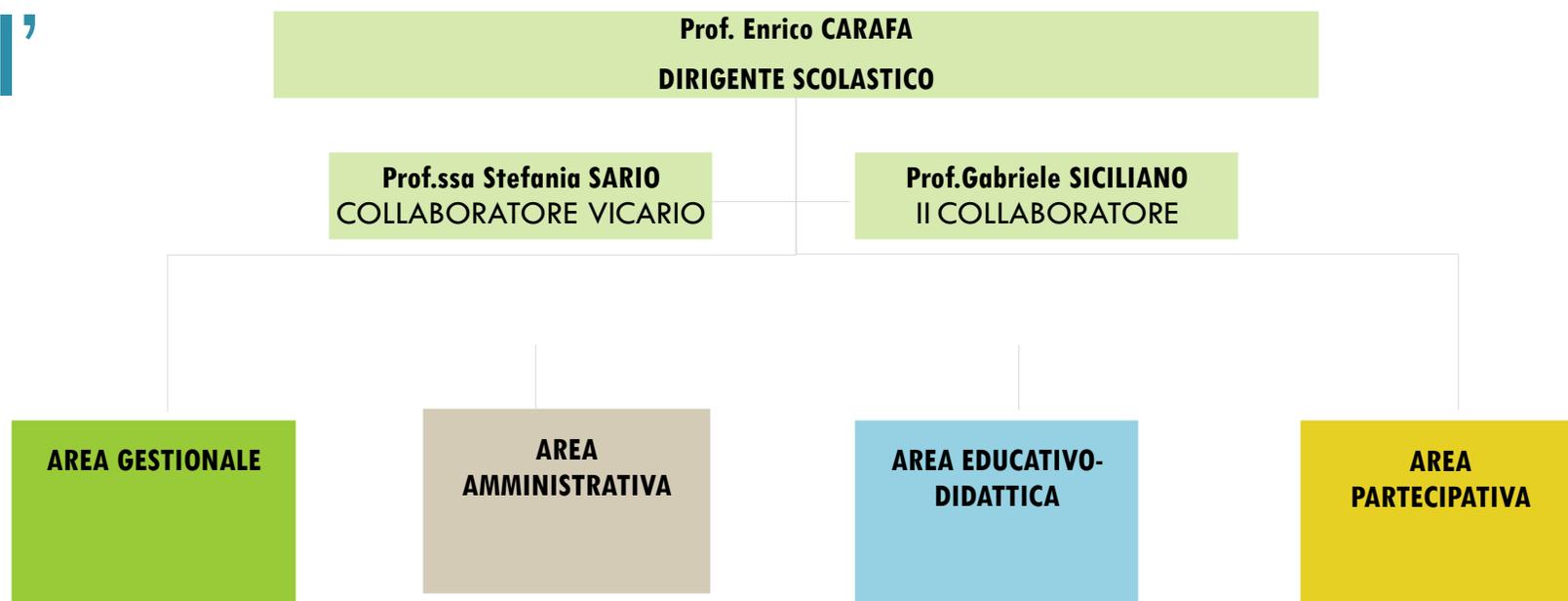




# MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO: FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma d'Istituto descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: *“chi fa – che cosa fa”*. Nel funzionigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

**FUNZIONIGRAMMA**  
**LICEO STATALE**  
**'SALVATORE PIZZI'**  
**CAPUA**



**PROF. ENRICO CARAFA**  
**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi. Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

**PROF.SSA STEFANIA SARIO**  
COLLABORATORE VICARIO

**Compiti:** 1. Collaborare con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede; 2. Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori; 3. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D. S.; 4. Curare il miglioramento dell'organizzazione; 5. Collaborare con gli uffici Amministrativi; 6. Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto; 7. Coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.s. circa l'andamento organizzativo; 8. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del D.s.; 9. Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; 10. Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; 11. Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria; 12. Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; 13. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative; 14. Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti; 15. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.

**PROF. GABRIELE SICILIANO**  
2° COLLABORATORE

1. Collaborare con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede, in assenza del collaboratore vicario; 2. Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori; 3. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s.; 4. Curare il miglioramento dell'organizzazione; 5. Collaborare con gli uffici Amministrativi; 6. Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto; 7. Supportare il Ds per la predisposizione dell'orario didattico curricolare; 8. Coordinare l'organizzazione e il monitoraggio delle attività dei PCTO; 9. Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; 10. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative; 11. Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario; 12. Curare l'organizzazione logistica delle aule; 13. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.

**PROF.SSA MARIA DE CHIARA**  
(COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

1. Gestire, definire le procedure, il rinnovo e il costante aggiornamento del sito d'Istituto 2. individuare e predisporre strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto 3. Predisporre, istruire e gestire una piattaforma didattica di supporto all'apprendimento, in raccordo con l'animatore digitale; 4. Supportare i docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali 5. Sviluppare e coordinare il Piano nazionale scuola digitale in raccordo con l'animatore digitale; 6. collaborare con il Dirigente scolastico per la raccolta e l'elaborazione di dati significativi ai fini del monitoraggio delle attività; 7. curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; 8. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative; 9. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.

PROF.SSA PAOLA PESCE  
(COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

1. Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi d'istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie; 2. Effettuare ricognizioni e predisporre strumenti per la redazione dei programmi didattici delle visite e dei viaggi; 3. Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento; 4. curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; 5. supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; 6. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative. 7. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.

**PROF.SSA CARMELA PACILIO**  
(COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

1. Coordinare le procedure relative alla progettazione e all'organizzazione delle attività extrascolastiche (manifestazioni interne e convegni) 2. Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento; 3. Curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; 4. Supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; 5. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative; 6. Curare l'organizzazione logistica delle aule; 7. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.

**PROF.SSA ELENA TRUOCCHIO**  
(COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

1. Coordinare le procedure relative alla progettazione e all'organizzazione delle attività di orientamento; 2. Collaborare con il dirigente scolastico per l'organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di potenziamento (curvatura del curriculum); 3. Collaborare con il dirigente scolastico per l'organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di innovazione didattica; 4. curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; 5. supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; 6. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative. 7. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.

**PROF. MARIO D'AGOSTINO**  
(COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO)

1. Coordinare le procedure relative alla progettazione e all'organizzazione dell'insegnamento CLIL; 2. Coordinare le procedure relative alla progettazione e all'organizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica; 3. Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento; 4. Collaborare con il dirigente scolastico per l'organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di innovazione didattica; 5. curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; 6. supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; 7. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative. 8. Coadiuvare il dirigente scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli sanitari Covid-19 da parte del personale e degli studenti.



I collaboratori hanno il compito monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane. I collaboratori sono tenuti a tenere aggiornato sistematicamente il D.S., rinviando, allo stesso le scelte di carattere gestionale. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2018/2019.

# AREA GESTIONALE

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

- **Prof. MARIO D' AGOSTINO**
- **Prof. Maria DE CHIARA**
- **Prof.ssa Carmela PACILIO**
- **Prof.ssa Paola PESCE**
- **Prof. Gabriele SICILIANO**
- **Prof.ssa Elena TRUOCCHIO**

## FIGURE STRUMENTALI

- Prof.ssa Giovanna Ricciardella**  
Coordinamento delle azioni di miglioramento connesse al piano triennale dell'offerta formativa
- Prof.ssa Iolanda Esposito**  
Organizzazione e coordinamento delle azioni di recupero
- Prof.ssa Clotilde De Fazio**  
Coordinamento delle azioni di prevenzione della dispersione scolastica e del piano annuale di inclusione
- Prof.ssa Giuseppina Ianniello**  
Coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

## COORDINATORI D'AMBITO

- **Prof. MARIO D' AGOSTINO**  
Ambito letterario
- **Prof.ssa Gabriella NATALE**  
Ambito linguistico
- **Prof. Pasquale IANNOTTA**  
Ambito matematico-scientifico
- **Prof. Salvatore GRANDONE**  
Ambito storico-filosofico
- **Prof. Francesco PETTRONE**  
Ambito artistico-motorio

## COORDINATORI DI INDIRIZZO

- |   |   |
|---|---|
| INDIRIZZO<br>CLASSICO                   | COORDINATORE<br>PROF.SSA MARIA SILVIA<br>ROSSETTI     |
| SCIENTIFICO<br>SCIENTIFICO BIOMEDICO    | PROF.SSA GRAZIA TESSITORE<br>PROF.SSA ELENA TRUOCCHIO |
| SCIENTIFICO<br>INTERNAZIONALE           | PROF.SSA GABRIELLA NATALE                             |
| SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE<br>APPLICATE   | PROF.SSA RAFFAELINA BOCCIA                            |
| SCIENZE UMANE                           | PROF.SSA NUNZIA COPPOLA                               |
| SCIENZE UMANE OPZ.<br>ECONOMICO SOCIALE | PROF.SSA FLORIANA RICCI                               |
| LINGUISTICO                             | PROF.SSA MARIA PIA<br>MEZZACAPO                       |



# COLLABORATORI DEL DIRIGENTE COMPITI

**Prof. MARIO D' AGOSTINO** (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO) a) Coordinare le procedure relative alla progettazione e all' organizzazione dell' insegnamento CLIL; b) Coordinare le procedure relative alla progettazione e all' organizzazione dell' insegnamento dell' Educazione Civica; c) Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento; c) Collaborare con il dirigente scolastico per l' organizzazione, il controllo e la verifica delle attività di innovazione didattica; d) curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; e) supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; f) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

**Prof. MARIA DE CHIARA** (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO) a) Gestire, definire le procedure, il rinnovo e il costante aggiornamento del sito d'istituto b) Individuare e predisporre strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto c) Predisporre, istruire e gestire piattaforma didattica supporto apprendimento alunni d) Supportare i docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali e) Sviluppare e coordinare il Piano nazionale scuola digitale f) Collaborare con il Dirigente scolastico per la raccolta e l'elaborazione di dati significativi ai fini del monitoraggio delle attività g) Curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze h) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative

**Prof.ssa CARMELA PACILIO** (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO) a) Coordinare le procedure relative alla progettazione e all' organizzazione delle attività extrascolastiche (manifestazioni interne e convegni) di visite e viaggi d'istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie; b) Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento; c) Curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; d) Supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; e) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

**Prof.ssa PAOLA PESCE** (COMPITI DI COLLABORAZIONE IN ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO) a) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi d'istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie; b) Effettuare ricognizioni e predisporre strumenti per la redazione dei programmi didattici delle visite e dei viaggi; c) Proporre, predisporre e coordinare attività didattiche sul territorio sulla base delle programmazioni di Dipartimento; d) Curare i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze; e) Supportare il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni; f) Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.



# FIGURE STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE N. 1 Prof.ssa Giovanna Ricciardella

COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO CONNESSE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Compiti: • Supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Autonomia e delle azioni di miglioramento; • Sostegno alla progettazione ed alla realizzazione dell'offerta formativa; • Monitoraggio delle attività del POF Triennale.

Finalità: • Garantire l'efficacia della gestione organizzativa; • Coordinare e monitorare in itinere il lavoro dei gruppi di progetto; • Fornire supporto e documentazione al lavoro di progettazione.  
Risultati attesi: • Raggiungimento degli obiettivi specifici del Piano di Miglioramento; • Miglioramento dell'efficacia del coordinamento; • Rapida circolarità della comunicazione; • Miglioramento dell'efficacia del lavoro dei gruppi di progetto.

Modalità di verifica dei risultati I risultati saranno verificati sul campo attraverso un monitoraggio della rispondenza alle finalità. Il docente illustrerà al collegio a fine anno attraverso una propria relazione i punti cardine della sua attività. Il Capo di Istituto presenterà una relazione sul lavoro svolto ed esprimerà un parere sui risultati.

# FIGURE STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE N. 2 Prof.ssa Iolanda Esposito

## ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI RECUPERO

Compiti: • Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa relativa alle azioni di recupero e di verifica del saldo del debito formativo; • Sostegno alla progettazione ed alla realizzazione di specifici progetti; • Controllo e verifica della frequenza degli alunni alle azioni intraprese; • Informazione e rapporti con le famiglie.

Finalità: • Garantire l'efficacia degli interventi di prevenzione e di informazione; • Organizzare le azioni di recupero sulla base delle delibere degli OO. CC.; • Verificare e monitorare la regolarità della frequenza degli alunni alle azioni; • Fornire supporto e documentazione al Dirigente scolastico. Risultati attesi: • Tempestiva comunicazione con le famiglie; • Supporto tutoriale agli alunni in difficoltà; • Riduzione del numero degli Alunni con "giudizio sospeso".

Modalità di verifica dei risultati I risultati saranno verificati sul campo attraverso un monitoraggio della rispondenza alle finalità. Il docente illustrerà al collegio a fine anno attraverso una propria relazione i punti cardine della sua attività. Il Capo di Istituto presenterà una relazione sul lavoro svolto ed esprimerà un parere sui risultati. Competenze richieste: • Esperienza già effettuate nel campo specifico; • Disponibilità al dialogo e al rapporto interpersonale; • Frequenza di corsi di formazione su tematiche specifiche.

# FIGURE STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE N. 3: Prof.ssa Clotilde De Fazio

COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E DEL PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE

Compiti: • Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa relativa all' elevamento dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo; • Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa relativa All' inclusività (BES\_DSA); • Sostegno alla progettazione ed alla realizzazione di specifici progetti; • Controllo e verifica della frequenza degli alunni; • Rapporti con gli enti preposti al controllo della evasione dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo; • Informazione e rapporti con le famiglie.

Finalità: • Garantire l'efficacia degli interventi di prevenzione e di informazione; • Verificare e monitorare la regolarità della frequenza degli alunni in obbligo scolastico; • Fornire supporto e documentazione al Dirigente scolastico. Risultati attesi: • Tempestiva comunicazione con le famiglie; • Supporto tutoriale agli alunni in difficoltà; • Riduzione del numero delle evasioni, degli abbandoni e del tasso di bocciatura.

Modalità di verifica dei risultati I risultati saranno verificati sul campo attraverso un monitoraggio della rispondenza alle finalità. Il docente illustrerà al collegio a fine anno attraverso una propria relazione i punti cardine della sua attività. Il Capo di Istituto presenterà una relazione sul lavoro svolto ed esprimerà un parere sui risultati. Competenze richieste: • Esperienza già effettuate nel campo specifico; • Disponibilità al dialogo e al rapporto interpersonale; • Frequenza di corsi di formazione su tematiche specifiche.

# FIGURE STRUMENTALI

## FUNZIONE STRUMENTALE N. 4: Prof.ssa Giuseppina Ianniello

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO.

Compiti: • Supporto al Dirigente scolastico nell'organizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni di alternanza scuola-lavoro; • Promozione delle azioni di orientamento universitario.

Finalità: • Garantire l'efficacia della gestione organizzativa delle attività; • Coordinare i lavori dei gruppi operativi; • Esercitare un controllo sulle modalità di realizzazione e sull'efficacia degli interventi; • Realizzazione della continuità orizzontale e verticale; • Intraprendere e mantenere rapporti con enti territoriali esterni. Risultati attesi: • Miglioramento dell'efficacia del coordinamento dei gruppi operativi; • Rapida circolarità della comunicazione; • Miglioramento della collaborazione tra la scuola e le istituzioni esterne; • Capillarità nell'informazione sugli sbocchi universitari e professionali.

Modalità di verifica dei risultati I risultati saranno verificati sul campo attraverso un monitoraggio della rispondenza alle finalità. Il docente illustrerà al collegio a fine anno attraverso una propria relazione i punti cardine della sua attività. Il Capo di Istituto presenterà una relazione sul lavoro svolto ed esprimerà un parere sui risultati. Competenze richieste: • Esperienze già effettuate nell'ambito dei lavori di organizzazione dei corsi post-diploma, gruppi operativi inerenti l'attività di orientamento e coordinamento; • Disponibilità al dialogo ed al rapporto interpersonale; • Frequenza di corsi di formazione su tematiche specifiche.

# COORDINATORI D'AMBITO

Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti. Redige verbale scritto degli incontri. Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell'attività dell'Ambito. Informa i docenti FF.SS. delle realizzazioni. Avanza proposte al Collegio dei docenti.



# COORDINATORI DI INDIRIZZO

Coordina le attività di progettazione dell'indirizzo. Redige verbale scritto degli incontri. Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell'attività dell'indirizzo. Informa i docenti FF.SS. delle realizzazioni. Avanza proposte al Collegio dei docenti.



# AREA AMMINISTRATIVA

**DIRIGENTE  
SERVIZI  
GENERALI  
AMMINISTRATIVI**

Annunziata Marcone

**ASSISTENTI  
AMMINISTRATIVI**

Antropoli Chiara  
Cordiale Gianpaolo  
D'Abrosca Giovanna  
Massasso Claudia Assunta  
Pacini Anna  
Lattarulo Concetta  
Patrisano Pasqualina  
.....

**ASSISTENTI  
TECNICI**

Gazzillo Angelo  
Giudicianni Simone  
Morena Franco

**COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

Cepparulo Francesco  
Cirelli Carlo  
Grasso Michele  
Gravante Carlo  
Gravante Carmelina  
Gravante Michelina  
Izzo Angelina  
Lauro Vincenzo  
Parente Crescenzo  
Parente Paolo  
Pastore Laura  
Petrella Giovanni  
Picciano Luigi  
Scagliola Vincenzo  
-----

# DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI

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. • Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti. • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del 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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili • E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

# AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Coordina più addetti assegnati all'area

Gli assistenti del SETTORE DIDATTICO sono addetti a:

- Gestione Area Alunni anche con l'utilizzo dei software in dotazione alla segreteria incluso il Registro Elettronico
- Gestione Didattica Docenti
- Esami di Stato, integrativi, ecc.
- Alternanza Scuola Lavoro
- Attività progettuali
- Rapporti scuola/famiglie
- Gestione uscite didattiche
- attività integrative
- Supporto al DS per organico e formazione classi
- Attività di sportello



# ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente assegnato al PROTOCOLLO AA.GG. è addetto a: • Gestione Protocollo anche con software Segreteria Digitale • Tenuta Archivio • OO.CC. convocazioni, elezioni, ecc. • Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori • Supporti alla didattica ed alla attività progettuale di istituto in particolare l'attività sportiva

Gli assistenti del SETTORE PERSONALE sono addetti a: • Gestione Pratiche relative al personale in servizio (fascicolo personale, assenze, riscatti, ricongiunzioni, superamento periodo prova, ecc.) • Gestione graduatorie, contratti, ecc. • Gestione personale esterno • Attività di formazione • Supporto attività progettuale • Sportello

Gli assistenti del SETTORE CONTABILITA' sono addetti a: • Gestione Contabilità • Gestione e liquidazioni compensi accessori • Gestione e liquidazioni compensi su attività progettuali • Gestione Acquisti • Supporto al DS per inventario • Gestione amministrativa uscite didattiche e attività progettuali



# COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- Sorveglianza accesso e movimento interno studenti e pubblico
- Addetto pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Messa in funzione e disattivazione allarme
- Controllo chiavi
- Approntamento sussidi didattici e assistenza docenti
- Duplicazione atti cartacei per docenti/studenti
- Collaborazione con servizi amministrativi.
- Pulizia locali scolastici e laboratori, spazi scoperti e arredi e suppellettili
- Piccola manutenzione
- Spostamento suppellettili
- Ausilio agli studenti portatori di handicap

# AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

## COLLEGIO DOCENTI

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.

## FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti funzioni-strumentali attuano incontri programmati per la progettazione comune, la verifica-valutazione del lavoro svolto e per garantire il coordinamento delle attività.

## COORDINATORI DIPARTIMENTALI

Svolgono un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici

## REFERENTI DI PROGETTO

Svolgono un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione e rispetto ai compiti specifici

## GRUPPI DI LAVORO

Ha come compito quello di progettare e collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative

# AREA PARTECIPATIVA

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dirigente Scolastico  
Docenti  
Genitori  
Personale ATA  
Studenti

## GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente Scolastico  
Direttore S.G.A.  
Docenti  
Genitori  
Personale ATA  
Studenti

## CONSIGLIO DI CLASSE AREA PARTECIPATIVA

Docenti  
Alunni  
Genitori

## ASSEMBLEA

Studenti

# CONSIGLIO D'ISTITUTO

Delibera il PTOF ● Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. ● Adotta il regolamento interno dell'Istituto. ● Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola. ● Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe. ● Sentito il Collegio dei docenti, delibera per l'aspetto didattico le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. ● Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. ● Delibera eventuali adattamenti del calendario scolastico, sentito il parere del CdD ● Ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento



# AREA PARTECIPATIVA

## CONSIGLIO DI CLASSE

Programmano l'attività formativa in funzione degli specifici bisogni di ciascuna classe, scegliendo e adattando alla realtà della classe le finalità, gli obiettivi, le metodologie indicate a livello più generale dal Collegio dei docenti e dai Dipartimenti di materia.

*LA GIUNTA ESECUTIVA predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere*

Le ASSEMBLEE di classe o di istituto costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

