

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

Il personale scolastico indicato nel presente funzionigramma svolge le seguenti funzioni:

Dirigente Scolastico Mimma Carlomagno	• Gestione unitaria dell'Istituto; • Rappresentante legale dell'Istituto; • Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • Responsabile dei risultati del servizio; • Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; • Direzione e coordinamento; • Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; • Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce; • Responsabile dei rapporti e delle relazioni con tutte le istituzioni presenti sul territorio.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Chiara Sorrenti	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento; • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico; • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; • Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche; • Il DSGA ha un orario di lavoro, per legge, di 36 ore settimanali che potrà gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)

Primo collaboratore Anna Bellusci	• Cura delle relazioni con gli studenti, con il personale docente, e con le famiglie per promuovere il rispetto dei Regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento delle attività didattiche; • Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria; • Collabora nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, ferie o impedimento; • Esercita, sotto la direzione del Dirigente scolastico che lo coordina e che le affida, specifiche mansioni con incarichi scritti formalizzati ad inizio anno scolastico; • Redige quotidianamente le sostituzioni del personale docente assente.
Secondo collaboratore Giorgio Santomauro	• Collaborazione con il D. S. nella gestione ordinaria dell'istituto; • Controllo del codice disciplinare del personale docente; • Comunicazione al D.S. sul funzionamento e su eventuali situazioni di emergenza; • Controllo e gestione della comunicazione interna; • Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto; • Redige quotidianamente le sostituzioni del personale docente assente.
Referenti indirizzi di studi Andrea Graziano Mariangela Villonio Maria Teresa Sorrenti Giorgio Santomauro Antonio Teto Francesco Ludovico	• Provvedono a rilevare le esigenze specifiche del corso di studi e a soddisfarle, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, il personale docente e ATA; • Supporto operativo alle funzioni dirigenziali nella sede dell'IPSIA, in via degli Altavilla; • Supporto operativo alle funzioni dirigenziali nella sede del Battaglini, in via Accademia dei Rinascenti snc; • Controllo logistico; • Redigono quotidianamente le sostituzioni del personale docente assente.
Referenti corso serale Donatina Di Giacomo Antonella Talucci	• Collaborazione con il D.S. relativamente alla gestione ordinaria dell'Istituto nel corso serale; • Collaborazione con la segreteria didattica relativamente alla preparazione della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni; • Monitoraggio delle attività del corso serale; • Accoglienza degli studenti, iscrizioni, programmazione modulare, idoneità, valutazione certificazioni competenze, patto formativo, ecc.; • Comunicazioni tempestive alla dirigenza in caso di criticità del corso serale; • Predisposizione e gestione dell'orario del corso serale nel rispetto della normativa vigente e vigilanza sull'orario di servizio da parte del personale; • Gestione sostituzioni docenti assenti; • Controllo disciplina studenti; • Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR/-MIUR per quanto di competenza; • Partecipazione alle riunioni convocate dal CPIA anche in rappresentanza del Dirigente scolastico; • Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali pubbliche e private per quanto di competenza; • Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.; • Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI Il Collegio dei docenti ha individuato quattro aree, scelte in considerazione degli obiettivi indicati nella Legge 107/2015. Unitamente ai Collaboratori, al D.S.G.A., all’animatore digitale e ai referenti d’area, le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza e coadiuvano il Dirigente ai sensi dell’art. 1, comma 83 della Legge 107/2015 <table><tr><td>Docenti F.S.Area 1</td></tr><tr><td>Ilenia DI CRISTO</td></tr><tr><td>Mariagrazia PETRACCONE</td></tr><tr><td>Docenti F. S. Area 2</td></tr><tr><td>Francesca LISCIO</td></tr><tr><td>Maria Rosa FALABELLA</td></tr><tr><td>Cristian MELE</td></tr><tr><td>Elmina LATELLA</td></tr><tr><td>Grazia BASTA</td></tr><tr><td>Leonardo ROSA</td></tr><tr><td>Docenti F. S. Area 3</td></tr><tr><td>Lucia REGGENTE</td></tr><tr><td>Salvatore BOCHICCHIO</td></tr><tr><td>Giuseppe FEDOTA</td></tr><tr><td>Donatina DI GIACOMO</td></tr><tr><td>Docenti F.S. Area 4</td></tr><tr><td>Massimo MANIERI</td></tr><tr><td>Adele TRAINA</td></tr></table>	Docenti F.S.Area 1	Ilenia DI CRISTO	Mariagrazia PETRACCONE	Docenti F. S. Area 2	Francesca LISCIO	Maria Rosa FALABELLA	Cristian MELE	Elmina LATELLA	Grazia BASTA	Leonardo ROSA	Docenti F. S. Area 3	Lucia REGGENTE	Salvatore BOCHICCHIO	Giuseppe FEDOTA	Donatina DI GIACOMO	Docenti F.S. Area 4	Massimo MANIERI	Adele TRAINA	Area 1 “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa” Referenti: • Collaborazione per l’aggiornamento e l’elaborazione del P.T.O.F. con lo staff dirigenziale; • Coordinamento e sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici finalizzati all’arricchimento dell’offerta formativa o al funzionamento generale dell’Istituto; • Coordinamento azioni di monitoraggio e rendicontazione del P.T.O.F. Area 2 “Interventi e servizi per gli studenti” Referenti: • Riduzione della dispersione scolastica; • Riduzione dei livelli d’insuccesso (progetti ad hoc per corsi di recupero); • Valorizzazione delle eccellenze; • Orientamento degli studenti; • Potenziamento delle loro abilità; • Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in uscita; • Problematiche giovanili (alcolismo, fumo, droghe, disagio in genere). Area 3 “Realizzazione di progetti d’intesa con Enti e Istituzioni” Referenti: • Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende per realizzare i progetti di PCTO; • Elaborazione di proposte operative di progetti formativi in collaborazione con associazioni presenti nel contesto territoriale del bacino d’utenza della scuola; • Collaborazione nelle attività di rapporto con il mondo del lavoro, quali incontri con associazioni professionali e di categoria; • Coordinamento del lavoro organizzativo e promozionale del Certamen Horatianum. Area 4: “Inclusione” Referenti: • Cura dell’accoglienza e l’inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza; • Coordinamento con il DS della ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica; • Coordinamento dei GLO operativi e del GLI; • Svolgimento attività di sensibilizzazione e raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
Docenti F.S.Area 1																			
Ilenia DI CRISTO																			
Mariagrazia PETRACCONE																			
Docenti F. S. Area 2																			
Francesca LISCIO																			
Maria Rosa FALABELLA																			
Cristian MELE																			
Elmina LATELLA																			
Grazia BASTA																			
Leonardo ROSA																			
Docenti F. S. Area 3																			
Lucia REGGENTE																			
Salvatore BOCHICCHIO																			
Giuseppe FEDOTA																			
Donatina DI GIACOMO																			
Docenti F.S. Area 4																			
Massimo MANIERI																			
Adele TRAINA																			
NIV Nucleo Interno di Valutazione A. Bellusci A. D’Angiolillo I. Di Cristo D. Di Giacomo M. Petraccone M. Sorrenti	• Il NIV, coordinato dalla Dirigente Scolastica, svolge funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione d'Istituto, alla compilazione del RAV, all'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM) e alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.																		

Capidipartimento <table><tr><td>P. DI STASI</td></tr><tr><td>R. RAGO</td></tr><tr><td>M. MANIERI</td></tr><tr><td>G. CASCIA</td></tr><tr><td>A. GRAZIANO</td></tr><tr><td>A. DE FELICE</td></tr><tr><td>L. IASI</td></tr><tr><td>M. FALABELLA</td></tr></table>	P. DI STASI	R. RAGO	M. MANIERI	G. CASCIA	A. GRAZIANO	A. DE FELICE	L. IASI	M. FALABELLA	Nell'Istituto sono stati individuati otto dipartimenti: linguistico, umanistico, storico-sociale, matematico, scientifico, tecnico-professionale, musicale, sostegno. I Coordinatori dei dipartimenti disciplinari, nell'ambito della rispettiva area di intervento, hanno cura di: • Presiedere le riunioni di Dipartimento; • Promuovere, sostenere, supportare e coordinare: - la progettazione di unità di apprendimento per competenze; - le iniziative di promozione dell'innovazione didattica e metodologica; - l'elaborazione curricolo verticale delle discipline, con definizione di conoscenze, abilità e competenze; - l'elaborazione di rubriche valutative comuni per classi parallele che tengano conto delle competenze specifiche dell'asse culturale e di quelle di chiave di cittadinanza; • Promuovere proposte di interventi strategici di recupero e di valorizzazione delle eccellenze; • Promuovere proposte per l'aggiornamento dei docenti; • Promuovere attività curriculari ed extracurricolari, visite guidate e viaggi d'istruzione; • Coordinare le scelte unitarie per l'adozione dei libri di testo; • Promuovere la predisposizione di prove comuni per classi parallele, effettuate anche con piattaforma digitale; • Curare la verbalizzazione degli incontri; • Promuovere tra i docenti un ampio scambio di riflessioni e di informazioni sugli sviluppi della ricerca/azione metodologica didattica inerente alle proprie discipline di insegnamento e trasversali; • Rappresentare un punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento e collaborazione con gli altri coordinatori di Dipartimento; • D'intesa con il Dirigente scolastico, presiede le riunioni del Dipartimento, ne raccoglie la documentazione e ne verbalizza i lavori.
P. DI STASI									
R. RAGO									
M. MANIERI									
G. CASCIA									
A. GRAZIANO									
A. DE FELICE									
L. IASI									
M. FALABELLA									
Coordinatori di classe	• Cura del progetto formativo della classe, fungendo da raccordo tra il DS, i docenti del Consiglio, gli studenti e le famiglie; • Promozione e gestione della comunicazione e della collaborazione tra scuola e famiglie sulla disciplina degli alunni; • Promozione di azioni di integrazione degli studenti a rischio dispersione attraverso azioni mirate al singolo allievo per potenziare le competenze di cittadinanza e il senso civico; • Promozione di iniziative di gestione dei conflitti all'interno delle classi, riferendo periodicamente al DS; • Cura della condivisione e della diffusione nelle classi del Regolamento di Istituto; • Stesura dei verbali dei Consigli con relativa documentazione di ogni seduta; • Partecipazione agli incontri e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto. • La cura e il coordinamento delle attività didattiche ed extracurricolari, in collaborazione con il Dirigente scolastico; • La cura delle richieste degli studenti; • La verbalizzazione delle sedute, • La presidenza delle sedute, a seguito di delega; • I contatti con le famiglie per l'informazione in ordine all'andamento didattico-disciplinare degli studenti, in collaborazione con il Dirigente scolastico; • La stesura della programmazione di classe, della certificazione delle competenze, se classe terminale del primo biennio, e del documento del 15 maggio, se classe d'esame; • Compilazione della scheda per l'attribuzione del voto di comportamento quadrimestrale; • Informazione ai colleghi sull'andamento didattico-comportamentale della classe.								

Referenti sicurezza sul luogo di lavoro	- Gestione della sicurezza del personale scolastico e degli ambienti di lavoro e studio, in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo; - Cura dell'acquisizione da parte di docenti, alunni e ATA di elementi formativi di base, in materia di primo intervento e Protezione Civile; - Verifica periodica delle criticità rilevate o segnalate nelle strutture; - Organizzazione di prove di evacuazione.
Coordinatori visite e viaggi di istruzione M. MUSTO G. CASCIA A. D'ANGIOLILLO	- Si occupano dell'organizzazione delle visite e dei viaggi e delle seguenti procedure: - Procedure preventive: pubblicazione del bando di gara, acquisizione dei preventivi, scelta del miglior rapporto qualità/prezzo; - Procedure organizzative e di sicurezza: raccolta delle adesioni degli alunni delle classi partecipanti, compilazione dell'assunzione di responsabilità degli accompagnatori, compilazione delle autorizzazioni da parte dei genitori, l'acquisizione della documentazione da parte dell'agenzia turistica; - Procedure conclusive: monitoraggio al rientro, condotto mediante questionari di gradimento.
Docenti dell'organico dell'autonomia	- Attività di miglioramento, in qualità di gestione dei corsi di recupero; - Attività di Insegnamento e potenziamento; - Sostituzione docenti assenti; - Collaborazione con il DS.
Animatore digitale Raffaele Agriesti	- Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale e a coinvolgere tutto il personale, oltre che gli studenti e le loro famiglie; - Predisposizione account del personale e degli studenti; - Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Referenti regolamento d'Istituto L. Silano S. Bochicchio A. D'Angiolillo M. Petraccone	- Il regolamento di Istituto è un documento fondamentale che definisce i diritti e i doveri di tutti gli attori della comunità scolastica (docenti, personale ATA, studenti e genitori). I referenti del regolamento di istituto sono figure chiave che contribuiscono a garantire il corretto funzionamento della scuola, promuovendo il rispetto del regolamento e la collaborazione tra tutti i membri della comunità scolastica; - Hanno il compito della stesura e della revisione del regolamento di Istituto.
Docente orientatore d'Istituto S. Bochicchio A. Traina	Il docente orientatore ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.
Docenti tutor orientamento V. Urbino I. Di Cristo F. Liscio T. Linzalata M. Manieri V. Forenza B. Iannicelli A. Teto M. Sabia D. Di Giacomo A. Salvago R. Laconca G. Gammone R. Rago G. Basta	- I docenti tutor hanno il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. I docenti tutor svolgono due attività principali: - devono aiutare ogni studente a creare un E-portfolio personale; - devono costituirsi consiglieri delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale UNICA per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

Commissione Educazione Civica S. Bochicchio M. Petraccone P. Di Stasi L. Iasi V. Sigillito N. Grippo G. San Martino M. Romaniello L. Brunacci R. Di Lonardo M. Paradiso C. Petrarulo	• Coordina la progettazione e realizzazione dei percorsi di Ed. Civica, in ottemperanza alle Linee guida ministeriali, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e garantendo coerenza ed efficacia con il PTOF.
Referenti di laboratorio	• Sono responsabili della sicurezza dei laboratori e li predispongono per le esercitazioni richieste; • Svolgono l'attività di coordinamento docenti.
Referenti formulazione e gestione orario M. Musto G. Santomauro A. Teto G. Cascia A. Bellusci M. Villonio M. Sorrenti F. Lisena M. Lavalle F. Mariniello A. D'Errico F. Ludovico D. Di Giacomo A. Talucci	• Provvedono alla predisposizione e gestione dell'orario delle lezioni.
Tutor interni PCTO	• Monitorano la partecipazione degli studenti della classe ai singoli progetti; • In accordo con il Referente del progetto, monitorano i registri delle attività svolte all'interno e all'esterno della scuola; • Partecipano al Comitato Tecnico Scientifico; • Assistono e guidano lo studente nel percorso di alternanza e ne verificano il corretto svolgimento; • Collaborano con il referente del Progetto a gestire le relazioni con il Tutor esterno e con il contesto in cui svolge l'esperienza di PCTO; • Monitorano le attività e affrontano le eventuali criticità emerse. • Svolgono una funzione di raccordo tra il consiglio di classe, il Referente del Progetto e gli studenti; propongono ai Referenti (progetto e PCTO) eventuali azioni correttive sulle indicazioni del Consiglio di Classe; • Valutano gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente in collaborazione con il Referente del progetto; • Analizzano con il Tutor esterno i risultati conseguiti dagli alunni;

	• Raccolgono ed analizzano i risultati che emergono dagli strumenti di monitoraggio e di valutazione finale; • Informano e relazionano agli organi scolastici preposti e aggiornano il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
Referenti contrasto al bullismo e al cyberbullismo Anna Bellusci Ilenia Di Cristo Adele Traina	Il referente per il bullismo e il cyberbullismo ha la funzione di coordinare la prevenzione e il contrasto a tali fenomeni, promuovendo attività di sensibilizzazione e formazione per la comunità scolastica. • Coordinamento e prevenzione: Il referente svolge un ruolo centrale nella prevenzione, individuando i bisogni della scuola e proponendo interventi mirati; • Formazione: Promuove corsi di formazione per docenti, genitori, studenti e personale scolastico, in collaborazione con enti esterni come Generazioni Connesse (Safer Internet Center) e la piattaforma ELISA; • Sensibilizzazione: Organizza attività di sensibilizzazione, come la Giornata mondiale contro il bullismo, per aumentare la consapevolezza su tali fenomeni; • Gestione dei casi: In caso di segnalazione di episodi di bullismo o cyberbullismo, il referente collabora con il Dirigente scolastico e con gli altri soggetti coinvolti per attuare le dovute azioni di contrasto e supporto; • Raccolta e diffusione di materiale informativo: Il referente si assicura che la scuola abbia a disposizione un'ampia gamma di risorse informative sui temi del bullismo e del cyberbullismo; • Collaborazione con altre figure: Collabora con il Dirigente Scolastico, il Team antibullismo, il consiglio di classe, il consiglio d'istituto e altre figure competenti per gestire i casi di bullismo e cyberbullismo; • Monitoraggio e valutazione: Provvede al monitoraggio del fenomeno e alla valutazione degli interventi attuati.
Referenti INVALSI R. AGRIESTI A. D'ANGIOLILLO	• Coordinamento delle attività: Il referente INVALSI coordina tutte le attività legate alle prove, dalla preparazione dei materiali alla somministrazione e alla restituzione dei risultati; • Distribuzione e controllo del materiale: Si assicura che il materiale INVALSI, come i fascicoli e i questionari, sia correttamente distribuito; • Supporto ai docenti somministratori: Fornisce supporto ai docenti durante la somministrazione delle prove e li aiuta a risolvere eventuali problemi; • Analisi dei risultati: Analizza i risultati delle prove INVALSI, confrontandoli con le medie nazionali e regionali, e li utilizza per la riflessione collegiale e per la pianificazione delle attività didattiche; • Comunicazione con INVALSI: Comunica con l'INVALSI per tutte le informazioni e le procedure relative alle prove, garantendo che la scuola sia adeguatamente preparata; • Supporto alla autovalutazione: Supporta il gruppo di autovalutazione dell'istituto nell'utilizzo dei risultati INVALSI per migliorare la qualità dell'insegnamento; • Gestione dei dati:

	Inserisce i dati di contesto degli alunni nel sistema INVALSI e si occupa della gestione dei dati relativi alle prove; • Formazione: Partecipa a seminari di formazione organizzati dall'INVALSI per rimanere aggiornato sulle nuove procedure e sulle nuove attività.
Commissione PROGETTO DIDATTICO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO C. Caselle M. Mascolo V. Urbino T. Ferrenti A. Melillo M. Villonio F. Ludovico	La Commissione Interna, in relazione al Progetto didattico "Studente atleta di alto livello", si occupa: • della valutazione delle domande degli studenti pervenute; • della verifica della documentazione e dei requisiti richiesti; • della validazione e predisposizione del PFP seguendo ratio, criteri e principi coerenti con le finalità espresse nella legge 107 del 2015.
Responsabile INTERCULTURA G. Mancaniello	Il responsabile INTERCULTURA ha un ruolo di coordinamento e supporto nelle seguenti attività: • Coordinamento: Il responsabile interculturale è il punto di riferimento per le attività legate all'intercultura, sia per gli insegnanti che per gli studenti, organizzando progetti e attività che promuovano l'interazione tra culture diverse; • Accoglienza: Si occupa di accogliere gli studenti stranieri, fornendo informazioni e supporto per l'inserimento nella scuola e nella comunità; • Supporto linguistico: Favorisce l'apprendimento della lingua italiana e lo sviluppo delle competenze linguistiche per gli studenti stranieri; • Promozione dell'educazione interculturale: Organizza attività che promuovono il rispetto delle diversità e l'incontro tra culture, sia attraverso progetti specifici che attraverso la sensibilizzazione degli insegnanti e degli studenti; • Collaborazione: Stabilisce contatti con gli Enti Locali, le associazioni e altre istituzioni per la realizzazione di progetti interculturali; • Formazione: Si occupa di formazione degli insegnanti sull'educazione interculturale, fornendo strumenti e metodologie per l'inclusione degli studenti stranieri; • Valutazione: Rileva i bisogni degli studenti stranieri e valuta l'efficacia dei progetti interculturali, apportando eventuali modifiche e miglioramenti.
Responsabili mobilità estera P. Catapano M. Manieri	• Promuovono per studenti e docenti i programmi di mobilità e la partecipazione a scambi internazionali come ERASMUS o E-TWINNING.

Responsabili fumo C. Caselle M. Musto A. Bellusci A. Teto D. Di Giacomo F. Ludovico	• Si occupano della vigilanza e della segnalazione di eventuali violazioni del divieto di fumo.
Responsabili sito web V. Liscio D. Lorusso	• Si occupano della gestione e dell'aggiornamento del sito web della scuola.
Responsabili pagine social E. Claps V. Liscio	• Si occupano della gestione e dell'aggiornamento delle pagine social dell'Istituto

PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA DIDATTICA

Gestione alunni: (area didattica) Franca Conte Luigi Castelli Incoronata Leopaldi	Iscrizione frequenza, trasferimenti, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Richiesta e trasmissione fascicolo personale alunno; Obbligo formativo e obbligo scolastico; Orientamento scolastico; Gestione alunni ritirati; Controlli legati alle autocertificazioni; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Corsi di recupero: stampa registro.
	Documento classi quinte; Crediti alunni.
	Scrutini ed esami; Pagelline, Pagelle; Registro dei voti (tenuta, stampa e rilegatura); Tabelloni pubblicazione risultati; Diplomi; Esami di Stato (verbali, inserimento dati, ecc.); Controlli legati alle autocertificazioni.
	Candidati privatisti; Esami integrativi; Idoneità-Qualifica; (gestione provvedimenti e documentazione inerenti...nomine, inserimento dati a sistema, ecc...).
	Formazione delle classi; Organico autonomia ad esclusione del Liceo Musicale Formazione delle classi; Organico di diritto; Organico di fatto.
	Servizio di sportello
	Gestione assicurazione e infortuni; Polizza assicurativa; Infortunio alunno; Procedura per le denunce di infortunio.
	Gestione adozioni Libri di testo; Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco dei testi adottati;
	Sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore; Protocollo in uscita; Gestione funzione SIDI; Visione giornaliera posta elettronica; Controllo normativa Intranet MIUR – UST – USR; Nomine docenti accompagnatori; Dichiarazioni di responsabilità, ecc... Rapporti con Scuole ed Enti stranieri; Accertamento preventivi fogli firma per autorizzazione docenti – elenchi; Gestione alunni con disabilità; Sostegno alunni con disabilità; Equipe socio-medico-psicopedagogica Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di riabilitazione; Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza Assistenza alunni con disabilità.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA DELLE RISORSE UMANE –
GESTIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E
DETERMINATO PERSONALE DOCENTE E ATA**

A.A. Giuseppe Di Biase	Organico di diritto e di fatto Personale Ata in collaborazione con DS e DSGA Inserimento dati a SIDI Graduatorie permanenti Graduatorie d'istituto Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione Individuazione di nomina Proposta di nomina Contratto individuale di lavoro e attività connesse Comunicazione BASIL Certificati di servizio Visite medico – fiscali secondo direttive del Dirigente Scolastico – Decreti di assenza Tutela dati personali Documento informatico Decreto di Ricostruzione di carriera Inquadramento e progressione carriera Sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore o altri Registro assenze del personale docente con procedura informatica. Inserimento assenze al SIDI oppure trasmissione flussi di assenze Gestione ricostruzioni di carriera Gestione pratiche di quiescenza con applicativo Passweb Gestione Privacy -Tutela dati personali Permessi sindacali Relazioni sindacali: RSU e attività connesse Deleghe e contributi sindacali, Assemblee Organico di diritto Personale Docente Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto Organico Insegnanti di Religione Cattolica Inserimento dati a SIDI Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc... Incompatibilità Esoneri / semiesoneri vicari Procedimento disciplinare Gestione funzione SIDI
A.A. Vania Liscio	Organico di diritto e di fatto Liceo musicale in collaborazione con DS Graduatorie permanenti Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione Individuazione di nomina Proposta di nomina Contratto individuale di lavoro e attività connesse Comunicazione BASIL Certificati di servizio Visite medico – fiscali secondo direttive del Dirigente Scolastico – Decreti di assenza Tutela dati personali Documento informatico Dichiarazione dei servizi (controllo e inserimento dati a sistema) Sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore o altri

	Supporto alla didattica per ESAMI DI STATO (nomine commissari, adempimenti online) Collaborazione con la didattica per nulla osta E/U alunni liceo musicale Gestione funzione SIDI Gestione Privacy -Tutela dati personali Permessi sindacali Organico di diritto Personale Docente - Liceo musicale Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto Organico Insegnanti di Religione Cattolica Inserimento dati a SIDI Relazioni sindacali: RSU e attività connesse Deleghe e contributi sindacali, Assemblee Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc... Incompatibilità Esoneri / semiesoneri vicari Procedimento disciplinare Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc... Periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I. Adempimenti neo immessi in ruolo; Documenti di rito – dichiarazione dei servizi Conferma in ruolo Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza Certificazioni varie Controllo veridicità autocertificazioni Decreti conferma titolo di studio Compilazione GPS provinciali per tutte le classi di concorso di strumento Amministratore piattaforma G-SUITE (aggiornamento account per ogni anno scolastico, creazione nuovi account) Presentazioni e locandine per eventi dell'Istituto Aggiornamento e implementazione Sito web dell'Istituto in collaborazione con altra unità Responsabile pagine social dell'Istituto in collaborazione con altra unità Membro ATA del Team Digitale
A.A. Massimiliano Briscese	Registro assenze del personale docente con procedura informatica Inserimento Portale SIDI Visite medico – fiscali secondo direttive del Dirigente Scolastico – Decreti di assenza in riduzione di stipendio Certificati di servizio Tutela dati personali Documento informatico Statistiche e monitoraggi relative al personale della scuola (Decreto Brunetta, rilevazione statistica mensile, ecc...) Rilevazione dati sciopero Comunicazione dati sciopero; Statistiche e monitoraggi relative al personale della scuola legge 104; Gestione funzione SIDI Sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore o altri

	Registro assenze del personale docente con procedura informatica. Permessi sindacali Relazioni sindacali: RSU e attività connesse Deleghe e contributi sindacali Assemblee Rilevazione dati sciopero Comunicazione dati sciopero Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza Certificazioni varie
--	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA CONTABILITA'

Area contabilità: Rosalba Natalicchio Maria Assunta Tucciariello	Anagrafe delle prestazioni esterni e dipendenti pubblici; Autorizzazione svolgimento incarico;
	Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi; Gestione del Personale Estraneo all'Amministrazione; Individuazione e proposta d'assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera; Co.co.co.; Convenzioni; Liquidazione Compensi Estranei Amministrazione; Versamento ritenute e contributi di legge; Liquidazione di tutti i compensi accessori, contributi e ritenute di legge; Denunce DMA – EMENS; Trattamento di missione; Autorizzazione uso mezzo proprio; (In collaborazione con Dsga): Registrazione fatture Versamento ritenute Accordi di rete; Anagrafe delle prestazioni: dichiarazione semestrale dipendenti pubblici estranei all'Amministrazione Gestione personale estraneo all'amministrazione: individuazione proposte contratto liquidazione e dichiarazione per ritenuta d'acconto; Gestione Rilevazione assenze con orologio marcatempo; Recupero lavoro straordinario Gestione dei permessi brevi in collaborazione con il Dsga Modelli CUD (dichiarazione annuale); Contabilità (in collaborazione con docenti individuati da Dirigente Scolastico); Gestione Privacy; Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Richiesta preventivi; Predisposizione Ordini / Contratti; Registrazione fatture; Versamento ritenute; Accordi di rete;

	Supporto al personale docente per Progetti del PTOF; Progetti Nazionali, Europei, ecc. (in collaborazione con il docente referente). Collaborazione con Dsga (emissione mandati e reversali); Collaborazione con Dsga (rapporti con la Banca, gestione registro di cassa giornaliero, interrogativi provvisori di entrata ed uscita (ovvero carte da regolarizzare in entrata/uscita); Trasmissione flussi banca; Acquisizione CiG- Controllo Dura- Trasmissione flussi SIDI; Procedura cambio dirigente/dsga in lpa- Agenzia delle Entrate,avcp, inps, inail, etc.; Dichiarazione Irap/770; Pagamenti FIS in NoiPA; Edifici e locali scolastici: richiesta manutenzione; Richieste interventi tecnici e di manutenzione (per quanto non di competenza del personale assistente tecnico); Rapporti con gli Enti Locali Cura, manutenzione e gestione locali; Procedure amministrative per la gestione degli eventi interni ed esterni.
Area protocollo Franca Conte	Controllo posta ordinaria e posta PEC in entrata e in uscita; Circolari di tutte le aree: personale, didattica e contabile; Protocollo riservato; Invio comunicazioni docenti e alunni scuolanext Argo.

ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Assicura la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici.

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche;
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute;
- Provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- Verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto;
- Garantisce le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori;
- Garantisce il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.

AREE

AREA AR08: Chimica e Fisica

AR01: Meccanica

AR02: Elettronica, elettrotecnica ed informatica

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza sia nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione - sia del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Assolvono compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In particolare svolgono:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola;
- sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica;
- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- attività di piccola manutenzione;
- attività di diffusione delle circolari interne;
- attività di centralinista e di manovratore di ascensori;
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MIMMA CARLOMAGNO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)