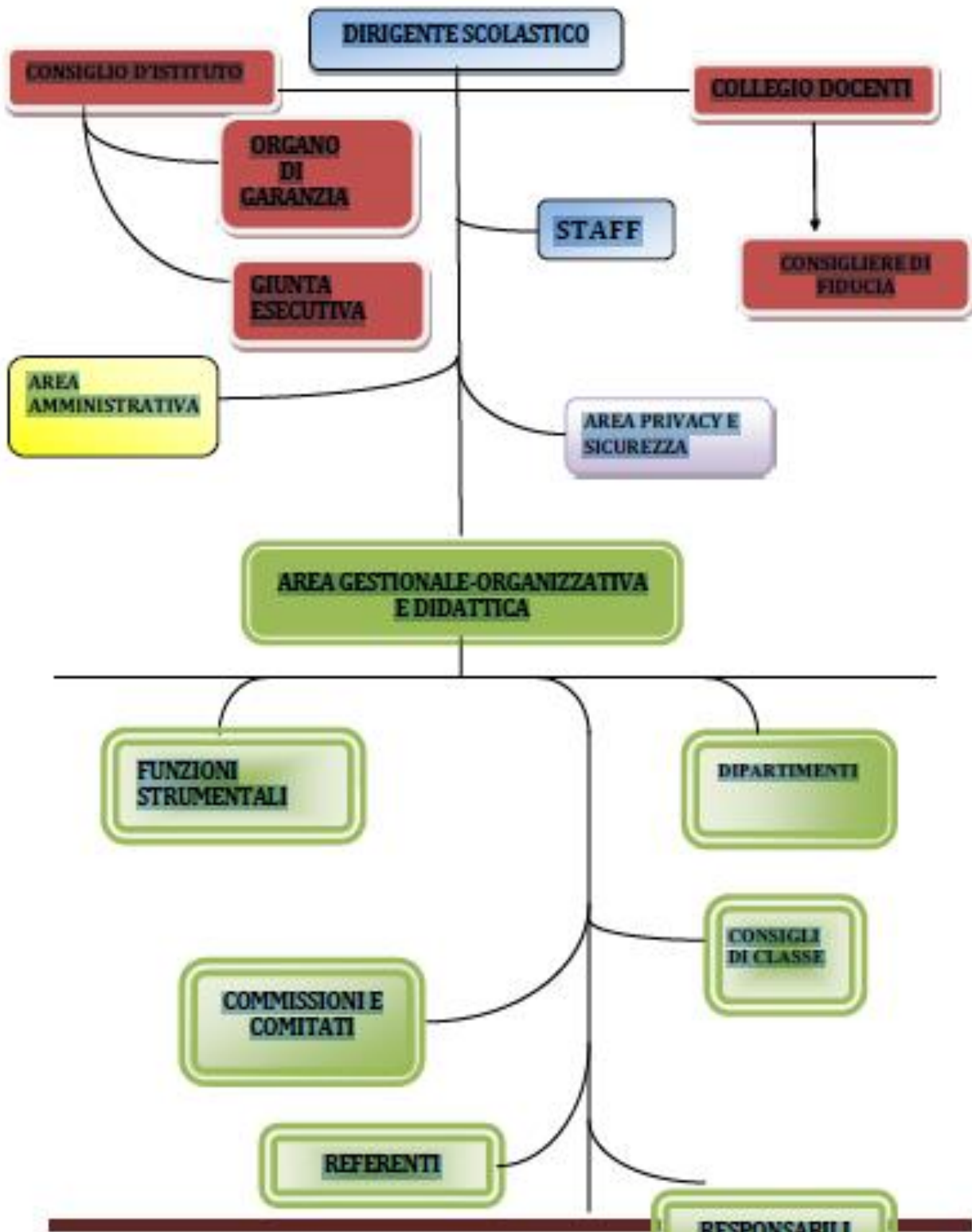




FUNZIONIGRAMMA LICEO TOMMASO CAMPANELLA

(letto ed approvato con delibera n. 5 del CD del 22 settembre 2020)

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Istituto prevede, accanto agli organismi collegiali tradizionali previsti dalla legge, la presenza di altre figure funzionali all'efficienza del servizio, al coordinamento didattico ed alle scelte organizzative per favorire la partecipazione e la collaborazione. Il Funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi e funzioni.

DIRIGENTE	
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 D.Lgs. n. 165/2001- Art.1, cc 78÷ 93 Legge n. 107/2015) <i>Prof.ssa Susanna Mustari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ha la rappresentanza legale dell'Istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima, assumendone la responsabilità gestionale ● Ha funzione direttiva, di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto ● Ha personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e s.m.i. ed è inquadrato in ruoli di dimensione regionale ● Risponde, agli effetti dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001, in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'Amministrazione Scolastica Regionale, all'amministrazione stessa ● 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, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali ● 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 ● Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ● Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle

	<p>direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e l'efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione scolastica ● Promuove, in particolare, le attività ed i rapporti, di cui alla legge n. 107/2015, in conformità alle nuove competenze delineate dalla medesima
AREA DIRETTIVA	
<p style="text-align: center;">DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (art. 25, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2018 D.I. 28.08.2018 n. 129) <i>DSGA Giovanna Scalese</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa ● Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ● Formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA al Dirigente Scolastico, che, verificatane la congruenza rispetto al POF e, dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU ● Organizza, previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività, contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario ● È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ● Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale ● Predisporre apposita relazione ai fini della verifica che il Consiglio di Istituto esegue

	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute ● Firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento ● Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ● Provvede alla gestione del fondo delle minute spese ● Predisporre il Conto Consuntivo ● Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario; ● È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali ● Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente ● Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale ● Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica ● Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale ● Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione ● Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti ● È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO Area Rapporti Scuola-Famiglia Area Rapporti Scuola-Enti- Territorio (D.Lgs.n.297/1994- Art.25, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.) <i>Prof.ssa Felicia Di Salvo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento ● Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio ● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy ● Si occupa dei permessi orari dei docenti su autorizzazione del DS e predispone le sostituzioni dei colleghi assenti ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico ● Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto ● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in collaborazione con le Funzioni strumentali ● Segue le iscrizioni degli alunni e i passaggi di indirizzo ● Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento d'Istituto ● Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto in collaborazione con le F. S. ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ● Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione interna - Gestione dell'orario scolastico e delle sostituzioni - Proposte di metodologie didattiche ● È delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> -atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA -libretti delle giustificazioni -richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi -richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. ● Coordina la Commissione progetti PON/POR ● Gestisce i rapporti con l'Accademia Nazionale di Danza e del referente nazionale; coordina gli esami di ammissione e di passaggio del Liceo Coreutico; ● Controlla la documentazione degli Esami Integrativi e di Idoneità ● È delegata a curare i rapporti scuola-famiglia ● Mantiene rapporti con professionisti ed enti locali esterni per l'organizzazione, il coordinamento e la calendarizzazione di eventi, conferenze, spettacoli artistici ● Migliorare la comunicazione verso i genitori e verso il territorio; ● Avviare processi di miglioramento per una maggiore divulgazione e diffusione delle attività di comunicazione interna ed esterna ● Collabora nella predisposizione dell'organico
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO Area Didattica (D.Lgs. n. 297/1994 - Art. 25, comma 5,D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) <i>Prof.ssa Olinda Suriano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento

	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio ● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. ● Si occupa dei permessi orari dei docenti su autorizzazione del DS e delle sostituzioni dei colleghi assenti. ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma ● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in collaborazione con le Funzioni strumentali ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ● Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> -Organizzazione interna -Gestione dell'orario scolastico e delle sostituzioni -Uso delle aule e dei laboratori - Proposte di metodologie didattiche ● É delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> -atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA -libretti delle giustificazioni -richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi -richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto e verbalizza le sedute del Consiglio di Istituto ● Verbalizza le sedute del Collegio Docenti ● Controlla la documentazione degli Esami di Stato ● Raccoglie e controlla tutto il materiale didattico (programmazioni, programmi, relazioni, verbali) ● Collabora nella predisposizione dell'organico
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO Area Organico e supporto docenti (D.Lgs. n. 297/1994 - Art. 25, comma 5,D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Saverio Molinaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy ● Supporta il monitoraggio della posta in entrata ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali ● Collabora nella predisposizione dell'organico; ● Fa da supporto alla gestione del RE ● Fa da supporto alle attività inerenti alla DDI e la DAD ● Fa da supporto nella stesura dell'orario docenti ● Cura la formazione dei docenti per le attività inerenti alla Didattica a Distanza ● Supporta la gestione informatica degli scrutini ● Analizza statisticamente i risultati degli scrutini intermedi e finali.
ALTRI ORGANI COLLEGIALI	
<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO (artt. 8, 9 e 10 D.Lgs. n. 297/1994, Legge n.107/2015)</p> <p>Componente di diritto: <i>D.S. prof.ssa: Susanna Mustari</i></p> <p>Componenti elettivi:</p> <p>Docenti: <i>prof.ssa Rosalba Amantea</i> <i>prof.ssa: Felicia Di Salvo</i> <i>prof. Inzillo Salvatore</i> <i>prof.ssa Concettina Lucchino</i> <i>prof.ssa Pasqualina Ruffa</i> <i>prof. Lina Serra</i> <i>prof.ssa Anna Maria Perna</i></p> <p>ATA: <i>Sig.ra Anna Maria Ambrosio</i> <i>Sig. Rosa Mastroianni</i></p> <p>Genitori: <i>Sig. Luciano Scalise</i> <i>Sig. Antonio Carbone</i> <i>Sig. Francesca Chiarello</i> <i>Sig. Gino Tucci</i></p> <p>Presidente: <i>Sig. Antonio Carbone</i></p> <p>Alunni: <i>da eleggere</i></p> <p>Il Consiglio dura in carica tre anni I rappresentanti degli studenti devono essere rinnovati annualmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento ● Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto ● Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> -adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni -adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali -criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

	<p>-partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo</p> <p>-forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti ● Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza
<p>GIUNTA ESECUTIVA (artt. 8 e 10 D.Lgs. n. 297/1994) Presidente: <i>D.S. Prof.ssa Susanna Mustari</i> Segretario: <i>DSGA Giovanna SCALESE</i> Componente docente: <i>Prof.ssa Felicia Di Salvo</i> Componente genitori: <i>Sig.ra Francesca Chiarello</i> Componente studenti: <i>da eleggere</i> Componente Ata: <i>Sig. Anna Maria Ambrosio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Eletta nell'ambito del Consiglio d'Istituto, è costituita da un Consigliere docente, uno amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e uno studente. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa ● Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo ● Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere ● Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe ● Propone al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri
<p>ORGANO DI GARANZIA (art. 2 D.P.R. 21.11.2007 n. 235 - D.P.R. n.249/98 e D.P.R. n. 235/2007) Presidente: DS prof.ssa Susanna Mustari Componenti : da rinnovare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Esamina i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei modi e termini del codice disciplinare ● Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del regolamento di cui all'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007 n. 235 ● Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti
<p>COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 7 D.Lgs. n. 297/1994, Legge n.107/2015) Presidente: <i>D.S. Prof.ssa Susanna Mustari</i> Segretario: <i>Prof.ssa Olinda Suriano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● E' l'Organo Collegiale responsabile, secondo l'art. 7 del D.P.R. 416/74 e la C.M. n. 205/2000, dell'impostazione didattico educativa in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto ● Mentre il Consiglio d'Istituto ha competenza in materia economica (approvazione del bilancio preventivo e del conto

<p>Componenti: docenti di ruolo e non di ruolo, docenti di sostegno contitolari di classi</p>	<p>consuntivo) sia sui criteri per l'impiego dei mezzi finanziari sia sull'organizzazione generale del servizio scolastico, il Collegio dei Docenti ha, invece, la competenza esclusiva per quanto riguarda gli aspetti pedagogico formativi e l'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'Istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno parte del Collegio i docenti in servizio nella scuola, compresi quelli a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare definisce la programmazione didattico-educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire le iniziative interdisciplinari ● Si riunisce ogni volta che il Capo d'Istituto lo ritiene necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per quadrimestre ● Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti; le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del Presidente) ● Secondo le attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n.297/1994, al Collegio dei Docenti competono: <ul style="list-style-type: none"> - L'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale - Le delibere relative alla programmazione educativa; all'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; alle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri alle innovazioni sperimentali di autonomia relative; agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica - L'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe - L'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole - La valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica - Le proposte per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei Docenti alle classi e per l'orario di lezioni - Lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni - Il parere su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze - L'identificazione e l'attribuzione di Funzioni Strumentali al POF
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - La delibera sul Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica - La valutazione dei risultati delle sperimentazioni attuate - Il parere in ordine all'organizzazione delle lezioni e alla offerta di attività didattiche e formative, spazi, attrezzature e servizi alternativi all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni che non intendono avvalersene - Nell'esercizio dei poteri che gli sono propri, si articola in Commissioni e Dipartimenti ai quali sono affidati compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare (programmazione didattico-educativa, sperimentazione, orientamento, formazione, ecc.) - Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto - Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica - Provvede, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici - Programma e attua le iniziative per gli alunni DSA e/o BES - Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione ● Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto ● Elegge docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente ● Esamina, ai fini delle azioni finalizzate ad ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe
<p>CONSIGLIERE DI FIDUCIA (D.Lgs. n. 165/2001, CCNL scuola) <i>Prof.ssa Antonella Massimo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Previene i comportamenti vietati; ● Crea le procedure utili alla soluzione delle vicende rientranti nel suo campo d'applicazione ● Favorisce l'emersione delle situazioni latenti

	<ul style="list-style-type: none"> ● Forma ed informa circa la ricerca e l'attuazione di una situazione di benessere con la prevenzione e la possibile soluzione del malessere
<p>CONSIGLIO DI CLASSE (art.5 D.Lgs. n.297/2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● E' composto dai docenti di ogni singola classe, dai docenti di sostegno, che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe ● Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso ● Formula proposte e progetta gli interventi didattici, dando attuazione al diritto allo studio ● Ha funzione valutativa del percorso didattico e può proporre sanzioni disciplinari ● E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore, su delega del Dirigente Scolastico; si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni ● In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione ● Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza
<p>COORDINATORI DI CLASSE (Circolari n. 6157/E del 18.10.2019 e n. 6870/U del 13.11.2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è presente la Dirigente Scolastica e curarne la verbalizzazione tramite il Segretario incaricato ● Curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dalla Dirigente Scolastica e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini ● Leggere attentamente e puntualmente il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità nella classe ● Farsi portavoce nelle Assemblee con i genitori ● Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali ● 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 ● Coordinare l'attività didattica e formativa del Consiglio di Classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di Classe ● Coordinare per le quinte classi la stesura del Documento del 15 maggio

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline ● Curare gli atti e le procedure nell'ambito 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 ● Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale ● Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite gli uffici di Segreteria) i casi di assenze frequenti e/o prolungate ● Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni particolari; ● Informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare ● Facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie
<p>AREA GESTIONALE- ORGANIZZATIVA E DIDATTICA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p>	
<p>FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s. m. i.) AREA 1 GESTIONE DEL PTOF Referente: <i>Prof.ssa Silvana Sesto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Provvedere all'aggiornamento, autoanalisi e valutazione del PTOF, nonché individuare modalità di verifica, correzione e sviluppo del PTOF e dei suoi diversi momenti attuativi ● Coordinare la progettazione curricolare d'Istituto avvalendosi dei responsabili degli ambiti disciplinari e d'Indirizzo, recependo le proposte di modifica, correzione ed arricchimento ● Organizzare l'autovalutazione della scuola attraverso prove anonime "in ingresso" ● Monitorare e organizzare documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica ● Provvedere alla revisione/aggiornamento del PTOF, anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi ● Monitorare e Autovalutare l'Istituto in collaborazione con le altre Funzioni strumentali e con il collaboratore Dirigente Area Didattica.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementare il sito web per materiali di competenze
<p>FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.) AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Referente: <i>Prof.ssa Ivana Zaffina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzare e gestire il Piano di formazione ed aggiornamento dei docenti e la relativa documentazione ● Collaborare con la funzione strumentale Area 4 Orientamento, Coordinamento Commissione per lo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza ● Supportare i docenti nella scelta per le adozioni libri di testo ● Accogliere i docenti in ingresso (anche neoassunti) ● Supportare didatticamente i docenti ● Raccogliere dati per trasmissioni telematiche ● Valorizzare le eccellenze, concorsi ● Implementare sito web per materiali di competenza ● Collaborare con: <ul style="list-style-type: none"> - il responsabile del coordinamento GLHI - gestione Piano Inclusività BES: attività e progetti di integrazione per alunni disabili e stranieri, procedure per l'inserimento di nuovi alunni stranieri, sostegno agli studenti più deboli, prevenzione del disagio - l'animatore digitale per utilizzazione TIC applicate alla didattica
<p>FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.) AREA 3 SUPPORTO AGLI ALUNNI Referente: <i>Prof.ssa Concetta Leone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientamento scolastico e professionale degli indirizzi di studio ● Coordinamento uscite didattiche: <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere le proposte di uscita didattica; pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario - raccogliere le autorizzazioni e verificare i versamenti delle quote dei partecipanti in segreteria; assicurarsi del buon esito dell'organizzazione - recepire le esigenze e le proposte degli studenti in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa ● Coordinare le attività extra-curricolari ● Coordinare e gestire le attività di recupero e di approfondimento ● Collaborare con la Commissione anti- bullismo ● Coordinare le attività degli alunni stranieri ● Contrastare disagio, dispersione scolastica, abbandono ● Pianificare iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione ● Controllare quotidianamente, in sinergia con i due collaboratori del Dirigente Scolastico, ritardi, giustificazione assenze, con contestuale comunicazione alle famiglie, monitorare le assenze con particolare attenzione a quelle frequenti e/o prolungate

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con gli studenti, supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'Istituto nello svolgimento delle loro funzioni ● Coordinare la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
<p>FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009e s. m. i.) AREA 4 COMUNICAZIONE – MARKETING Referenti: <i>Prof.ssa Carmela Dromi</i> <i>Prof.ssa Daniela Grandinetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le attività relative all'immagine della scuola nei rapporti con i mass-media ● Promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate ● Promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate ● Coordinare le azioni di un'efficace comunicazione interna e di Custom care ● Orientare la comunicazione ai fabbisogni della scuola nel suo contesto; ● Promuovere una strategia comunicativa coerente con le finalità della scuola (PTOF) nel suo contesto ● Pianificare forme, mezzi e contenuti in funzione degli obiettivi individuati nel PTOF ● Elaborare piani strategici di comunicazione e marketing finalizzati a migliorare l'immagine della scuola ● Preparare materiali per promuovere l'offerta formativa d'Istituto ● Monitorare e raccogliere dati del settore di competenza ● Implementare sito web per materiali di competenza ● Redazione dell'annuario del "Del Liceo Tommaso Campanella".
<p>FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009e s. m. i.) AREA 5 ORIENTAMENTO Referente: <i>Prof.ssa Lina Serra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere i contatti con le Scuole Superiori di primo grado; ● Organizzare e coordinare le attività di orientamento rivolte alla Scuola superiore di primo grado e il gruppo di docenti che ne curano la realizzazione ● Organizzare e coordinare incontri di orientamento nell'Istituto "Open day" ● Ricevere le famiglie nei periodi pre-iscrizioni ● Analizzare l'andamento delle iscrizioni ● Predisporre modelli e percorsi formativi per alunni in entrata ● Organizzare l'accoglienza per gli alunni delle prime classi e coordinare le attività delle prove di ingresso ● Offrire supporto e consulenza agli studenti del penultimo e dell'ultimo anno ● Curare i rapporti con l'Università, sia per promuovere attività formative in linea con l'evoluzione dell'istruzione universitaria, sia per migliorare l'orientamento alla scelta della facoltà ● Predisporre modelli e percorsi formativi per alunni in uscita

	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffondere le iniziative di orientamento organizzate dalle Università ● Predisporre attività di orientamento e supporto documentale ● Organizzare le giornate dell'orientamento presso l'Istituto e nelle Università
<p align="center">ANIMATORE DIGITALE (PNSD) <i>Prof. Saverio Molinaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi ● Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti anche alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa ● Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE (PNSD) (PON Istruzione 2007-13; PNSD; Legge n.107/2015) <i>Prof.ssa Felicia Di Salvo</i> <i>Prof. Francesco Ferrise</i> <i>Prof. Fernando Quattrone</i> <i>Prof.ssa Olinda Suriano</i> <i>Prof.ssa Ivana Zaffina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorisce il processo di innovazione didattica secondo il PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi ● Supporta l'attività dell'Animatore Digitale
<p>REFERENTI/COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI O AMBITI DISCIPLINARI ITALIANO: <i>Prof. Maurizio Gallucci</i> SCIENZE UMANE E FILOSOFIA: <i>Prof.ssa Anna Maione</i> MATEMATICA: <i>Prof.ssa Rosa Cicero</i> SCIENZE NATURALI: <i>prof.ssa Anna Maria Perna</i> SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE: <i>Prof. Ettore Rizzo</i> STORIA DELL'ARTE:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinano le attività di progettazione della programmazione disciplinare per competenze, in coerenza con il PTOF, per migliorare la qualità dell'offerta formativa, in relazione: <ul style="list-style-type: none"> -ai contenuti fondanti disciplinari coerentemente con le Indicazioni Nazionali -alle metodologie e strategie innovative in relazione ai successi e agli insuccessi scolastici - allo sviluppo di ipotesi di innovazione curricolare-didattica -alle scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari -agli obiettivi didattici specifici e agli standard minimi disciplinari

<p><i>Prof.ssa Anna Mercurio</i> RELIGIONE: <i>Prof.ssa Maria Pileggi;</i> MUSICA: <i>Prof. Daniele Augruso;</i> LINGUE: <i>Prof.ssa Concettina Lucchino</i> DIRITTO: <i>Prof. Salvatore Inzillo</i> DIPARTIMENTO INCLUSIONE <i>Prof.ssa Santa Liguori</i> <i>Prof.ssa Giuliana Manfredi</i> <i>Prof.ssa Francesca Notaris</i> <i>Prof.ssa Maria Strumbo</i> <i>Prof.ssa Maria Concetta Viterbo.</i></p>	<p>-alla predisposizione delle prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, alla scelta delle griglie di verifica e delle rubriche valutative delle competenze -alla scelta dei progetti extracurriculari -ai criteri per l'adozione dei libri di testo -all'aggiornamento dei docenti precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre</p>
<p>COMMISSIONE G.L.I. (Legge n. 104/92, art.15; Direttiva Miur 27.12.2012; D.M. 26/06/1992; D.P.R. n. 75/2007; Circolare Miur n. 8/2013; CCNL 2007-2009, artt.28,29 e s.m.i.) DOCENTI: <i>Prof.ssa Maria Iacopino</i> <i>Prof.ssa Olinda Suriano</i> <i>prof.ssa Pasqualina Ruffa</i> <i>prof.ssa Maria Fiorentino</i> <i>prof. Maurizio Gallucci</i> <i>prof.ssa Maria Stella Porcelli</i> <i>prof.ssa Leone Concetta</i> GENITORI <i>Sig.ra Rosa Cittadino</i> ALUNNI: Da rinnovare DIPARTIMENTO INCLUSIONE <i>Prof.ssa Santa Liguori</i> <i>Prof.ssa Giuliana Manfredi</i> <i>Prof.ssa Francesca Notaris</i> <i>Prof.ssa Maria Strumbo</i> <i>Prof.ssa Maria Concetta Viterbo.</i> ESPERTI ESTERNI <i>Dott.ssa Daniela Riommi.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rileva i BES presenti nella scuola (numero alunni con disabilità, DSA, BES, tipologie dello svantaggio, classi coinvolte) e i molteplici bisogni educativi presenti ● Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola ● Fa proposte di integrazione del PAI (Piano Annuale Inclusion) per l'anno scolastico 2020/21, da redigere al termine di ogni anno scolastico; ● Propone progetti specifici per la disabilità in relazione alle tipologie (con un'attenzione particolare per i percorsi collocabili, condizioni permettendo, nel quadro dell'Alternanza Scuola Lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa ● Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti ● Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docent
<p>COMMISSIONE ELETTORALE (O.M.n. 215/1991,artt. 24 e seg.) <i>Prof.ssa Antonella Massimo</i> <i>Prof.ssa Sabrina Bagnato</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmare, organizzare e coordinare le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale ● Dirimere le controversie interpretative che possono insorgere durante le operazioni elettorali ● Nelle operazioni preliminari : <ul style="list-style-type: none"> - Deve acquisire dalla segreteria l'elenco generale degli elettori - ricevere le liste elettorali - verificare le liste e le candidature

	<ul style="list-style-type: none"> - esaminare gli eventuali ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature - comunicare le liste dei candidati - predisporre la scheda elettorale e curarne la relativa stampa ● Nelle operazioni elettorali: <ul style="list-style-type: none"> - distribuire il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni - organizzare le operazioni di scrutinio - organizzare lo scrutinio ● Nelle operazioni di scrutinio: <ul style="list-style-type: none"> -raccogliere i dati elettorali dei singoli seggi e fare il riepilogo finale dei risultati - curare che venga redatto il verbale delle riunioni - comunicare i risultati al Dirigente Scolastico, interessandosi dell'affissione all'Albo della scuola dei risultati elettorali
<p align="center">COMMISSIONE ORIENTAMENTO: <i>Prof.ssa Felicia Di Salvo</i> <i>Prof.ssa Maria Franca Montuoro</i> <i>Prof.ssa Anna Maria Perna</i> <i>Prof.ssa Mariastella Porcelli</i> <i>Prof. Daniele Augruso</i> <i>Prof.ssa Monica Pascuzzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare e collaborare con la Funzione Strumentale Area5 - Orientamento in entrata e uscita ● In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - orientare gli studenti delle scuole secondarie di primo grado - organizzare le giornate di orientamento (OpenDay)
<p align="center">COMMISSIONE SCAMBI CULTURALI, CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, PROGETTI LINGUE</p> <p><i>Prof.ssa Concetta Lucchino</i> <i>Prof.ssa Ursula Mader</i> <i>Prof.ssa Pasqualina Ruffa</i> <i>Prof.ssa Lina Serra</i> <i>Prof.ssa Carmen Marra</i> <i>Prof.ssa Susan Pyne</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione, coordinamento e monitoraggio di attività di potenziamento delle lingue straniere, di apertura a una prospettiva di mobilità internazionale e al confronto con culture e stili di vita diversi dai propri, attraverso gli stage all'estero e le certificazioni linguistiche ● Individuare, proporre e progettare iniziative interculturali ● Accogliere gli alunni neo-arrivati ● Monitorare e verificare i progetti personalizzati ● Raccogliere materiali e documentazione prodotti da Enti o altre scuole ● Mantenere rapporti con le altre amministrazioni e i diversi referenti territoriali
<p align="center">COMMISSIONE REGOLAMENTI</p> <p><i>prof.ssa Rosalba Amantea</i> <i>Prof. Salvatore Inzillo</i> <i>Prof.ssa Antonella Massimo</i> <i>Prof.ssa Silvana Sesto</i> <i>prof. Fernando Quattrone</i> <i>prof. Olinda Suriano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Propone integrazioni e modifiche regolamentari ● Stimolare la riflessione tra gli alunni, docenti e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazione anche in rete ● Realizzare azioni per la disseminazione di buone pratiche ● Individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento che possono concorrere alla costruzione delle competenze attese ● Revisionare le rubriche di valutazione per le Competenze Chiave e di Cittadinanza, in collaborazione con i dipartimenti
<p align="center">REFERENTE PROGETTI PON E POR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutare la congruità dei progetti con gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

<p><i>Prof.ssa Ivana Zaffina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere i progetti nel format adeguato per la partecipazione ai bandi per l'erogazione di finanziamenti
<p>COMMISSIONE ACQUISTI Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Susanna Mustari</i> DSGA <i>Dott.ssa Giovanna Scalse</i> <i>Prof. Saverio Molinaro</i></p> <p>Assistente Amministrativo <i>Eventuale esperto del settore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutazione e scelta della tipologia dei beni materiali e immateriali da acquistare ● Valutazione delle offerte inerenti acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture effettuate dall'Istituzione scolastica
<p>COMMISSIONE VISITE E VIAGGI <i>Prof.ssa Rosalba Amantea</i> <i>Prof. Giovanna Mazzuca</i> <i>Prof. Sergio d'Ippolito</i> <i>Prof.ssa Tropea Francesca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, valutare ed organizzare proposte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione ● Prendere contatti con le strutture di accoglienza ● Predisporre il piano delle visite annuali
<p>COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE (NIV); <i>prof.ssa Felicia Di Salvo</i> <i>prof.ssa Olinda Suriano</i> <i>prof.ssa Lina Serra</i> <i>prof. Molinaro Saverio</i> <i>prof.ssa Ivana Zaffina</i> <i>prof. Francesco Ferrise</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il Dirigente nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola per strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati delle prove di rilevamento ● Individuare, dalla rappresentazione dell'Istituto, le priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento
<p>TUTOR docente neoimpresso <i>Prof.ssa Angela Lugarà</i> <i>Prof.ssa Giuseppina Scalise</i> <i>Prof. Diego Smiraglio</i> <i>Prof.ssa Pascuzzi Monica</i> <i>Prof.ssa Carmela Dromì</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Accogliere, tutorare e supervisionare professionalmente il collega neoassunto ● Affiancare il docente neoassunto nelle ore di <i>peer to peer</i> condividendone la stesura del bilancio per competenze iniziali e finali ● Collaborare nella stesura di unità di apprendimento ● Esprimere parere motivato al Dirigente Scolastico sulla sua azione professionale
<p>RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRA Laboratori di Scienze <i>Prof.ssa Anna Maria Perna</i> Laboratorio Linguistico <i>Prof.ssa Lina Serra</i> Laboratorio Informatico <i>prof. Saverio Molinaro</i> Palestre <i>Prof. Ettore Rizzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzano l'orario di accesso al laboratorio ● Verificano periodicamente il materiale specialistico in dotazione ● Comunicano al Dirigente Scolastico eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali per attivare le procedure di risoluzione ● Prendono periodicamente visione dei calendari di prenotazione del Registro di presenza dei docenti ● Sentiti gli altri insegnanti, redigono le proposte di acquisto. ● Al termine dell'anno scolastico comunicano con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per

	<p>rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio e della palestra per il successivo anno scolastico</p>
<p>RESPONSABILE BIBLIOTECA (D.M. n.851/2015, D.M.n.299/2016) <i>Prof.ssa Felicia Di Salvo</i> <i>Prof.ssa Simona De Raffe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informatizzare la biblioteca, utilizzando il computer sia per la gestione dell'archivio che per il prestito dei libri ● Garantire una razionalizzazione e utilizzazione ottimale delle risorse: sia come acquisizione e conservazione del materiale documentario che come fruizione delle informazioni ● Ampliare l'offerta formativa fornendo ai docenti strumenti adeguati all'attività curricolare ● Catalogare il libro moderno ed antico nonché degli altri documenti secondo gli standard descrittivi delle varie tipologie d ISBD ● Valorizzare espositivamente e virtualmente il patrimonio librario e documentario ● Elaborare dati bibliografici attraverso applicativi informatici
<p>REFERENTI PCTO (Legge n. 107/2015, art.1, commi 33÷43;Nota Miur 3355 del 28.03.2017;Circ. Inail n.44 del 21.11.2016;D.P.R. n. 89/2010; Guida operativa Miur; D.M. 4.09.2019 n. 774); <i>Prof. Maurizio Erminio Gallucci;</i> <i>Prof.ssa Maria Franca Montuoro;</i> <i>Prof.ssa Annamaria Perna;</i> <i>Prof.ssa Carmen Marra.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborare il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte ● Assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento ● Monitorare le attività e affronta eventuali criticità ● Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente ● Redigere un report sull'esperienza svolta ● Organizzare degli stage in azienda previsti durante l'anno scolastico ● Ricercare e valutare le aziende ● Controllare la preparazione documentazione stage ● Controllare gli alunni durante lo stage ● Elaborare e valutare progetti di PCTO ● Caricare i dati programma scuola e territorio ● Raccogliere la documentazione al termine dello stage ● Elaborare nuova documentazione stage
<p>REFERENTI INVALSI <i>Prof. Saverio Molinaro</i> <i>Prof.ssa Concetta Leone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserire dati e informazioni di contesto in collaborazione con il personale amministrativo area alunni ● Divulgare il protocollo di somministrazione ● Comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso ● Richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi ● Collaborare con la commissione autovalutazione
<p>REFERENTI INTERCLUTURA: <i>Prof.ssa Lina Serra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere l'educazione multiculturale per garantire il successo scolastico ● Promuovere la cittadinanza attiva dei giovani ● Sviluppare l'apprendimento multiculturale

	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorire la comprensione reciproca tra i giovani di diversi paesi ● Contribuire alla multiculturalità attraverso il rispetto delle altre culture
<p style="text-align: center;">REFERENTE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Carmela Dromì</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura la progettazione dei contenuti didattici. ● Sollecita la cooperazione multipla dei docenti dell'Educazione Civica, al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'anno di sperimentazione.
<p style="text-align: center;">REFERENTE ESABAC</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Carmen Marra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare il ruolo della lingue Francese all'interno dell'istituto sotto il profilo educativo, culturale e professionale. ● Promuovere obiettivi specifici di apprendimento, arricchirli e declinarli in coerenza con il nostro Piano dell'Offerta Formativa. ● Coordinare, con le altre Funzioni Strumentali e il Dipartimento di Lingue, i lavori relativi alle innovazioni promosse.
<p style="text-align: center;">REFERENTE LICEO MUSICALE</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Daniele Augruso</i> <i>Prof.ssa Maria Franca Montuoro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Ds per i seguenti compiti e funzioni: ● tenere i rapporti con il territorio (EELL, Associazioni culturali, teatro Verdi, etc.) ● curare l'articolazione oraria dell'istituto ed il suo aggiornamento considerando sia le esigenze didattiche sia le necessità di compatibilità oraria per i docenti su più scuole; ● formazione delle classi e all'individuazione del fabbisogno di organico dell'autonomia (posti comuni, sostegno e potenziamento); ● sostituzione della Dirigente Scolastica al bisogno nelle iniziative di rappresentanza della scuola per il Liceo Musicale; ● predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito dell'Istituto ● curare le relazioni con alunni e famiglie del Liceo Musicale, ● assicurare la comunicazione tra docenti e personale ATA ,in particolare a riguardo della calendarizzazione degli eventi predisposta dalla FS; ● supervisionare gli aspetti organizzativo-funzionali della Scuola, con particolare attenzione alle programmazione delle attività del Liceo Musicale attraverso la cura della stesura di progetti ● collabora con la FS alla progettazione verticale in collaborazione con le scuole secondario di primo grado musicali. ● Coordina le attività del Dipartimento di Musica nelle seguenti attività riferite al Liceo Musicale:

	<ul style="list-style-type: none"> ● concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare e individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali; ● stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ● definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ● valutare l'eventuale revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; ● valutare l'eventuale revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento; ● organizzare le prove preordinate alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali; ● organizzare la valutazione delle competenze alla fine del primo biennio e del secondo biennio; ● progettare gli interventi di recupero; ● valutare le proposte di adozione dei libri di testo; ● valutare le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica; ● valutare le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; ● programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata
<p style="text-align: center;">REFERENTE LICEO COREUTICO <i>Prof.ssa Felicia DI Salvo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Ds per i seguenti compiti e funzioni: ● Tenere i rapporti con il territorio. ● Curare l'articolazione oraria dell'istituto ed il suo aggiornamento considerando sia le esigenze didattiche sia le necessità di compatibilità oraria per i docenti su più scuole; ● Formazione delle classi e all'individuazione del fabbisogno di organico dell'autonomia (posti comuni, sostegno e potenziamento); ● Sostituzione della Dirigente Scolastica al bisogno nelle iniziative di rappresentanza della scuola per il Liceo Coreutico; ● Predisposizione, su quanto di competenza, del materiale da inserire nel sito dell'Istituto ● Curare le relazioni con alunni e famiglie del Liceo Coreutico, ● Assicurare la comunicazione tra docenti e personale ATA ,in particolare a riguardo della calendarizzazione degli eventi predisposti dalla FS; ● Supervisionare gli aspetti organizzativo-funzionali della Scuola, con particolare attenzione alla programmazione delle attività del Liceo Musicale attraverso la cura della stesura di progetti ● Coordina le attività del Dipartimento di Danza nelle seguenti attività riferite al Liceo Coreutico:

	<ul style="list-style-type: none"> ● Concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare e individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali; ● Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ● Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ● Valutare l'eventuale revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; ● Valutare l'eventuale revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento; ● Organizzare le prove preordinate alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali; ● Organizzare la valutazione delle competenze alla fine del primo biennio e del secondo biennio; ● Progettare gli interventi di recupero; ● Valutare le proposte di adozione dei libri di testo; ● Valutare le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica; ● Valutare le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; ● Programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata
<p>REFERENTE INCLUSIONE <i>Prof.ssa Maria Iacopino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale; ● Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); ● Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; ● Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche; ● Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione
<p>RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (D.Lgs. 29/93;Accordo collettivo Quadro 7/08/1998;D.Lgs.n. 80/98;CCNL 2006-2009 e s.m.i.) <i>Prof.ssa Amantea Rosalba</i> <i>Prof. Salvatore Inzillo</i> <i>Sig. Antonio Carbone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovono incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G. preciso ● Negozano con il Dirigente Scolastico la piattaforma per la definizione della contrattazione decentrata ● Mantengono i contatti con le rappresentanze sindacali di altre scuole e soprattutto con quelle provinciali ● Conservano la documentazione degli incontri con il Dirigente e il registro dei verbali
AREA PRIVACY E SICUREZZA	
<p>RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI SENSIBILI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.Lgsn.

<p style="text-align: center;"><i>DSGA</i> <i>Dott.ssa Giovanna Scalese</i></p>	<p>196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari</p> <ul style="list-style-type: none">● Individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite● Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali● Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento● Individuare, incaricare e nominare per iscritto, l'incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, l'incaricato della custodia delle copie delle credenziali e l'incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati● Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione● Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati● Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità● Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati● Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli● Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy● Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione● Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato● Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico <p>Inoltre dovrà verificare:</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● Che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza ● Che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE ALBO PRETORIO (art 1, Legge n. 241/1990, art. 32 Legge n. 69/2009, Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la P.A.)</p> <p style="text-align: center;"><i>Sig. Francesco Torchia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblica gli atti amministrativi sull'Albo Pretorio on line all'interno del sito internet www.istitutodenobili.gov.it ● In particolare il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> - è munito di user e password personale per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti - si assicura dell'esattezza delle date di "affissione" e "defissione" - conserva il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti" - opera insieme al Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE SITO WEB (Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p style="text-align: center;"><i>Sig. Francesco Torchia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantisce l'aggiornamento del Sito e controlla costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore ● Tutela la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità ● Risolve problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria ● Riceve, controlla e pubblica il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni ● Indica le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione ● Promuove la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza ● Informa e aggiorna tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi

<p>RESPONSABILE SPP <i>Ing. Luigi Quintieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È nominato dal datore di lavoro e deve essere in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative; coordina il servizio di prevenzione e protezione • Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi • Svolge tutte le funzioni e le attività contemplate dal D.Lgs n. 81/2008, D.M. 10.3.1998 e D.M. n. 388/03 e loro s..m.i
<p>REFERENTE ASPP <i>Prof.ssa Francesca Tropea</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica
<p>REFERENTE RLS <i>Sig. Antonio Carbone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità dei lavoratori • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica
<p>MEDICO COMPETENTE <i>Dott.ssa Raffaella Renne</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, come previsto all'art.29 comma 1 con il datore di lavoro per la valutazione dei rischi • È nominato per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti i compiti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 art. 28. comma 2, lettera e.
<p>REFERENTE COVID Dott.ssa Giovanna Scalese Gruppo di sostegno referente Covid <i>prof.ssa Felicia Di Salvo</i> (Liceo coreutico e Musicale) <i>prof.ssa Olinda Suriano</i> (Liceo Linguistico e Scienze Umane)</p>	
AREA AMMINISTRATIVA	
<p>SERVIZI DI SEGRETERIA (CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA • Costituiscono il supporto amministrativo e tecnico indispensabile al corretto svolgimento delle attività di Istituto
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI. <i>Dott.ssa Giovanna Scalese</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione,

	<p>svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti al personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., 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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi dello Studente e della Didattica</p> <p style="text-align: center;"><i>Indicato nel Piano ATA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione/visite guidate/attività extracurricolari (elenchi alunni ecc.), comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – decertificazione. Esami integrativi e idoneità ● Registro elettronico e scrutinio elettronico ● Certificazione esterne ● Addetto al backup giornaliero del server amministrativo. ● Adempimenti connessi con il D.Lgs.n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ● Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)
<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line)–Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica

<p style="text-align: center;">Indicato nel Piano ATA</p>	<p>Ordinaria) e di [PEC (Posta Elettronica Certificata) solo protocollazione], nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF –Convocazione organi collegiali–Distribuzione modulistica varia personale interno–Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali – Collaborazione con l’ufficio alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti connessi con il D.Lgs.n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente ● Pubblicazione degli atti di propria
<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p style="text-align: center;">Indicato Piano ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione contratti personale docente e ATA supplenti annuali-supplenti temporanei e relativa assunzione in servizio: adempimenti amministrativi. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. ● Gestione del personale ATA: assenze-riposi compensativi-ordini di servizio-piano ferie. ● Organico di diritto e di fatto personale docente (normale e sostegno) e ATA ● Pensionamenti ● Decreti ore eccedenti l’orario d’obbligo personale docente ● Immissioni in ruolo-trasferimenti-utilizzazioni-assegnazioni provvisorie. ● Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ● Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità ● Istruzione pratiche diritto allo studio ● Personale docente e ATA di ruolo: graduatoria interna d’istituto e gestione soprannumerari e perdenti posto ● Personale docente e ATA supplente: graduatorie-individuazioni nomine- ricorsi ● Prelevamento graduatorie supplenze personale docente ed ATA per successiva pubblicazione ● Esami di stato: verifica amministrativa e convalida al sidi dei modelli es-1 del personale docente ed eventuale acquisizione d’ufficio-stampe sidi lettere di notifica elenco domande presentate -stampe sidi commissioni degli esami di stato-nomine commissari interni ● Supporto al personale nell’istruttoria pratiche prestiti INPDAP ● Supporto al personale nell’istruttoria pratiche relative dichiarazione dei servizi, computo/riscatto ai fini pensionistici, riscatto ai fini del TFR/TFS, ricongiunzioni, PA04

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con l'ufficio finanziario/contabile e con il DSGA per le ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo, passaggi di qualifica e aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali, elaborazione sentenze ● Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno) ● Adempimenti connessi con il D.Ls.n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente. ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p style="text-align: center;">UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p> <p style="text-align: center;">Indicato nel Piano ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) ● Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - ● Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collabora con l'Ufficio del personale per le pratiche relative agli acquisti-Gestione stages/alternanza/tirocini ● Adempimenti connessi con il D.Lgs.n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> <p style="text-align: center;">Indicato nel Piano ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento ● Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA ● Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex- PRE96, ecc.) ● Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali – Archiviazione mandati e reversali ● Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF –Nomine attività retribuite con il fondo d'istituto e con il cedolino unico ● Gestione TFR in collaborazione con il DSGA

	<ul style="list-style-type: none"> ● Nuova Passweb e DMA-Pratiche prestiti e mutui con società finanziarie viaggi d'istruzione e trasporto alunni: aggiudicazioni e trasmissione comunicazioni ● Contratti di prestazione d'opera. ● Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori ● Collabora con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT ● Collabora con l'ufficio personale e con il DSGA per le Ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo, passaggi di qualifica e aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali-Pratiche pensionamenti, PR1, PA04- Elaborazione sentenze ● Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 3/2013 in materia di amministrazione trasparente ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p style="text-align: center;">UOSSDA Unità Operativa per i Servizi di Segreteria Digitale Albo on-line e piattaforme web</p> <p style="text-align: center;">Indicato nel Piano ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenuta gestione e manutenzione Segreteria Digitale ● Gestione Piattaforma PON e POR ● Tenuta Gestione e Manutenzione sito web ● Manutenzione pc uffici ● Manutenzione e aggiornamenti Axios e Ovo COc ● Gestione WI-FI ● Gestione orologio marcatempo: scarico timbrature, controllo giornaliero degli assenti, stampe mensili in collaborazione con il DSGA ● Gestione posta elettronica certificata in collaborazione con il DSGA ● Pubblicazione albo pretorio on line graduatorie personale docente e ATA ● Pubblicazione sito web Amministrazione Trasparente ● Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) - il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - articolazione degli uffici

	<ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - i tassi di assenza del personale - il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - il Programma Annuale - il Conto Consuntivo - il file xml previsto dalla Legge n.190/2012 - la contrattazione collettiva (dal sito ARAN) - la contrattazione integrativa - la dotazione organica - ammontare complessivo dei premi - relazione sulle performance (RAV) - benessere organizzativo - tipologie di provvedimento - monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") - provvedimenti Dirigenti - criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici - obiettivi di accessibilità - tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata ● RESPONSABILE DEL SERVER ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p>ASSISTENTI TECNICI</p>	<p>Gestione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione per garantirne l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tecnico responsabile Laboratorio linguistico ● Tecnico responsabile Laboratorio scientifico ● Tecnico responsabile Laboratorio informatico
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio

	<p>lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica</p> <ul style="list-style-type: none">● Sono 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 vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti● Prestano 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
--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Susanna Mustari

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93)