**
Prof. Vincenzo **Pisapia**
Prof. Andrea **Romano**
Prof.ssa Gina **Baldi**
Prof. Gaetano **Lambiase**
Prof.ssa Maria Emilia **Amendola**
Prof. Carmine **Marrone**

PERSONALE ATA

Sig. Gerardo **Viscito**
Sig. Giovanni **Amabile**

GRUPPO GENITORI

Sig. Eugenio **Grimaldi**
Sig.ra Vincenza **Pisapia**

GRUPPO ALUNNI

Emanuele **Senatore**
Christian Lorenzo **Vitale**
Francesco Pio **Milione**
Pasquale Pio **De Luca**

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



Giunta Esecutiva

Componenti	Dirigente Scolastica prof.ssa FRANCA MASI
	DSGA Dott.ssa Chiara Gambaro
	Prof. Vincenzo Pisapia (rappresentante docenti)
	Sig.ra Vincenza Pisapia (rappresentante dei genitori)
	Sig. Gerardo Viscito (rappresentante ATA)
	Francesco Pio Milione (rappresentante studenti)
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.

Organo di garanzia

Componenti	Dirigente Scolastica prof.ssa Franca MASI
	Prof. Cesaro Carlo Nunziante (designato dal collegio docenti)
	Prof. Andrea Romano (designato dal consiglio di istituto)
	Sig. Eugenio Grimaldi (rappresentante dei genitori)
	Sig. Giovanni Amabile (rappresentante ATA)
	Christian Lorenzo Vitale (rappresentante studenti)
Compiti	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.

Comitato di Valutazione dei docenti

Componenti	Dirigente Scolastica prof.ssa Franca MASI
	Prof. Carmine Marrone (designato dal collegio docenti)
	Prof.ssa Luisa Ferrara (designato dal collegio docenti)
	Prof. Roberto Ronga (docente designato dal consiglio d'istituto)



Emanuele **Senatore** (studente designato nell'ambito del consiglio d'istituto)

Compiti

Si occupa della valutazione dei docenti neoassunti.

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.



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.

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 PTOF 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.



Dipartimenti

Componenti Tutti i docenti dell'istituto

Compiti 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 TTRG Scienze Tec. App.



Area Tecnologica Elettronica e Elettrotecnica e informatica

Elettronica-elettrotecnica

Sistemi di controllo

Tecn. Prog. Sist

dis.sanitarie

Scienze e Tec. App



Area Tecnologica informatica

Informatica

sistemi e rete

Tec.Prog.Sistemi Inform.

Telecomunicazioni

Scienze e Tec. App



Area Alberghiero

Scienze degli alimenti

Laboratorio servizi enogastronomici cucina

laboratorio sala e vendita

laboratorio ricettività alberghiera



Area Inclusione

discipline trasversali



5 Area educativo didattica

Coordinatore/segretario Presidente consigli di classe

LASSE	Coordinatore	Presidente
1°A CAT	Sorrentino Ciro	La Ragione Anna
2°A CAT	La Ragione Anna	Ferrara Luisa
3°A CAT	Ferrara Luisa	Capone Flora
4°ACAT	Capone Flora	Tammaro Filomena
5°A CAT	Tammaro Filomena	Sorrentino Ciro
1°A GC	Marrone Carmine	Pisapia Vincenzo
2°A GC	Ronga Roberto	Marrone Carmine
3°A GC	Pisapia Vincenzo	Lauria Vincenzo
4°A GC	Scognamiglio Alfonso	Parisi Giuseppina
5°A GC	Zolferino Stefania	Scognamiglio Alfonso
1°B GC	Villani Pasquale	Buongiorno Daniela
2°B GC	Buongiorno Daniela	Villani Pasquale
3°B GC	Parisi Giuseppina	Scognamiglio Alfonso
4°B GC	Tammaro Pasquale	Parisi Giuseppina
5°B GC	Oliano Michelangelo	Vitale Stefania
1°C GC	Cantarella Matteo	Baldi Gina
3°C GC	Della Monica Antonio	Oliano Michelangelo
5°C GC	Lauria Vincenzo	Cantarella Matteo
1°A EE	Iannella Filomena	Rotondo Gabriella
2°A EE	Rotondo Gabriella	Marrone Carmine
3°A EE	Siano Biagio	Pisapia Vincenzo
4°A EE	Quagliero Maria	Romano Andrea
5°A EE	Loria Pasqualino	Quagliero Maria
1°B EE	Berlen Fedora	Marrone Carmine
2°B EE	Murolo Maurizio	Marrone Carmine
3°B EE	Eusebio Antonio	Romano Andrea
4°B EE	Romano Andrea	Siano Biagio
5°B EE	Siani Giuseppina	Eusebio Antonio
1°A Inf	Silvestri Antonia	Amendola Maria Emilia
2°A Inf	Amendola Maria Emilia	La Ragione Anna
3°A Inf	Frattino Annamaria	Moccia Giuseppina
4°A Inf	Moccia Giuseppina	Frattino Annamaria
5°A Inf	Vitolo Giuseppe	Moccia Giuseppina
1°B Inf	Baldi Gina	Barba Antonella
2°B Inf	Barba Antonella	Baldi Gina
3°B Inf	Trapanese Albachiara	Della Monica Antonio



4°B Inf	Vitale Stefania	Trapanese Albachiera
5°B Inf	Di Palma Catello	Vitolo Giuseppe
3°C Inf	Capuano Annapaola	Angelini Luciana
4°C Inf	Angelini Luciana	Capuano Annapaola
1°A AFM	Pentangelo Maddalena	Rago Patrizia
2°A AFM	Dichiara Maria	Ilario Antonio
3°A AFM	Rago Patrizia	Di Chiara Maria
4°A AFM	Ilario Antonio	D'Amico Loenilda
5°A AFM	Franchino Carolina	Allocca Maria
1°B AFM	Giovanni Mazza	Ilario Antonio
2°B AFM	Allocca Maria	Palma Piera
3°B AFM	Palma Piera	Allocca Maria
1°A Tur	Bisogno Maria Rosaria	Avagliano Maurizio
2°A Tur	Barra Giovanna	Vignes Lucia
3°A Tur	D'Urso Lucia	Barra Giovanna
4°A Tur	Vignes Lucia	Bisogno Maria Rosaria
5°A Tur	Avagliano Maurizio	Bisogno Maria Rosaria
1°A Alb	Senatore Ada	Martino Mariapina
2°A Alb	Martino Mariapina	Senatore Ada
3°A Eno	Cioffi Gabriele	Rumma Giovanni
4°A Eno	Agostino Giordano	Lambiase Gaetano
5°A Eno	Langella Angela	Senatore Ada
1°B Alb	Cappetta Anna	Baldi Gina
3°B Sal	Gaeta Roberto	Iasiello Antonio
4°B Sal	Rumma Giovanni	Martino Mariapina
5°B Acc	Iasiello Antonio	Cioffi Gabriele
3°-4° Serale	Ferrigno Maddalena	Gallo Noemi

Il Segretario coordinatore deve:

- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e/o dal presidente, collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;

- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e alla formazione scuola lavoro (in sinergia con il tutor), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente alla referente inclusione tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che l'importanza della tempestiva comunicazione in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- facilitare la comunicazione tra la dirigenza, gli studenti e le famiglie.

Il presidente del consiglio di classe deve:

- Presiedere il consiglio di classe se non è presente la D.S.
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- controllare la validità del consiglio di classe

Responsabili di dipartimento

Componenti	Dipartimento	Coordinatore
	Area Linguistica	Prof.ssa Gianna Barrella
	Area Umanistica	Prof.ssa Filomena Iannella
	Area Matematica Informatica	Prof.ssa Maria Emilia Amendola
	Area Scienze Integrate	Prof.ssa Gabriella Rotondo
	Area Giuridica economica aziendale	Prof.ssa Antonio Ilario
	Area Tecnologica Costruzione Ambiente e Territorio	Prof. Ciro Sorrentino
	Area Tecnologica Grafica	Prof. Vincenzo Lauria
	Area Tecnologica Elettronica e Elettrotecnica	Prof. Antonio Eusebio
	Area Tecnologica Informatica	Prof.ssa Giuseppina Moccia
	Area Alberghiera	Prof. Massimo Salsano
	Area Inclusione	Prof.ssa Anna Rossi

Compiti

Il coordinatore di dipartimento deve assolvere ai seguenti compiti:

- presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari;



- organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti;
- rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;
- riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza;
- promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento;
- cura la verbalizzazione delle riunioni;
- cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).



Tutor di classe Formazione Scuola-Lavoro

Componenti

CLASSE	Tutor
3°A CAT	Tipaldi Matteo
4°A CAT	Schettini Gianluca
5°A CAT	Ghitti Daniele
3°A G	Manzo Vienna
4°A G	Pisapia Vincenzo
5°A G	Filippini Caterina
3°B G	Della Monica Giuliano
4°B G	Tammaro Pasquale
5°B G	Parisi Giuseppina
3°C G	Oliano Michelangelo
5 C G	Cantarella Matteo
3°A EE	Attanasio Gianfranco
4°A EE	Loria Pasqualino
5°A EE	Eusebio Antonio
3°B EE	Russo Michele
4°B EE	Romano Andrea
5°B EE	Maselli Luigi
3°A Inf	Vitolo Giuseppe
4°A Inf	Moccia Giuseppina
5 A INF	Palma Piera
3° B Inf	Marino Giulia
4° B Inf	Di Palma Catello
5°B Inf	Amabile Paola
3°C Inf	Frattino Annamaria
4°C Inf	Angelina Porcelli
3°A AFM	Rago Patrizia
4°A AFM	Cardone Rita
5°A AFM	Allocca Maria
3°B AFM	Mazza Giovanni
3°A T	Gallo Noemi
4° AT	Bisogno Maria Rosaria
5° A T	Vignes Lucia
3°A Eno	De Gennaro Giovanni
4°A Eno	Lambiase Gaetano
5°A Eno	Novi Maurizio
3°B Sala	Gaeta Roberto
4°B Sala	Rumma Giovanni
5°B Acc	Ferrigno Umberto
3°-4° Serale	Bianco Giuseppina

Compiti Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- **elabora** insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- **assiste** e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- **gestisce** le relazioni con il contesto in cui sviluppa l'esperienza di apprendimento;
- **monitora** le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- **osserva**, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- **promuove** l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso dello studente coinvolto;
- **informa** gli organi scolastici preposti
- **assiste** il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- valorizzare per la parte di propria competenza la piattaforma MIUR-ASL;
- consegnare la relazione finale, le schede riassuntive di valutazione, il questionario di verifica dello stage, l'elenco firme, il patto formativo

Tutor piano formativo individuale (PFI)

Componenti	CLASSE	Coordinatore
	1°A Alb	Senatore Ada
	2°A Alb	Martino Mariapina
	3°A Eno	Cioffi Gabriele
	4°A Eno	Agostino Giordano
	5°A Eno	Langella Angela
	1°B Alb	Cappetta Anna
	3°B Sal	Gaeta Roberto
	4°B Sal	Rumma Giovanni
	5°B Acc	Iasiello Antonio
	3°-4° Serale	Ferrigno Maddalena

Compiti Il tutor per il PFI svolge i seguenti compiti:

- Redigere il bilancio iniziale nel PFI; redigere la bozza PFI da sottoporre al consiglio di classe;
- Monitorare, orientare lo studente; avanzare proposte per la personalizzazione;
- Proporre al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI; tenere aggiornato il PFI

Coordinatori di educazione civica

Componenti

CLASSE	Coordinatore Educazione Civica
1°A CAT	Eleonora Vessicchio
2°A CAT	Luisa Ferrara
3°A CAT	Luisa Ferrara
4°A CAT	Filomena Tammaro
5°A CAT	Filomena Tammaro
1°A GRAF	Francesca Vicidomini
2°A GRAF	Roberto Ronga
3°A GRAF	Sandra Solco
4°A GRAF	Stefania Zolferino
5°A GRAF	Stefania Zolferino
1°B GRAF	Antonella Barba
2°B GRAF	Daniela Buongiorno
3°B GRAF	Daniela Buongiorno
4°B GRAF	Stefania Vitale
5°B GRAF	Giuseppina Parisi
1°C GRAF	Francesca Vicidomini
3°C GRAF	Antonio Della Monica
5°C GRAF	Matteo Cantarella
1°A EE	Filomena Iannella
2°A EE	Carmine Marrone
3°A EE	Filomena Iannella
4°A EE	Maria Quagliero
5°A EE	Maria Quagliero
1°B EE	Eleonora Vessicchio
2°B EE	Carmine Marrone
3°B EE	Brunella Casaburi
4°B EE	Maria Rosaria Carleo
5°B EE	Giuseppina Siani
1°A Inf	Maria Emilia Amendola
2°A Inf	Maria Emilia Amendola
3°A Inf	Annamaria Frattino
4°A Inf	Antonia Silvestri

5°A Inf	Giuseppina Moccia
1°B Inf	Gina Baldi
2°B Inf	Antonella Barba
3°B Inf	Albachiara Trapanese
4°B Inf	Stefania Vitale
5°B Inf	Annunziata Infante
3°C Inf	Anna Paola Capuano
4°C Inf	Anna Paola Capuano
1°A AFM	Carlo Nunziante Cesaro
2°A AFM	Maria Dichiarà
3°A AFM	Maria Dichiarà
4°A AFM	Antonio Ilario
5°A AFM	Maria Allocca
1°B AFM	Carlo Nunziante Cesaro
2°B AFM	Maria Allocca
3°B AFM	Rita Cardone
1°A Tur	Maurizio Avagliano
2°A Tur	Maurizio Avagliano
3°A Tur	Lucia Polichetti
4°A Tur	Giovanna Barra
5°A Tur	Lucia Polichetti
1°A Alb	Ada Senatore
2°A Alb	Cuomo Lorenzo
3°A Eno	Antonina Varvara'
4°A Eno	Agostino Giordano
5°A Eno	Ada Senatore
1°B Alb	Rita Cardone
3°B Sala	Antonio Iasiello
4°B Sala	Saverio Della Monica
5°B Acc	Antonio Iasiello
3°-4° Serale	Maddalena Ferrigno

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. Giulio Coscia
	<i>Grafica 1</i>	Prof. Vincenzo Lauria
	<i>Aula PON</i>	Prof.ssa Giuseppina Moccia
	<i>Linguistico II</i>	Prof.ssa Serena Barela
	<i>Aula blu</i>	Prof.ssa Gianna Barrella
	<i>Aula marrone</i>	Prof. Giuliano Della Monica
	<i>Aula bianca</i>	Prof.ssa Paola Amabile
	<i>Aula arancione-viola</i>	Prof. Tommaso Napoli
	<i>Aula verde</i>	Prof. Ciro Sorrentino
	<i>Fotografia</i>	Prof. Michelangelo Oliano
	<i>Aula Rossa</i>	Prof. Giuseppe Vitolo
	<i>Elettronica-Elettrotecnica</i>	Prof. Andrea Romano
	<i>Laboratorio Cucina plesso 2</i>	Prof. Giovanni De Gennaro
	<i>Laboratorio Cucina plesso 1</i>	Prof. Maurizio Novi
	<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Prof. Massimo Salsano
	<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Prof. Gaetano Lambiase
	<i>Laboratorio Accoglienza plesso2</i>	Prof. Umberto Ferrigno
	<i>Laboratorio Accoglienza plesso1</i>	Prof. Umberto Ferrigno
	<i>Laboratorio Arti bianche</i>	Prof. Maurizio Novi
	<i>Informatica 1 plesso 1</i>	Prof. Antonio Fiore
	<i>Informatica 1 plesso 2</i>	Prof.ssa Piera Palma
Compiti	Attribuendo loro tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di “preposto”, sarà loro compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare: ➤ Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio; ➤ Coordinamento e gestione del relativo personale; ➤ Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria;	

- Coordinamento ed attuazione, nel laboratorio, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale: dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

Si rammenta inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le attribuzioni e competenze, hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione



Commissione Orientamento

Componenti	Proff: Cristiana Bisogno ; Maria Rosaria Bisogno ; Giovanni De Gennaro ; Catello Di Palma ; Umberto Ferrigno ; Daniele Ghitti ; Pasqualino Loria ; Giuseppina Parisi ; Vincenzo Risi ; Andrea Romano ; Anna Rossi ; Gabriella Rotondo ; Massimo Salsano ; Ciro Sorrentino ; Pasquale Tammaro ; Lucia Vignes ; Giuseppe Vitolo
Compiti	La Commissione Orientamento in entrata svolge un ruolo strategico fondamentale per una scuola superiore, fungendo da "ponte" tra l'istituto e le scuole secondarie di primo grado. Il suo obiettivo non è solo promuovere la scuola, ma aiutare i futuri studenti a compiere una scelta consapevole: ➤ Gestione degli Open Day: organizza le giornate di apertura al pubblico, coordinando i colleghi docenti e gli studenti; ➤ Laboratori didattici: progetta micro-lezioni o laboratori pratici per permettere ai ragazzi delle medie di "provare" le discipline caratterizzanti ➤ Contatti con i referenti: mantiene i rapporti con i docenti referenti per l'orientamento delle scuole medie del territorio; ➤ Partecipazione a Fiere ed Incontri: rappresenta l'Istituto durante gli incontri dell'orientamento organizzati dai Comuni o dalle Reti di Scuole; ➤ Supporto per BES: in collaborazione con il referente inclusione, fornisce consulenza specifica alle famiglie di studenti con BES, garantendo che il passaggio sia supportato da un piano didattico adeguato; ➤ Assistenza alle iscrizioni: durante il periodo delle iscrizioni la commissione supporta la segreteria nel fornire assistenza tecnica alle famiglie che hanno difficoltà

Referente attività educazione civica

Componenti	prof.ssa Patrizia Rago
Compiti	La prof.ssa Patrizia Rago Referente di Istituto per l'Educazione Civica, con l'incarico di svolgere i seguenti compiti: ➤ coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica, per classi parallele tenendo conto delle linee guida ministeriali; ➤ realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari dibattiti e approfondimento dei temi di educazione civica ➤ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso le UDA; ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ➤ Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;



- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare

Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

Referente CLIL e Certificazioni Linguistiche

Componenti Prof. ssa Flora **Capone**

Compiti Il responsabile CLIL:

- Progetta, cura, sostiene azioni finalizzate al miglioramento delle competenze linguistico-comunicative del personale docente coinvolto nell'insegnamento delle discipline non linguistiche secondo la metodologia CLIL;
- Monitora l'esperienza di apprendimento secondo la metodologia CLIL da parte degli allievi;
- Presenta proposte progettuali, coadiuva con i coordinatori delle classi quinte la scelta delle discipline oggetto di esame secondo la metodologia CLIL;
- Cura la produzione di materiali digitali finalizzati a sensibilizzare la corretta diffusione della metodologia CLIL.

Referente Gruppo H

Componenti Prof.ssa Anna **Rossi**; Prof.ssa Cristiana **Bisogno**

Compiti Il Referente del Gruppo H (integrato nel GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) è la figura incaricata di coordinare le azioni per l'integrazione degli alunni con disabilità e di favorire una cultura inclusiva all'interno dell'istituto. Il suo ruolo è principalmente di raccordo tra la scuola, le famiglie e le strutture sanitarie territoriali (ASL/UONPIA).

- Sul piano organizzativo, il referente:
- coordina il dipartimento dei docenti di sostegno;
- cura la gestione della documentazione specifica come i PEI (Piani Educativi Individualizzati) e i PDF (Profili Dinamico Funzionali);
- presiede o supporta il Dirigente durante le riunioni dei GLO (Gruppi di Lavoro Operativi);



- monitora l'assegnazione delle risorse e delle ore di sostegno con la D.S. assicurando che gli interventi siano coerenti con i bisogni educativi individuati;
- assicura che vi sia un'efficace comunicazione tra i docenti curricolari e di sostegno per garantire una reale inclusione didattica;
- funge da consulente interno per il personale

Responsabile Progetti PON

Componenti Prof.ssa Maria Emilia **Amendola**;

Compiti Il Responsabile dei progetti PON/FESR (Programma Operativo Nazionale) è la figura incaricata di gestire la complessa architettura dei finanziamenti strutturali europei destinati alla scuola. Il suo compito non riguarda solo la progettazione didattica, ma si estende alla gestione amministrativa e al monitoraggio procedurale dell'intero iter progettuale.

Sul piano operativo, il responsabile:

- coordina la stesura delle candidature sulle piattaforme ministeriali, interfacciandosi con la Dirigenza e l'ufficio di segreteria per la corretta gestione dei bandi e delle relative scadenze;
- sovrintende all'attuazione dei progetti, assicurando che le attività si svolgano nel rispetto dei regolamenti comunitari e curando la raccolta della documentazione necessaria (firme, registri, attestati) per la successiva rendicontazione finanziaria;
- Infine, funge da raccordo con i tutor e gli esperti coinvolti, monitorando il raggiungimento dei target previsti e supportando la scuola nella fase di valutazione finale e pubblicità degli esiti.

In conclusione è il garante della correttezza formale e dell'efficacia operativa dei progetti finanziati con fondi europei, elemento fondamentale per la crescita infrastrutturale e formativa dell'istituto.

Responsabile biblioteca e coordinamento partecipazione premi letterali

Componenti Prof.ssa Daniela **Buongiorno**

Compiti Il Responsabile della biblioteca e del coordinamento dei premi letterari coniuga la gestione del patrimonio librario con la promozione della lettura e del talento creativo. Sul piano operativo:

- cura l'organizzazione e la fruibilità della biblioteca scolastica, monitorando la conservazione dei volumi e proponendo l'acquisto di nuovi testi per l'aggiornamento del catalogo;
- contestualmente, la figura agisce come promotore culturale, selezionando e diffondendo le opportunità legate a premi e concorsi letterari nazionali e locali;



- coordina la partecipazione degli studenti, supportandoli nella fase di produzione dei testi e valorizzando le eccellenze dell'istituto, al fine di arricchire l'offerta formativa e stimolare il protagonismo culturale degli alunni.

Responsabile ECDL/EIPASS

Componenti Prof.ssa Paola **Amabile**

Compiti La referente in diretta collaborazione con la presidenza, provvederà a:

- Assumere il ruolo di Sub- consegnatario delle attrezzature esistenti.
- Controllare frequentemente l'efficienza delle attrezzature segnalando tempestivamente ogni inconveniente che si verificasse.
- Avanzare, le proposte di acquisto per materiali di consumo ed attrezzature.

Coordinatore alunni BES – DSA- GLI- ASL – Educazione alla salute – Lotta alla dispersione e Istruzione domiciliare

Componenti Prof.ssa Gabriella **Rotondo** e prof.ssa Annapaola **Capuano**

Compiti Il **Referente BES-DSA-GLI-ASL** e per il contrasto alla dispersione scolastica ricopre un ruolo centrale nella tutela del diritto allo studio e nel coordinamento delle strategie inclusive dell'istituto. La sua funzione principale consiste nel:

- monitorare l'intero processo di inclusione degli alunni con BES, supportando i Consigli di Classe nella corretta stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e garantendo il raccordo con le famiglie e le strutture sanitarie territoriali (ASL).
- presiede o coordina il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- analizzando i bisogni dell'istituto e definendo il Piano per l'Inclusione.

Un pilastro fondamentale dell'incarico riguarda la **lotta alla dispersione scolastica**, che si attua attraverso il monitoraggio costante delle assenze e delle situazioni di fragilità, al fine di attivare percorsi di recupero e riorientamento tempestivi.

Infine, il referente coordina le procedure per l'**Istruzione Domiciliare**, gestendo la documentazione e il raccordo didattico per garantire la continuità del percorso formativo agli studenti impossibilitati alla frequenza per gravi motivi di salute, assicurando che l'istituto offra risposte personalizzate ed efficaci ad ogni forma di vulnerabilità.



Responsabile Invalsi

Componenti Prof.ssa Lucia **Vignes**

Compiti La docente referente INVALSI a tal fine dovrà:

- Coordinare le attività di autovalutazione dei processi formativi ed amministrativi dell'istituto d'intesa col DS;
- Coordinare le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI;
- Coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI d'intesa con la DS;
- Coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI in collaborazione con l'ufficio della didattica;
- Analizzare col dirigente scolastico i risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzarli al collegio dei docenti;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

Animatore Digitale

Componenti Prof. Ferdinando **Angrisani**

Compiti I compiti dell'animatore digitale saranno:

- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del piano nazionale scuola digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Favorire la partecipazione degli studenti delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.

Responsabile contrasto al bullismo

Componenti Prof.ssa Antonella **Barba**

Compiti La referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;



- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunno, piccolo gruppo e gruppo classe,
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali;
- Tutto quanto previsto dalla normativa e dalle Linee Guida di cui in preambolo, cui si rimanda integralmente.

La referente alle azioni di formazione organizzate dal MIM o da Enti accreditati e potranno anche promuovere azioni di formazione/autoformazione interne all'Istituzione Scolastica.

Commissione Erasmus Plus ed Etwinning

Componenti Prof.ssa Gianna **Barrella** e prof.ssa Serena **Barela**

Compiti La Referente per le attività relative all' Erasmus Plus ed Etwinning con la responsabilità operativa di garantire il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione e con i seguenti compiti:

- Coinvolgimento della comunità scolastica;
- Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
- Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- Provvedere alla disseminazione del Progetto;
- Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto;
- Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici;
- Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente;
- Verificare, auto-valutare e rendicontare l'attività svolta;
- Curare spazio on line sia sul sito web sia sul social;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Collaborare allo sviluppo dell'immagine della scuola;
- Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.
- Collaborazione con la commissione comunicazione digitale;
- Relazione al collegio dei docenti;
- Predisposizione dei video spot, modulistica da inserire nel sito web;



Referenti Radio web/TV

Componenti Prof. Michelangelo **Oliano** e Prof. Alfonso **Scognamiglio**

Compiti Attribuendo loro tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di “preposto”, sarà loro compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e gestione organizzativa della web radio/TV;
- Coordinamento e gestione del relativo personale;
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria;
- Coordinamento ed attuazione, nel web radio/TV, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

Si rammenta inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di “preposto”, secondo le attribuzioni e competenze, hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;



- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento, che sarà cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

Responsabile Palestre

Componenti Prof. Vincenzo **Pisapia**; Prof.ssa Raffaella **Infranzi**; prof. Gabriele **Cioffi**

Compiti Il **Responsabile delle palestre** (o dei locali sportivi) è incaricato di garantire la corretta gestione, la sicurezza e la funzionalità delle strutture destinate alle attività motorie e sportive. Il suo compito principale consiste nel monitorare lo stato di efficienza delle attrezzature e dei macchinari, segnalando tempestivamente alla Dirigenza o all'Ufficio Tecnico eventuali guasti o necessità di manutenzione per prevenire infortuni.

Sul piano operativo, il responsabile coordina l'uso degli spazi tra le diverse classi e le eventuali società sportive esterne, assicurando il rispetto dei regolamenti d'uso e delle norme igienico-sanitarie. Egli cura inoltre l'inventario del materiale sportivo, avanzando proposte per il reintegro o l'acquisto di nuove dotazioni, e collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per la verifica periodica dei presidi di sicurezza, garantendo che le palestre siano ambienti idonei allo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari.

Referente giochi sportivi studenteschi

Componenti Prof. Vincenzo **Pisapia**

Compiti Il Referente per i Giochi Sportivi Studenteschi coordina la partecipazione dell'istituto alle attività del Centro Sportivo Scolastico e alle competizioni atletiche territoriali e nazionali. Il suo compito principale consiste nella:

- organizzazione delle fasi d'istituto, curando la selezione degli studenti, la formazione delle squadre e la gestione delle iscrizioni sulle piattaforme ministeriali dedicate;



- funzione di raccordo tra il dipartimento di Scienze Motorie e la Dirigenza, occupandosi della logistica delle trasferte e della verifica della documentazione sanitaria e assicurativa degli atleti;
- promozione della pratica sportiva come strumento di inclusione, lealtà e benessere psico-fisico, collaborando alla valorizzazione delle eccellenze sportive e alla diffusione dei valori del *fair play* all'interno della comunità scolastica.

Componenti Commissione Elettorale

Componenti Prof.ssa Antonella **Barba** e Prof. Michelangelo **Oliano**

Compiti La Commissione Elettorale è l'organismo tecnico incaricato di garantire la regolarità, la trasparenza e la correttezza di tutte le procedure di voto all'interno dell'istituto. Il suo compito principale consiste nella:

- gestione dell'intero iter elettorale per il rinnovo degli organi collegiali (consiglio d'Istituto, consulte provinciali, elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti);
- formazione degli elenchi degli elettori;
- verifica delle candidature e della compilazione delle liste;
- predisposizione dei seggi;
- nomina degli scrutatori e alla vigilanza sulle operazioni di voto e di scrutinio.

Al termine delle consultazioni, i membri della commissione procedono alla proclamazione degli eletti, alla redazione dei relativi verbali e alla risoluzione di eventuali ricorsi in prima istanza. La sua funzione è fondamentale per assicurare l'esercizio della democrazia scolastica e la piena partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'istituto, agendo come garante del rispetto della normativa vigente.

Commissione Orario

Componenti Prof. Carmine **Marrone** e Prof. Andrea **Romano**

Compiti La Commissione Orario è l'organismo tecnico incaricato della complessa elaborazione dell'orario scolastico, con l'obiettivo di coniugare le esigenze didattiche, i vincoli contrattuali e la disponibilità dei locali. Il compito principale della commissione consiste nella:

- formulazione dell'orario provvisorio e definitivo dei docenti e delle classi, garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- la compattazione delle ore di lezione per la continuità pedagogica e l'ottimizzazione degli spazi (aule e laboratori);
- analisi delle richieste dei singoli insegnanti e dei dipartimenti;



- operando in stretta sinergia con la Dirigenza per risolvere eventuali criticità legate alle cattedre esterne o a particolari articolazioni del tempo scuola.
- La commissione gestisce inoltre le modifiche temporanee all'orario nel corso dell'anno e supporta la DS nell'organizzazione delle sostituzioni o delle variazioni necessarie per assemblee ed eventi, agendo come garante della funzionalità organizzativa dell'intero istituto.

Referente progetto ANTEV

Componenti Prof. Antonio **Eusebio**

Compiti Gestione e organizzazione del corso ANTEV per le classi quarte e quinte dell'indirizzo di elettronica-elettrotecnica

Responsabile sito della scuola

Componenti Prof. Giuseppe **Vitolo**

Compiti Il Responsabile del Sito Web istituzionale ricopre una funzione essenziale per la trasparenza amministrativa e la comunicazione esterna della scuola.

Il suo compito principale consiste nel:

- curare l'aggiornamento costante dell'interfaccia digitale, assicurando che le informazioni relative all'offerta formativa, alle circolari e alle news siano tempestive, accessibili e organizzate in modo intuitivo per l'utenza.
- garantisce la conformità del sito alle normative vigenti in materia di accessibilità delle pubbliche amministrazioni e protezione dei dati personali (GDPR).
- opera in stretta sinergia con la Dirigenza e la Segreteria per la pubblicazione degli atti ufficiali nell'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente, fungendo da raccordo tecnico tra le diverse componenti scolastiche per valorizzare i progetti e le attività dell'istituto attraverso una vetrina digitale efficiente e sicura.

Docenti Tutor per i neo-immessi in ruolo

Componenti Prof. Tommaso **Napoli**, Prof. Maurizio **Murolo**, Prof.ssa Patrizia **Rago**, Prof.ssa Cristiana **Bisogno**, Prof.ssa Anna **Rossi**, Prof.ssa Iolanda **Di Bianco**



Disciplina	Docente neo-immesso	Docente Tutor
Sc. Tec. Cos. TTRG (A037)	Tipaldi Matteo	Napoli Tommaso
Discipline Letterarie (AS12)	Parisi Maria Luisa	Rago Patrizia
Sc. Tec. e Tecn. Agrarie (A051)	Cardinale Daniele	Murolo Maurizio
Sostegno	Sabatini Stefania	Bisogno Cristiana
Sostegno	Trezza Maurizio	Rossi Anna
Religione Cattolica (IRC)	Giordano Agostino	Di Bianco Iolanda

Compiti

Il Docente Tutor per i neo-immessi in ruolo svolge una funzione fondamentale di accoglienza, accompagnamento e supervisione durante l'anno di formazione e prova. Il suo compito principale consiste nel:

- supportare il docente neo-assunto nella fase di inserimento nel contesto scolastico, guidandolo nella progettazione didattica, nella gestione della classe e nella conoscenza dei documenti strategici dell'istituto.
- collaborare alla redazione del bilancio delle competenze iniziale e finale;
- osservare le lezioni del collega durante la fase di "peer-to-peer" e ne monitora il percorso sulla piattaforma Indire;
- fungere da mentore e facilitatore, promuovendo una riflessione critica sulle pratiche d'insegnamento e garantendo un supporto costante affinché il docente in prova possa maturare le competenze necessarie per la conferma in ruolo.

Al termine dell'anno, il tutor presenta al Comitato per la Valutazione dei Docenti una relazione istruttoria che sintetizza le attività svolte e l'efficacia del percorso formativo intrapreso.



6 Area gestionale sicurezza

Direttore dei Servizi e della Gestione Amministrativa

➤ **Dott.ssa Chiara Gambaro**

Compiti DSGA presso l'istituto IIS Della Corte-Vanvitelli in carica dal 1 settembre 2021

Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispettando gli 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.

Responsabile Ufficio Tecnico

Responsabile Prof. Ferdinando Angrisani

Compiti Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, ha i seguenti compiti:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- interviene, su richiesta della D.S. alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.
- Si occupa dei progetti in ambito PNRR

Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;

- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;

Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- la cura ed il decoro degli spazi esterni della scuola e predisponendo piani di manutenzione ordinaria;



Responsabili Palestre

Componenti prof. Vincenzo **Pisapia**, Prof.ssa Raffaella **Infranzi**, prof. Gabriele **Cioffi**,

Compiti I docenti responsabili delle palestre si assumono i seguenti impegni:

- Custodia e cura del materiale e delle attrezzature delle palestre verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
- Definire un piano di utilizzo delle palestre in coerenza con le attività del PTOF;
- Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria delle palestre segnalando all'occorrenza eventuali danni, ammanchi e disfunzioni sul funzionamento delle attrezzature;
- Effettuare la ricognizione finale dei beni a chiusura dell'anno scolastico.

Responsabili fumo

Responsabile fumo sede centrale

Componenti Prof. Roberto **Ronga**;

Compiti Il prof. Ronga è incaricato all'applicazione della Legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003, per la **sede centrale**, con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo.

Responsabile fumo plesso 1

Componenti Prof. Gaetano **Lambiase**;

Compiti Il prof. Lambiase è incaricato all'applicazione della Legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003, per il plesso 1 dell'istituto IIS Della Corte Vanvitelli, con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo.

Responsabile fumo plesso 2

Componenti Prof. Antonio **Ilario**;

Compiti Il prof. Ilario è incaricato all'applicazione della Legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003, per il plesso 2 dell'istituto IIS Della Corte Vanvitelli, con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo.



Referente HACCP

Componenti Prof. Giovanni Rumma

Compiti Il referente HACCP a tal fine dovrà:

- Revisione e integrazione Manuale HACCP in ottemperanza della normativa attualmente in vigore;
- Aggiornamento registro HACCP in ottemperanza della normativa attualmente in vigore;
- Aggiornamento cartelli HACCP con indicazioni per la sicurezza alimentare
- Realizzazione e coordinamento con l'ufficio tecnico per la stampa della modulistica per registrazioni HACCP;
- AUDIT interno trimestrale per la verifica del sistema di autocontrollo alimentare – programma/piano/attività HACCP;
- Formazione del Personale ITP, assistenti tecnici e Collaboratori scolastici con frequenza annuale, sulla corretta manipolazione e gestione degli alimenti, delle operazioni di pulizia e di sanificazione, sulle procedure di lavorazione, sulla gestione degli alimenti sviluppate nel manuale e su tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti alla normativa attualmente in vigore, in materia di igiene e di sicurezza alimentare;
- Collaborazione con i dipartimenti per le procedure di certificazione delle competenze degli alunni in riferimento alla Legge Regionale 33/2009 sulla formazione del personale alimentarista;
- Tenuta dei rapporti con le Autorità Sanitarie ed assistenza per la definizione di eventuali provvedimenti
- Consulenza tecnica al Datore di lavoro in fase di acquisizione di nuove forniture o di modifiche agli ambienti di lavoro;
- Aggiornamento sulla base delle nuove normative tecniche di settore;
- Coordinamento con l'ufficio tecnico per tutte gli aspetti legati all'HACCP e alla sicurezza alimentare;

Incarico di R.S.P.P.

Responsabile Prof. Ferdinando Angrisani

Compiti Considerate le notevoli competenze dell'Ing. Prof. Ferdinando Angrisani e della proficua collaborazione fornita negli anni dallo stesso a questa Istituzione Scolastica, gli si conferisce l'Incarico per lo svolgimento del ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istituto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 81/08. Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Art. 2 l'RSPP si impegna a fornire:



- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.;
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- sopralluogo mensile degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi e, su richiesta
- del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I.;
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dalla D.S.;
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione;
- Aggiornamento del piano di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.;
- Individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Predisposizione delle comunicazioni periodiche da effettuare agli organi di controllo, come da D.Lgs. 81/'08 e s.m.i.;
- Informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto;
- Richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
- Collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione;
- Assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto; Proporre programmi di formazione e informazione;
- Organizzare, coordinare e realizzare (per quanto eventualmente 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;

- 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.

Incarico di A.S.P.P.

Responsabile Prof. Gerardo Paolillo

Compiti Considerate le notevoli competenze dell'Ing. Prof. Gerardo Paolillo e della proficua collaborazione fornita negli anni dallo stesso a questa Istituzione Scolastica, gli si conferisce l'Incarico per lo svolgimento del ruolo di Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) dell'Istituto ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 81/08.

Il responsabile ASPP si impegna a:

- indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
- progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.;
- Assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto; Proporre programmi di formazione e informazione;
- 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.

Assistenti tecnici

Componenti	<i>laboratorio</i>	<i>Assistenti tecnici</i>
	<i>Chimico-fisico</i>	Esposito Vittoria
	<i>Grafica</i>	De Luca Michela
	<i>Aula PON</i>	Senatore Carmine
	<i>Linguistico II</i>	Vitale Annamaria
	<i>Aula blu</i>	Salierno Salvatore



<i>Aula marrone</i>	Amabile Giovanni
<i>Aula bianca</i>	Amabile Giovanni
<i>Aula arancione</i>	Salierno Salvatore – Alfonso Marrazzo
<i>Aula verde</i>	Mongiello Ettore
<i>Aula viola</i>	Siani Rosanna
<i>Aula Rossa</i>	Senatore Carmine
<i>Elettronica-Elettrotecnica</i>	Marrazzo Alfonso
<i>Laboratorio Cucina plesso 2</i>	Pollio Giovanna
<i>Laboratorio Cucina plesso 1</i>	Squitieri Francesco – Palumbo Raffaella
<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 1</i>	Cioffi Floriana
<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Tedesco Silvio
<i>Laboratorio Accoglienza plesso2</i>	Esposito Francesco
<i>Laboratorio Accoglienza plesso1</i>	Esposito Francesco
<i>Laboratorio Arti bianche</i>	Squitieri Francesco
<i>Informatica 1 plesso 1</i>	Infante Roberto
<i>Informatica 1 plesso 2</i>	Iuliano Carmine

Compiti

- Installazione software
- Manutenzione hardware
- Manutenzione della strumentazione del laboratorio
- Inventario del laboratorio

Collaboratori Scolastici

Componenti

Compiti

Addetti 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

Componenti Sig.ra Ivana **Pascale**, 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.ra Carmela **Bisogno**

- 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.ra Rosa **Amarante**, Sig.ra Anna **D'Arco**, Sig.ra Gerarda **Lucibello**

- 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.ra Antonetta **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 Antonetta **Di Filippo**

Compiti

- Acquisti
- gare di appalto
- Atti organi collegiali