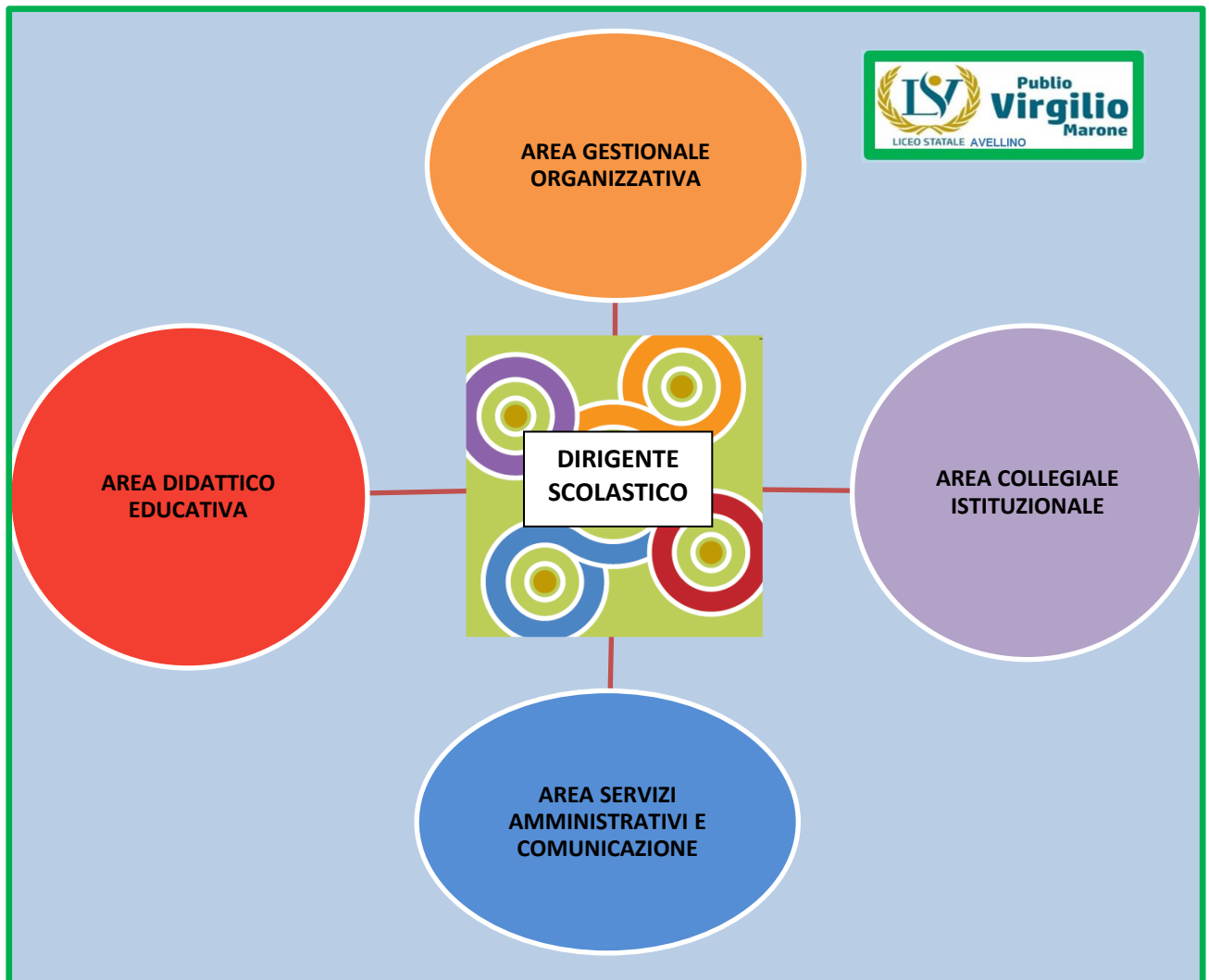




## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a. s. 2020/2021





Il Liceo Statale "Publio Virgilio Marone" di Avellino ha adottato un modello organizzativo coerente con la complessità dell'attuazione di un **progetto formativo di qualità**.

Il **modello organizzativo** del Liceo Virgilio è aperto, flessibile, adattabile a situazioni in continuo divenire e regolato da modalità operative che assicurano efficienza ed efficacia dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** descrivono l'organizzazione dell'Istituzione Scolastica e rappresentano una mappa delle funzioni di responsabilità assegnate dal Dirigente Scolastico per una governance partecipata.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali e le figure intermedie, i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

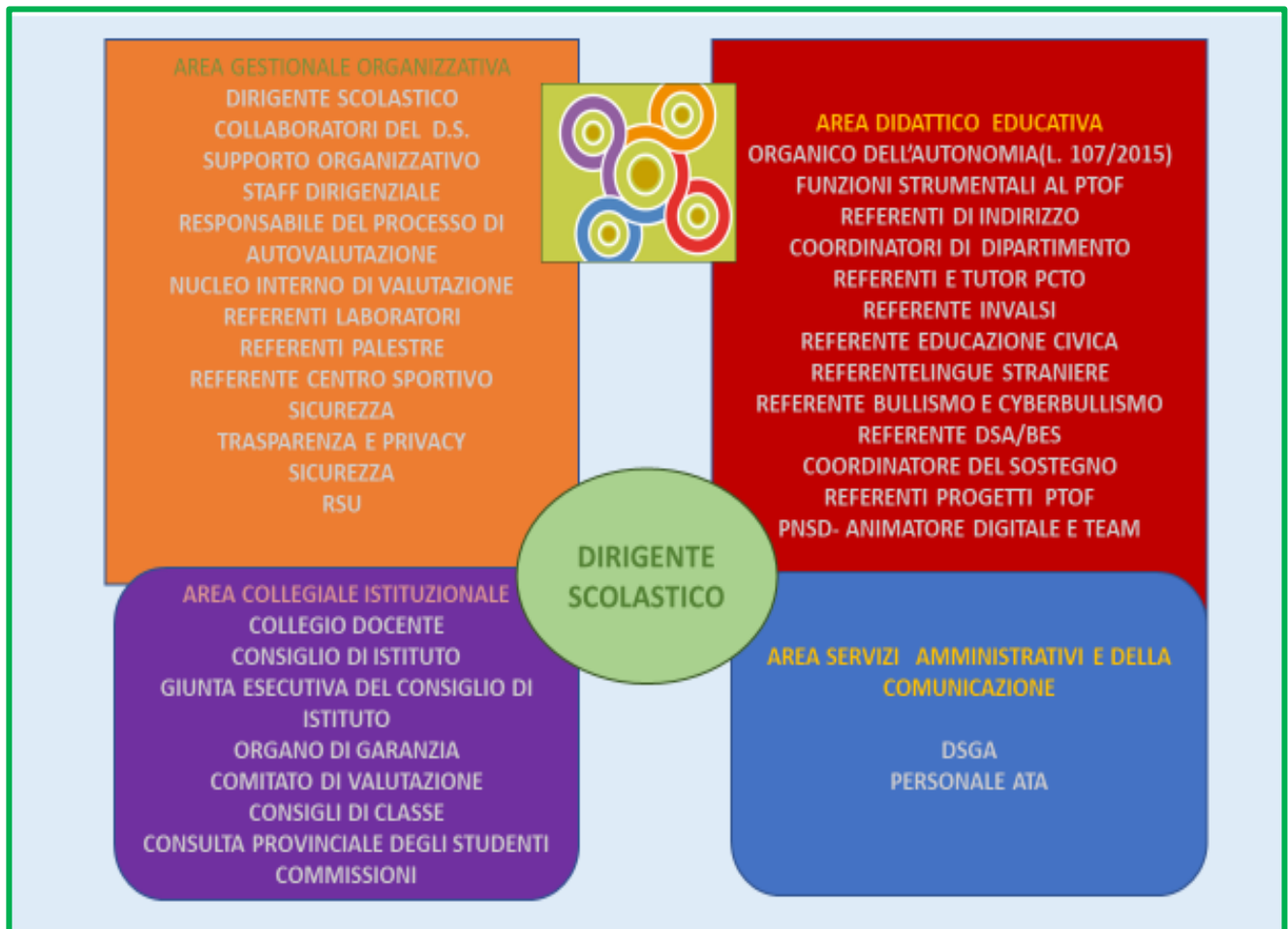
La cooperazione, agita riconoscendo i differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, unita alla condivisione e all'impegno di ciascuno, diventa volano dell'innalzamento della qualità dell'offerta formativa del Liceo Virgilio.

L'**Organigramma** (attribuzione dei ruoli specifici) e il relativo **Funzionigramma** pertanto (mappa/matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI) sono **definiti annualmente con provvedimento dirigenziale** e costituiscono **allegato del PTOF**.



## ORGANIGRAMMA

a.s. 2020/2021





## ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2020/2021

AREA GESTIONALE ORGANIZZATIVA	
RUOLO	FUNZIONE
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  <b>Dott.ssa Lucia Forino</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto</li><li>- È il legale rappresentante dell'Istituto</li><li>- È il responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li><li>- È il responsabile dei risultati del servizio</li><li>- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto</li><li>- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li><li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li><li>- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li></ul>
<b>COLLABORATORI DEL D.S.</b>  <b>1° Collaboratore D.S.</b>  Responsabile della sede Staccata - Via Morelli e Silvati  Prof. DOMENICO PISANO  <b>2° Collaboratore D.S.</b>  Responsabile della sede Centrale - Via Tuoro Cappuccini  Responsabile della custodia dei registri dei verbali  Prof.ssa GIGLIOLA GRANO	<p>Svolgono funzioni superiori in caso di assenza e/o di impedimento della D.S. Nell'ipotesi di assenza e/o di impedimento anche di uno dei collaboratori del D. S., la funzione sarà esercitata, nell'ordine: dal 1°/ 2° collaboratore del D.S., dal docente più anziano d'età in servizio</p> <p>I collaboratori sono incaricati dunque di attività di supporto organizzativo e didattico per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività didattiche nella sede di servizio.</p> <p>Finalità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborare con la Dirigente per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività previste.</li></ul> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatari responsabili degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli atti (attività da concordare con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi),</li><li>- sostituzione della D.S. nelle riunioni interne ed esterne qualora assente o impossibilitata,</li><li>- presidenza dei consigli di classe anche quelli relativi agli scrutini di fine periodo valutativo in caso di assenza e/o impedimento della D.S.,</li><li>- sostituzione della D.S. in caso di assenza della stessa con delega alle generali funzioni gestionali, ma non ad attività di liquidazione compensi al personale di qualsiasi natura.</li></ul> <p>Compiti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento-pianificazione delle attività;</li><li>- giustificazione alunni con ingresso posticipato alla seconda ora ed uscita anticipata (solo per gravi esigenze alla presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale, sulla base di quanto precisato nel Regolamento d'Istituto e riportato nel P.T.O.F. );</li><li>- rapporti con il personale docente (permessi retribuiti, ferie anticipate, particolari esigenze);</li><li>- rapporti con gli studenti; rapporti con i genitori;</li><li>- rapporti con le altre istituzioni (Enti locali, Scuole etc.)</li><li>- provvedere al controllo dell'orario scolastico di plesso per l'identificazione e sostituzione dei docenti assenti, ore eccedenti, recuperi, ricevimento genitori;</li><li>- curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio;</li><li>- accogliere docenti supplenti;</li><li>- curare la diffusione di circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;</li><li>- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;</li><li>- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li><li>- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li><li>- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi</li></ul>



	<p>facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; predisporre l'organizzazione di spazi comuni (corridoi, aule per riunioni collegiali, assemblea d'istituto);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fare fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza;</li><li>- segnalare rischi con tempestività;</li><li>- vigilare ai fini dell'esposizione di cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso;</li><li>- essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo;</li><li>- essere preposto alla vigilanza sul divieto di accesso a persone non autorizzate e all'eventuale introduzione da parte delle stesse di strumenti/materiali/oggetti/etc. non autorizzati.</li></ul>
<p><b>SUPPORTO ORGANIZZATIVO</b></p> <p><b>SEDE SUCCURSALE VIA MORELLI E SILVATI</b></p> <p>Prof.ssa TANIA CASTELLANO</p>	<p>FINALITA': sostituire il prof. Pisano, in sua assenza.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare-pianificare le attività; predisporre l'organizzazione di spazi comuni (corridoi, aule per riunioni collegiali, assemblea d'istituto);</li><li>- giustificare alunni con ingresso posticipato alla seconda ora ed uscita anticipata (solo per gravi esigenze alla presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale, sulla base di quanto precisato nel Regolamento d'Istituto e riportato nel P.T.O.F. );</li><li>- rapportarsi con il personale docente (permessi retribuiti, ferie anticipate, particolari esigenze);</li><li>- rapportarsi con gli studenti; rapportarsi con i genitori;</li><li>- rapportarsi con le altre istituzioni (Enti locali, Scuole etc.);</li><li>- provvedere al controllo dell'orario scolastico di plesso per l'identificazione e sostituzione dei docenti assenti, ore eccedenti, recuperi, ricevimento genitori;</li><li>- curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio;</li><li>- accogliere docenti supplenti;</li><li>- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;</li><li>- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia e sanificazione del plesso e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al DSGA;</li><li>- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li><li>- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico con particolare attenzione al rispetto delle norme e delle procedure di prevenzione e contrasto alla diffusione del Covid-19;</li><li>- fare fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza;</li><li>- segnalare rischi con tempestività;</li><li>- vigilare ai fini dell'esposizione di cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso;</li><li>- essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo;</li><li>- essere preposto alla vigilanza sul divieto di accesso a persone non autorizzate e all'eventuale introduzione da parte delle stesse di strumenti/materiali/oggetti/etc. non autorizzati.</li></ul>
<p><b>STAFF DEL D.S.</b></p> <p><b>Collaboratori D.S.</b> Proff. GRANO - PISANO</p> <p><b>FF.SS.</b> Proff. BENEVENTO - CARRATURO - LIGUORI NEGRI – PASCALE - SPINA</p> <p><b>Personale docente L.107/2015, art.1, c.83</b> Proff. BASSO - CARRATURO CASTELLANO – CUOMO - PECORA</p> <p><b>Referenti di indirizzo</b> Proff. BENEVENTO - BASSO IANDOLO</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coadiuvare la Dirigente Scolastica in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;</li><li>- fornire competenze specialistiche in determinati settori;</li><li>- cooperare nello svolgimento di impegni ampi e complessi;</li><li>- condurre indagini e ricerche preparatorie alla presa di decisioni;</li><li>- curare l'organizzazione e la gestione di particolari progetti o attività;</li><li>- garantire l'omogeneità e il coordinamento nell'applicazione delle circolari interne e delle direttive nei diversi comparti organizzativi;</li><li>- collaborare nel controllo del conseguimento degli obiettivi dell'Istituto;</li><li>- coordinamento delle commissioni interne al Collegio.</li></ul>



<p><b>RESPONSABILE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE</b></p> <p>Prof.ssa CONCETTA CARRATURO</p>	<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento del Team di valutazione interno di Istituto;</li><li>- pianificazione dettagliata delle attività relative alla procedura di autovalutazione e di comunicazione;</li><li>- organizzazione delle attività di formazione del Team interno di valutazione;</li><li>- facilitazione del processo di raggiungimento del consenso;</li><li>- supporto alla dirigenza nell'identificazione delle priorità e nella definizione del piano di azione;</li><li>- pianificazione delle attività di comunicazione agli stakeholders.</li></ul>
<p><b>N.I.V. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b></p> <p>Proff. Concetta CARRATURO Tania CASTELLANO Liliana D'AVANZO Sara NEGRI Filomena SFERA</p>	<p>FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attuazione di azioni di valutazione – rendicontazione – miglioramento - aggiornamento.</li></ul> <p>Obiettivi/Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisporre ogni utile strumento di analisi, valutazione, rendicontazione, miglioramento dell'efficacia ed efficienza in relazione all'organizzazione dell'istituzione scolastica e del suo operato.</li><li>- Raccogliere e analizzare i dati significativi delle principali attività e performance dell'Istituto.</li><li>- Cooperare altri istituti scolastici per favorire il confronto e la socializzazione delle buone prassi.</li><li>- Cooperare con lo Staff di direzione e coordinamento ai fini della elaborazione/aggiornamento del RAV, del PTOF e alla predisposizione del Piano Di Miglioramento.</li><li>- Favorire azioni di miglioramento rispetto all'organigramma e al funzionigramma di Istituto.</li><li>- Favorire la pubblicazione e la diffusione dei risultati raggiunti anche attraverso indicatori e dati comparabili.</li><li>- Favorire la crescita di un contesto enattivo sia per il personale che per gli allievi anche attraverso la riflessione sui risultati raggiunti sia in una dimensione di trasparenza che di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con l'intera comunità.</li><li>- Migliorare l'offerta formativa della scuola aprendola ad una dimensione europea.</li></ul> <p>Nello svolgimento delle attività i docenti potranno avvalersi della collaborazione dello Staff.</p>
<p><b>REFERENTI DEI LABORATORI</b></p> <p>Proff. Gabriella PECORA Angela MINUCCI Generosa DE SOMMA Alfonso TIRONE</p>	<p>Prof.ssa PECORA REFERENTE DEL LABORATORIO LINGUISTICO/INFORMATICO nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati - AV</p> <p>Prof.ssa MINUCCI REFERENTE DEL LABORATORIO di Informatica posto nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati - AV</p> <p>Prof.ssa DE SOMMA REFERENTE DEL LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75-AV</p> <p>Prof. TIRONE REFERENTE DEL LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA posto nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati – AV</p> <p>In qualità di sub-consegnatari, controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nel laboratorio, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, e aver cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35. D.l. 267/2018). Segnalare all'inizio dell'a.s. il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di referenza.</p> <p>Formulare eventuali proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio di referenza.</p> <p>Formulare l'orario di utilizzo del laboratorio di cui è referente, sentiti i colleghi che ne fruiscono, e trasmetterlo alla Dirigente Scolastica, specificando criteri adottati e priorità individuate.</p> <p>Concordare con la Dirigente Scolastica l'orario dell'Assistente Tecnico per la preparazione</p>



	<p>del laboratorio e assistenza allo svolgimento delle lezioni.</p> <p>Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando le non conformità alla DS e al DSGA.</p> <p>Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidatogli, restituendo al DSGA l'elenco descrittivo inizialmente fornito.</p> <p>Partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.l. 16 novembre 2018, n. 267, agli artt. 31, 33 e 34).</p> <p>Far parte della Commissione Sicurezza</p>
<p><b>REFERENTE PALESTRE</b></p> <p>Sede Centrale Prof. FRANCESCO MUOLLO</p> <p>Sede Succursale Prof. PAOLO D'AVINO</p>	<p>REFERENTE DELLE PALESTRE: sede Centrale di Via Tuoro Cappuccini - AV e sede Succursale di Via Morelli e Silvati - AV</p> <p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- In qualità di sub-consegnatario, controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nelle palestre, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, e aver cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35. D.I. 267/2018).</li><li>- Segnalare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo delle Palestre.</li><li>- Formulare eventuali proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento delle palestre.</li><li>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nelle palestre, segnalando le non conformità alla DS e al DSGA.</li><li>- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nelle palestre, restituendo al DSGA l'elenco descrittivo inizialmente fornito.</li><li>- Curare i rapporti con i referenti della palestra del De Sanctis-D'Agostino e del Manlio Rossi Doria.</li></ul> <p>Referente del Centro Sportivo Scolastico – Progetto "sportinforma"</p> <p>Finalità Promuovere la realizzazione delle finalità del Centro Sportivo Scolastico favorendo "la cultura e il valore dello sport": il fair play come stile di vita.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promuovere l'attività sportiva anche attraverso la partecipazione a giochi sportivi studenteschi.</li><li>- Diffondere notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.</li><li>- Monitorare le proposte progettuali specifiche del MIUR e seguirne l'attuazione.</li><li>- Programmare e svolgere attività inerenti al settore di riferimento.</li><li>- Calendarizzare e coordinare le attività che afferiscono all'area di riferimento.</li><li>- Tenere i registri delle attività organizzate nell'Istituto e aggiornarli costantemente.</li><li>- Monitorare i risultati di specifiche azioni attivate all'interno dell'Istituto e produrre sintesi di risultato.</li><li>- Elaborare eventuali proposte di miglioramento.</li><li>- Diffondere i risultati dell'attività negli Organi Collegiali.</li></ul> <p>Nello svolgimento delle predette attività il docente si potrà avvalere della collaborazione dello Staff e dei colleghi della stessa disciplina.</p>
<p><b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO</b></p> <p>Prof.ssa ILARIA VISCIONE</p>	



<p><b>TRASPARENZA E PRIVACY</b></p>  <p><b>DPO DATA PROTECTOR OFFICER</b> Sig. VINCENZO MONTEFOORTE</p>	<p><a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2016-04-27_Regolamento_UE_679-2016">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2016-04-27_Regolamento_UE_679-2016</a> <a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2016-04-2016">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2016-04-2016</a></p> <p><b>Il responsabile della protezione dei dati</b> è incaricato almeno dei seguenti <b>compiti</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</li><li>- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li><li>- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;</li><li>- cooperare con l'autorità di controllo.</li></ul> <p>(art.39 GDPR)</p>
<p><b>SERVIZI GDPR</b></p>	<p><a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2018-09_Codice_in_materia_di_protezione_dei_dati_personali_Testo_coordinato_3.pdf">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2018-09_Codice_in_materia_di_protezione_dei_dati_personali_Testo_coordinato_3.pdf</a> <a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/2018-09_Codice_in_materia_di_protezione_dei_dati_personali_Testo_coordinato_3.pdf">27 Regolamento UE 679-2016 con riferimenti ai considerando 1.pdf</a> <a href="https://www.cyberlaws.it/2018/nuovo-codice-privacy-2018-d-lgs-196-2003-coordinato-con-il-d-lgs-101-2018/">https://www.cyberlaws.it/2018/nuovo-codice-privacy-2018-d-lgs-196-2003-coordinato-con-il-d-lgs-101-2018/</a></p>
<p><b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA ESTERNO</b> COMPUTER SOLUTION SRL</p>	<p><a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/Amministratore_di_sistema_esterno_Computer_Solution-signed.pdf">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/Amministratore di sistema esterno Computer Solution-signed.pdf</a></p>
<p><b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO</b> ARGO SOFTWARE GOOGLE IRELAND</p>	<p><a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/Responsabile_del_trattamento.pdf">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/Responsabile del trattamento.pdf</a> <a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/RESPONSABILE_ESTERNO_TRATTAMENTO_SOCIETA_FORNITRICE_GOOGLE_PIATTAFORMA_PER_LA_DDI_SU_GSUITE-signed.pdf">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/RESPONSABILE ESTERNO TRATTAMENTO SOCIETA FORNITRICE GOOGLE PIATTAFORMA PER LA DDI SU GSUITE-signed.pdf</a></p>
<p><b>REFERENTE PRIVACY</b> DSGA LUCIA D'APREA</p>	<p><a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/REFERENTE_NOMINA_PRIVACY-signed.pdf">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/REFERENTE NOMINA PRIVACY-signed.pdf</a></p>
<p><b>PREPOSTO ALLA CUSTODIA DELLE CREDENZIALI</b> DSGA LUCIA D'APREA</p>	<p><a href="https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/Preposto_alla_custodia_delle_credenziali_DApra-signed.pdf">https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/images/Privacy/Preposto alla custodia delle credenziali DApra-signed.pdf</a></p>



**RSPP**

Ing. CARMINE SPERANZA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi lavorativi (RSPP) è una figura aziendale obbligatoria che svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della Sicurezza sul lavoro. Solitamente questo ruolo viene ricoperto dal datore di lavoro stesso, ma può anche essere assunto da un consulente esterno, esperto in sicurezza sul lavoro.

Il RSPP deve garantire il segreto professionale riguardo i sistemi lavorativi di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle funzioni a lui assegnate dal Testo Unico sulla Sicurezza. Secondo l'art. 33 del D. Lgs. 81/08 egli deve svolgere le seguenti mansioni:

- identificare ed analizzare, in base ad un'adeguata consapevolezza dell'organizzazione aziendale, le cause di rischio e le norme per la sicurezza e la sanità dei luoghi lavorativi;
- progettare dei sistemi di sicurezza per i molteplici compiti aziendali;
- sviluppare dei programmi informativi e formativi dei lavoratori;
- assistere alle adunanze inerenti la tutela della sicurezza lavorativa e programmare la riunione periodica, in genere annuale ed organizzata dal datore di lavoro, con RSPP, Medico competente ed RLS e con i seguenti argomenti: Documento di Valutazione Rischi (DVR); andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti; art. 36 Dlgs, 81/08 (rischi sanitari generali e connaturati al tipo di lavoro, piani di evacuazione, primo soccorso, antincendio, ecc.).

**ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE EMERGENZE****DVR - Documento di valutazione dei rischi****PE - Piano di emergenza ed evacuazione****S.I.G.E.M. - Sistema interno per la gestione delle emergenze****PROTOCOLLO Sicurezza gestione anti contagio COVID 19****PROTOCOLLO Regolamentazione misure diffusione COVID per esterni e autisti****PIANO SCUOLA 2020-2021 - Procedure di sicurezza anticontagio COVID 19 per la ripresa delle attività didattiche in presenza****RELAZIONE Valutazione rischi derivante dall'esposizione ad agenti biologici****OPUSCOLO FORMATIVO ED INFORMATIVO PER IL PERSONALE E GLI ALUNNI****R.L.S.**Ass. Tecnico  
LUIGI DE RITA

L' R.L.S. – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (artt. 37, 47, 50 Dlgs. 81/2008)

L'RLS è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza in azienda, che può interagire con tutti gli altri come fiduciario dei lavoratori e per loro conto:

sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene);

partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione);  
agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.

**MEDICO COMPETENTE**

Dott. FRANCESCO AQUINO

La figura del medico competente, all'interno del panorama legislativo in materia di sicurezza, e all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, gioca un ruolo fondamentale affinché il servizio stesso risulti efficace e funzionale.

Il Medico Competente interviene direttamente nell'attuazione del servizio di prevenzione, al fianco del datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio.

Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08 una volta all'anno.

Il medico competente per come indicato nell'art 25 del D.Lgs 81/08 svolge le seguenti funzioni:

collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.



## FIGURE DI SICUREZZA

## TABELLA FUNZIONI

**REFERENTE COVID**

PROF.SSA GIGLIOLA GRANO  
PROF. DOMENICO PISANO  
PROF.SSA TANIA CASTELLANO  
AT LUIGI DE RITA

**R.S.P.P.:** ING. CARMINE SPERANZA

**Medico Competente:** DOTT. FRANCESCO AQUINO

**R.L.S.:** LUIGI DE RITA

**SEDE CENTRALE**

**Preposto:** prof.ssa Gigliola Grano- DSGA Lucia d'Apra  
**Per i laboratori:** Luigi De Rita- Antonio Spadavecchia- Mario pugliese

**SQUADRA PRIMO SOCCORSO**

**Coordinatore:** prof.ssa Gigliola Grano  
**Addetti Piano Terra:** D'Amato Antonio e Cirillo Orsola  
**Addetti Piano Primo:** Landolfi Gerardo, Villanova Giuseppina e Marotta Alfonso  
**Addetti Piano secondo:** Cucciniello Costantina e Pasquale Cavallaro  
**Addetti Piano Laboratori e Palestra:** Ferrara Marco  
**Attività sportive:** prof. Muollo Francesco, prof. Manzo Sergio

**1. ORDINE DI EVACUAZIONE**

**Emanazione:** dott.ssa Lucia Forino o prof.ssa Gigliola Grano

**2. CHIAMATE DI SOCCORSO**

D'Amato Antonio e Cirillo Orsola  
**Diffusione a mezzo altoparlante o campanella:** Cirillo Orsola e D'Amato Antonio

**3. CONTROLLO EVACUAZIONE**

**Piano Terra:** D'Amato Antonio Cirillo Orsola  
**Piano Uffici:** Matarazzo Assunta  
**Piano Primo:** Landolfi Gerardo, Villanova Giuseppina e Marotta Alfonso  
**Piano secondo:** Cucciniello Costantina e Pasquale Cavallaro-  
**Piano Laboratori-Palestra:** Ferrara Marco  
**Responsabile di classe:** Docente  
**Apri fila:** n. 2 studenti più vicini dalla porta della classe  
**Chiudi fila:** n. 2 studenti più lontani dalla porta della classe  
**Apertura porte di emergenza:** Cirillo Orsola, Cavallaro Pasquale, Landolfi Gerardo, Villanova Giuseppina, Antonio D'Amato, Matarazzo Assunta, Ferrara Marco, Marotta Alfonso  
**Responsabili Area Raccolta:** prof.ssa Gigliola Grano

**4. INTERRUZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E LABORATORI**

Prof. Fasolino Gerardo e Pugliese Mario

**5. SQUADRA PREVENZIONE INCENDI**

**Coordinatore:** ing. Fasolino Gerardo  
**Addetti:** Antonio D'Amato, Cirillo Orsola, Antonio Spadavecchia, Matarazzo Assunta, Pugliese Mario - De Rita Luigi-Negri Sara- Lanzillotta Carmela- Cozzuto Maria- Sorrentino Elvira- Landolfi Gerardo- Villanova Giuseppina

**6. CONTROLLO PRESIDANTI ANTINCENDIO (estintori, napsi, uscite e vie di esodo,....)**

Antonio D'Amato, Cirillo Orsola, Fasolino Gerardo, Matarazzo Assunta, Pugliese Mario, De Rita Luigi e Spadavecchia Antonio

**7. CONTROLLO CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO**

Cirillo Orsola, Cucciniello Costantina, Cavallaro Pasquale, Landolfi Gerardo, Villanova Giuseppina, Antonio D'Amato, Matarazzo Assunta, Ferrara Marco, Marotta Alfonso

**8. ASPP**

PROFF. GIGLIOLA GRANO-SARA NEGRI - AMALIA BENEVENTO - MICHELA LIGUORI - MARIA ROSARIA SPINA

**SEDE MORELLI E SILVATI**

**Preposto:** PROF. DOMENICO PISANO  
PROF.SSA TANIA CASTELLANO

**SQUADRA PRIMO SOCCORSO**

**Coordinatore:** PROF. DOMENICO PISANO  
**Addetti al secondo piano:** SARRO ELENA  
**Piano Rialzato e Seminterrato:** ANZUONI FRANCESCA, COCOZZA GIUSEPPINA,  
PENSA PASQUALINA  
**Addetti Piano Primo:** MAZZA CATERINA, GRAZIANO MASSIMO, SCHETTINO  
NICOLA  
**Attività sportive:** PROFF PAOLO D'AVINO, ROSANNA GENOVESE, ILARIA  
VISCIONE, SERGIO MANZO

**1. ORDINE DI EVACUAZIONE**

**Emanazione:** PROF. DOMENICO PISANO  
**Diffusione a mezzo campanella:** SARRO ELENA, ANZUONI FRANCESCA

**2. CHIAMATE DI SOCCORSO**

ANZUONI FRANCESCA, SARRO ELENA

**3. CONTROLLO EVACUAZIONE**

**Piano Rialzato e Seminterrato:** ANZUONI FRANCESCA, PENSA PASQUALINA,  
COCOZZA GIUSEPPINA  
**Piano Primo:** GRAZIANO MASSIMO, MAZZA CATERINA  
**Piano Secondo:** SARRO ELENA  
**Palestra:** SCHETTINO NICOLA  
**Responsabile di classe:** Docente  
**Apri fila:** n. 2 studenti più vicini alla porta della classe  
**Chiudi fila:** n. 2 studenti più lontani dalla porta della classe  
**Apertura porte di emergenza:** ANZUONI FRANCESCA, GRAZIANO MASSIMO,  
MAZZA CATERINA, PENSA PASQUALINA, SCHETTINO NICOLA, COCOZZA  
GIUSEPPINA  
**Responsabili Area Raccolta:** prof. Domenico Pisano

**4. INTERRUZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI E LABORATORI**

SCOTTI ANGELO, CAVALCANTE SALVATRICE

**5. SQUADRA PREVENZIONE INCENDI**

**Coordinatore:** prof. Domenico Pisano  
**Addetti antincendio:**  
MAZZA CATERINA – ANZUONI FRANCESCA -SARRO ELEN A-CAVALCANTE  
SENATRICE-SCOTTI ANGELO  
PROFF ALFONSO TIRONE – ANNA BASSO - TANIA CASTELLANO - GABRIELLA  
PECORA -ANGELA MINUCCI - VALENTINA DI GREGORIO

**CONTROLLO PRESIDI ANTINCENDIO (estintori, idranti, uscite e vie di esodo,...)**

MAZZA CATERINA, PROF. ALFONSO TIRONE

**7. CONTROLLO CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO**

ANZUONI FRANCESCA, SARRO ELENA, MAZZA CATERINA, PENSA PASQUALINA  
PROFF. PAOLO D'AVINO, ROSANNA GENOVESE, VISCIONE ILARIA, DOMENICO  
PISANO, TANIA CASTELLANO, GIOVANNA ACCOMANDO



<p><b>R.S.U.</b></p> <p>Prof.ssa MARIA TERESA GIOIA</p> <p>Prof.ssa SARA NEGRI</p> <p>Ass. Tecnico LUIGI DE RITA</p>	<p>La <b>rappresentanza sindacale unitaria</b> (RSU), in Italia, è un organismo collettivo rappresentativo di tutti i lavoratori, senza alcun riferimento alla loro iscrizione ad un sindacato, che sono occupati in una stessa realtà lavorativa, pubblica o privata.</p> <p>I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.</p> <p>Chi è eletto nella RSU, tuttavia, non è un funzionario del sindacato, ma una lavoratrice o un lavoratore che svolge un preciso ruolo: rappresenta le esigenze dei lavoratori senza con ciò diventare un sindacalista di professione. La RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. Se è in grado, la RSU può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali.</p> <p>Tra le competenze necessarie per svolgere il ruolo di RSU vi sono, poi, quelle relazionali. La forza della RSU, infatti, non deriva solamente dal potere assegnato dal contratto e dalle leggi ma anche dalla capacità di creare consenso intorno alle sue proposte e azioni e una ampia condivisione degli obiettivi.</p> <p>La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.</p>
--	--

**AREA DIDATTICO EDUCATIVA**

<b>RUOLO</b>	<b>FUNZIONE</b>	
<b>DOCENTI</b>  <b>ORGANICO DELL'AUTONOMIA</b> <b>L.107/2017</b> <b>art.1 c.5</b>	A011 -discipline letterarie e latino	17
	A012-discipline letterarie negli istituti di II grado	1
	A013-discipline letterarie, latino e greco	3
	A017-disegno e storia dell'arte negli istituti di istruzione secondaria di II grado	1
	A018-Filosofia e Scienze umane	10
	A019-Filosofia e Storia	5
	A027-Matematica e Fisica	10
	A045-Scienze economiche e aziendali	1
	A046-Scienze giuridiche ed economiche	5
	A047.Scienze matematiche e applicate	1
	A048-Scienze motorie e sportive negli Istituti di istruzione secondaria superiore di secondo grado	5
	A050 -Scienze naturali chimiche e biologiche	4
	A054.Storia dell'arte	4
	A024-Lingue e culture straniere negli istituti secondari superiori di secondo grado(francese)	2
	Ab24- Lingue e culture straniere negli istituti secondari di secondo grado(inglese)	8
	ADSS sostegno	17
	<b>ORE DI POTENZIAMENTO</b> <b>(Legge 107 art. 1 commi 5 e 7 lettera )</b>	
	<b>A-45</b> <b>Scienze Economico Aziendali</b>	18
	<b>A-46</b> <b>Scienze Giuridico Economiche</b>	6
		1
		1
		1
		4
<b>A-47</b> <b>Scienze Matematiche Applicate</b> <b>Abilitazione A-26</b>	6	
<b>A-50</b> <b>Scienze naturali chimiche e biologiche</b>	2	
<b>AB-24</b> <b>Lingua e Civiltà straniere</b> <b>Inglese</b>	6	
	6	
	3	
	1	



<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF</b></p> <p>Prof.ssa MARIA ROSARIA SPINA</p>	<p><b>Funzione strumentale AREA 1</b> <b>Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b></p> <p>Finalità Condurre un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo anche attraverso l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in coerenza con il RAV ed il PdM, la progettazione di percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare, il Coordinamento, l'organizzazione e gestione delle attività del PTOF.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisionare il PTOF e gli altri documenti istituzionali;</li><li>- elaborare la sintesi del PTOF da notificare alle famiglie;</li><li>- recepire le norme che incidono sulla elaborazione dei documenti istituzionali e sulla loro attuazione;</li><li>- calendarizzare e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro;</li><li>- predisporre le comunicazioni per il personale interno e gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento;</li><li>- coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;</li><li>- coordinare le attività finalizzate a perseguire la realizzazione del PTOF (recupero, potenziamento,...)</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li></ul>
<p>Prof.ssa MICHELA LIGUORI</p>	<p><b>Funzione strumentale AREA 2</b> <b>Formazione del personale e Innovazione didattica e organizzativa</b></p> <p>Finalità Favorire le attività di formazione del personale condotte attraverso una pluralità di metodi ed azioni, anche al fine di promuovere processi di innovazione didattica e organizzativa.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborare un Piano di Formazione rispondente alle necessità rilevate anche attraverso gli opportuni contatti con enti di formazione e similari;</li><li>- tenere i contatti con i responsabili della stessa area degli altri istituti scolastici dell'Ambito;</li><li>- informare il personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti;</li><li>- controllare la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio;</li><li>- predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento;</li><li>- coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;</li><li>- coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie di concerto con l'animatore digitale e con i responsabili di laboratorio;</li><li>- curare il sito Web d'Istituto perché sia fruibile in modo agevole da parte del personale e dell'utenza, e aggiornato con le informazioni di interesse dell'intera comunità;</li><li>- fungere da supporto all'innovazione didattico-metodologica e alla flessibilità organizzativa;</li><li>- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li></ul>
<p>Prof.ssa CONCETTA CARRATURO</p>	<p><b>Funzione strumentale AREA 3</b> <b>Valutazione sistema scolastico Autovalutazione di Istituto - Rendicontazione Sociale</b></p> <p>Finalità Condurre un percorso di ricerca-azione che promuova l'autoanalisi del servizio Scolastico e ne incrementi la qualità dell'offerta: dal RAV al PdM alla Rendicontazione Sociale.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definire criteri condivisibili ai fini di una valutazione oggettiva del sistema;</li><li>- elaborare strumenti per l'autoanalisi e autovalutazione di istituto e il successivo Piano di Miglioramento;</li><li>- curare i percorsi per la rendicontazione sociale;</li><li>- elaborare strumenti per la rilevazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze delle studentesse e degli studenti;</li><li>- predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla</li></ul>



<p>Prof.ssa AMALIA BENEVENTO</p>	<p>realizzazione del settore di intervento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;</li><li>- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li></ul> <p><b>Funzione strumentale AREA 4</b> <b>Interventi e servizi per gli studenti</b></p> <p>Finalità Favorire processi di inclusione e formazione degli studenti.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisporre forme di accoglienza per gli alunni neoiscritti con particolare attenzione agli alunni BES;</li><li>- elaborare e aggiornare il "protocollo accoglienza alunni bes";</li><li>- elaborare e aggiornare il "protocollo inclusione";</li><li>- coordinare le attività di programmazione per il sostegno, il recupero, l'integrazione, l'inclusione degli alunni in difficoltà (diversabili - stranieri - svantaggiati – iperdotati – DSA - BES in generale);</li><li>- curare i rapporti con le equipe socio-psico- pedagogiche territoriali;</li><li>- curare i rapporti con l'Ufficio del Piano di Zona, l'Unità Multidisciplinare dell'ASL, l'Ufficio H dell'USt di Av, con i centri territoriali per l'inclusione;</li><li>- curare i rapporti con gli enti che si occupano degli stranieri presenti sul territorio;</li><li>- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate: attività di prevenzione – compensazione – integrazione tese al recupero del disagio scolastico e alla valorizzazione delle eccellenze per la piena attuazione del PTOF;</li><li>- coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;</li><li>- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li></ul>
<p>Prof.ssa IMMACOLATA PASCALE</p>	<p><b>Funzione strumentale AREA 5</b> <b>Orientamento in ingresso</b></p> <p>Finalità Favorire ed organizzare le relazioni di collaborazioni con le scuole secondarie di primo grado al fine di promuovere negli studenti la scelta di un adeguato percorso di studi per il loro progetto di vita.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progettare, organizzare, coordinare attività di orientamento in ingresso;</li><li>- curare la comunicazione tra il Liceo e le scuole secondarie di primo grado;</li><li>- organizzare incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio fra i due ordini;</li><li>- promuovere il benessere degli alunni facilitando la conoscenza di sé sulla base di attitudini, interessi, capacità, motivazioni;</li><li>- produrre e diffondere materiale didattico di tipo orientativo finalizzato a guidare l'alunno, in collaborazione con la famiglia, a riflettere sul proprio percorso scolastico ai fini dell'orientamento;</li><li>- gestire le esigenze degli studenti in relazione alle attività di orientamento;</li><li>- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li></ul>
<p>Prof.ssa SARA NEGRI</p>	<p><b>Funzione strumentale AREA 6</b> <b>Orientamento in uscita</b></p> <p>Finalità Favorire nelle studentesse e negli studenti la presa di coscienza di sé per una scelta consapevole del proprio percorso di studi e della professione in un'ottica di life long learning.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Esaminare, programmare e coordinare attività per la fattibilità del curriculum verticale;</li><li>- coordinare attività di programmazione per competenze che garantiscano continuità nei percorsi formativi e nell'azione valutativa;</li></ul>



<p>Proff. BENEVENTO CARRATURO LIGUORI PASCALE NEGRI SPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esaminare, programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento;</li><li>- organizzare la partecipazione dell'istituto a eventuali iniziative di orientamento promosse da Enti, Università, Istituzioni, ...;</li><li>- promuovere incontri con Enti, Istituzioni, Agenzie e Associazioni con cui attivare collaborazioni e raccordi per l'ampliamento dell'offerta formativa;</li><li>- coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni;</li><li>- informare l'utenza circa le caratteristiche dei percorsi formativi e degli indirizzi di studio che gli studenti possono intraprendere dopo il Liceo, anche mediante la partecipazione ad appositi incontri di orientamento con i rappresentanti delle diverse Università e Facoltà e del mondo del lavoro;</li><li>- fornire informazioni sulla struttura universitaria italiana e straniera, sui diversi indirizzi di laurea;</li><li>- accompagnare lo studente nella definizione del proprio progetto professionale;</li><li>- creare un archivio di materiali didattici e documentazione delle buone pratiche;</li><li>- aiutare l'alunno ad acquisire consapevolezza del mondo del lavoro e conoscenza dell'organizzazione scolastica italiana;</li><li>- interpretare le istanze socio-culturali odierne e progettare strategicamente interventi per gli studenti e le studentesse in una logica di apprendimento-insegnamento come auto-apprendimento e auto-formazione costante;</li><li>- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li></ul> <p><b>Funzione strumentale area 7</b></p> <p><b>Rapporti con il territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curare la comunicazione tra la scuola e le componenti extrascolastiche (Enti, associazioni, agenzie,...) presenti sul territorio al fine di garantire un chiaro e corretto passaggio di informazioni e la condivisione di obiettivi comuni.</li><li>- Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi coerenti con il PTOF d'Istituto, promuovere la partecipazione degli studenti e delle studentesse anche attraverso l'utilizzo del digitale garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.</li><li>- Predisporre, nei limiti delle possibilità concesse dalla pandemia, visite virtuali, sulla base delle deliberazioni degli OO.CC. e curarne l'organizzazione.</li><li>- Coordinare attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di valorizzazione delle eccellenze: realizzazione di concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, certamina, certificazioni lingue classiche, olimpiadi relative a diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.</li><li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</li><li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Liceo.</li><li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li><li>- Promuovere la visibilità dell'Istituto sul territorio anche attraverso azioni di Pubblicità mirate che consentano di conoscerne finalità, obiettivi, azioni formative messe in campo.</li><li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.</li><li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li><li>- Elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività.</li><li>- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.</li><li>- Le varie attività saranno realizzate compatibilmente con il quadro della pandemia in una stretta interconnessione con le azioni previste dalle altre aree di intervento.</li></ul>
---	---





<b>REFERENTI DI INDIRIZZO</b>	REFERENTI LICEO SCIENZE UMANE – LSU LICEO ECONOMICO SOCIALE – LES LICEO CLASSICO – LC
<b>REFERENTE LSU</b>	Finalità Collaborare con la Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola con particolare riferimento al coordinamento organizzativo - gestionale dei diversi indirizzi di studio.
Prof.ssa AMALIA BENEVENTO	Funzione Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione rispettivamente del LSU, LES, LC.
<b>REFERENTE LES</b>	Compiti
Prof.ssa ANNA BASSO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzare e coordinare attività e iniziative specifiche dell'indirizzo.</li><li>- Curare la diffusione delle proposte di concorsi e altre iniziative riguardanti gli alunni, le famiglie e i docenti dell'indirizzo.</li><li>- Fornire consulenza al D.S. rispetto all'attività didattica e alle sperimentazioni di indirizzo.</li><li>- Presiedere e coordinare riunioni di indirizzo.</li><li>- Accogliere i nuovi colleghi di indirizzo fornendo loro assistenza e informazioni.</li></ul>
<b>REFERENTE LC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenere i contatti con tutti i docenti, con la Dirigenza, allo scopo di individuare situazioni problematiche relative all'indirizzo e di avviarle a soluzione.</li><li>- Curare contatti con le altre scuole, per agevolare l'inserimento, nella nostra, di alunni ed alunne che, in fascia dell'obbligo, desiderano lasciare la propria scuola.</li><li>- Operare verifiche interne al proprio indirizzo in relazione al PTOF al fine di predisporre piani di miglioramento o rinnovamento e proporre, se necessario, adeguati interventi correttivi.</li><li>- Partecipare alle riunioni dello staff.</li><li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Liceo.</li><li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle attività di indirizzo.</li></ul>
Prof.ssa CLAUDIA IANDOLO	Socializzare le attività di indirizzo agli Organi Collegiali



<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Classe di concorso</b>	<b>COORDINATORE</b>
	LETTERE CLASSICHE E MODERNE	A011/A012/ A013	Prof. M. R. Spina
	LINGUE STRANIERE INGLESE/FRANCESE	AB24/AA24	Prof.ssa G. Pecora
	MATEMATICA/FISICA/INFORMATICA	A026/A027	Prof. A. Ciotola
	SCIENZE NAT/CHIMICA/BIOL/SC. TERRA	A050	Prof.ssa C. Pioli
	FILOSOFIA/STORIA/SCIENZE UMANE LSU	A018/A019	Prof.ssa A. Benevento
	DIRITTO ED ECONOMIA /SCIENZE UMANE LES	A018/A046	Prof.ssa A. Basso
	STORIA DELL'ARTE/DISEGNO E ARTE	A017/A054	Prof. G. Chiadini
	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	A048	Prof. F. F. Muollo
	RELIGIONE		Prof.ssa G. Accomando
SOSTEGNO		Prof.ssa F. Sfera	

Compiti

Ciascun docente Coordinatore del Dipartimento è delegato a:

- Rappresentare il proprio dipartimento.
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e garante del funzionamento, della correttezza, della trasparenza del dipartimento stesso.
- Presiedere le riunioni dei dipartimenti.
- Nominare un Segretario verbalizzante, curare la puntualità della redazione dei verbali e controllarne l'esattezza..
- Verificare il puntuale adempimento delle delibere assunte dal dipartimento stesso.
- Verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e riferirne alla Dirigente Scolastica.
- Organizzare i test d'ingresso e le prove comuni e quindi:
  - ✓ coordinare la stesura del testo
  - ✓ stabilire la data di somministrazione
  - ✓ contattare la vicedirigenza per le eventuali modifiche d'orario e per l'assistenza
  - ✓ organizzare le modalità di correzione
- Convocare le riunioni del dipartimento, oltre quelle stabilite nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico, tutte le volte che lo ritenga necessario, anche su istanza motivata dei docenti del dipartimento stesso, ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L vigente, con un preavviso minimo di 5 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza, previa autorizzazione della stessa.
- Fissare l'ordine del giorno di tali riunioni straordinarie.
- Raccogliere e coordinare le varie proposte provenienti dai docenti di dipartimento ed inoltrarle agli organi competenti per le eventuali delibere.
- Accogliere i docenti di nuova nomina e informarli circa contenuti, strumenti e metodi della programmazione disciplinare d'Istituto.
- Veicolare le informazioni riguardanti il proprio ambito disciplinare.
- Coordinare, di concerto con le FFSS e la referente INVALSI, le attività di programmazione disciplinare per:
  - ✓ rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento
  - ✓ rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi
  - ✓ approfondire problematiche sulla valutazione
  - ✓ dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno
  - ✓ prendere accordi per gli esami di stato
  - ✓ valutare le proposte di nuove adozioni
- Tenere i rapporti con la Segreteria didattica per le operazioni relative all'adozione dei libri di testo.
- Raccogliere le prove di verifica ritenute dai singoli docenti più significative per destinarle alla formazione di una banca dati.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto.</li><li>- Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.).</li><li>- Informare periodicamente la Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.</li><li>- Fornire al termine dell'anno scolastico evidenza del lavoro svolto al D.S. e al Collegio.</li></ul>
<p><b>REFERENTI P.C.T.O.</b></p> <p>Prof.ssa ANNA BASSO</p> <p>Prof. ROBERTO CUOMO</p>	<p><b>Responsabile didattico e organizzativo dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento</b></p> <p>Finalità Collaborare con la Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività previste per i PCTO</p> <p>Funzione Coordinamento delle attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei diversi progetti, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con quanto previsto e stabilito dalla normativa vigente.</li><li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner esterno/i, supervisionando le varie fasi del progetto e i rapporti con i tutor esterni.</li><li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi dei PCTO, in funzione della valutazione della loro efficacia e funzionalità.</li><li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dei PCTO nel Liceo.</li><li>- Verificare periodicamente il programma concordato con la scuola e i partner esterni.</li><li>- Definire con il tutor esterno il programma del percorso e organizzare le fasi del progetto e del tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con lo stesso il programma delle attività.</li><li>- Concordare con i partner esterni, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgeranno i PCTO e facilitare l'inserimento degli studenti durante il loro svolgimento.</li><li>- Controllare l'attività esterna e, con la collaborazione del tutor esterno, risolvere gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi.</li><li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per avviare le attività.</li><li>- Raccogliere la documentazione e valutare il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe.</li><li>- Socializzare le attività relative ai PCTO agli Organi Collegiali.</li><li>- Verificare la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati.</li><li>- Rapportarsi continuamente con i tutor interni.</li></ul> <p>Nell'espletamento dell'incarico i docenti si avvalgono della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., dei coordinatori dei dipartimenti, dei coordinatori dei consigli di classe e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione dei PCTO.</p> <p><i>I Consigli di classe</i> decidono le modalità di realizzazione delle diverse attività, a seconda delle caratteristiche della classe, individuano le competenze da sviluppare nei PCTO e, tenuto conto delle indicazioni dei Dipartimenti (che organizzano le competenze di curricolo), concordano con i referenti interni ed esterni le azioni da intraprendere e le modalità di valutazione delle competenze da certificare.</p>
<p><b>TUTOR P.C.T.O.</b></p>	<p>Nei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento la funzione tutoriale interna è finalizzata a promuovere il successo formativo degli studenti, a favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l'istituzione scolastica e l'azienda e si esplica nell'affiancamento dello studente nel percorso di apprendimento e nel monitoraggio del suo corretto svolgimento.</p> <p>Nello specifico, il <b>Tutor interno</b> svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li><li>- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li><li>- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</li></ul>



- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- collabora nella redazione della scheda di valutazione con le strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nel percorso.

Il **Tutor esterno** è il referente del partner esterno; agisce in stretta collaborazione con il tutor interno; è la persona di riferimento per lo studente in fase di stage; fornisce gli elementi concordati per la valutazione.

Classe	Referenti-Tutor interni dei progetti relativi ai percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) a.s. 2020/2021
CLASSI TERZE	A MUOLLO B NEGRI C CAPALDO D AURICCHIO E DE SOMMA H ROCCO F D'AMORE G URCIOLI α SPAGNUOLO β PECORA
CLASSI QUARTE	A MARICONDA B PASCALE C D'AVANZO D BENEVENTO E DI LAURO H RADICE F TASSA G CAPOSSELA α CUOMO β CUOMO
CLASSI QUINTE	A MATETICH B PICONE C BOCCIERO D SPINA F SALDUTTI G URCIOLI A D'AVINO



<p><b>REFERENTE</b> <b>I.N.V.A.L.S.I.</b></p> <p>Prof.ssa CARRATURO CONCETTA</p>	<p><b>Finalità</b> Sostenere azioni che promuovano l'autoanalisi del servizio scolastico e ne incrementino la qualità dell'offerta formativa in un'ottica di miglioramento continuo.</p> <p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura dei rapporti con l'INVALSI.</li><li>- Gestione degli interventi richiesti dall'INVALSI all'interno dell'istituto con coordinamento di tutte le fasi relative alle prove.</li><li>- Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle prove.</li><li>- Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i Dipartimenti al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, e dei percorsi didattici attivati.</li><li>- Monitoraggio e verifica delle attività realizzate.</li><li>- Pubblicizzazione delle attività e dei risultati del settore di intervento.</li></ul>
<p><b>REFERENTE</b> <b>EDUCAZIONE</b> <b>CIVICA</b></p> <p>Prof.ssa ANNA BASSO</p>	<p><b>Funzione</b> Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</p> <p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.</li><li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</li><li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.</li><li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Liceo.</li><li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li><li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.</li><li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li></ul>
<p><b>REFERENTE</b> <b>LINGUE</b> <b>STRANIERE</b> <b>E</b> <b>PROCESSI DI</b> <b>internazionalizzazione</b></p> <p>Prof.ssa PECORA GABRIELLA</p>	<p><b>Finalità</b> Collaborare con la Dirigente per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività relative alla mobilità di docenti e studenti da e verso i paesi appartenenti all'Unione Europea promuovendo l'acquisizione delle lingue come imprescindibile strumento di comunicazione nella società globale e quindi di inserimento nel mondo del lavoro.</p> <p><b>Funzione</b> Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione attività relative alla mobilità di docenti e studenti da e verso i paesi appartenenti all'Unione Europea e della certificazione linguistica anche al fine di realizzare processi di internazionalizzazione.</p> <p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione delle attività di mobilità (gemellaggi, scambi culturali, stage/tirocini formativi...) con particolare riferimento al programma ERASMUS.</li><li>- garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i, supervisionando le varie fasi del progetto e i rapporti con gli enti/associazioni.</li><li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità del progetto qualora attivato.</li><li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Liceo.</li><li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.</li><li>- Monitorare, verificare e valutare tutto il percorso.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promuovere la partecipazione a progetti, iniziative, gare, concorsi relativi all'area di intervento e coordinarne le attività fornendo supporto ai colleghi.</li><li>- Curare il conseguimento di certificazioni attestanti il livello di competenze raggiunto dagli allievi secondo il modello europeo.</li><li>- Partecipare ad attività di formazione inerenti il proprio incarico garantendo la più ampia "disseminazione" del Know How acquisito.</li><li>- Monitorare e verificare in termini di efficacia le attività promosse presso il nostro Istituto</li><li>- Elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività.</li><li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li></ul> <p>Nell'espletamento dell'incarico il docente si avvarrà della collaborazione dei docenti con incarico di FF.SS. e di tutto lo staff della Dirigente.</p>
<p><b>REFERENTE BULLISMO e Cyberbullismo</b></p> <p>Prof.ssa OLGA NAZZARO</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile eventualmente presenti sul territorio.</li><li>- Promuovere la partecipazione dell'Istituto ad iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo in raccordo con i docenti referenti legalità.</li><li>- Seguire i percorsi di formazione inerenti il proprio incarico garantendo la più ampia "disseminazione" del Know How acquisito.</li><li>- Monitorare e verificare in termini di efficacia le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attivate presso il Liceo.</li><li>- Elaborare, in raccordo con i docenti referenti alla legalità, proposte di miglioramento relativamente alle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attivate presso il Liceo.</li></ul> <p>Nello svolgimento delle attività il docente si potrà avvalere della collaborazione dello Staff.</p>
<p><b>REFERENTE DSA/BES</b></p> <p>Prof.ssa MANUELA FLORES</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti.</li><li>- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative e sulle misure di inclusione, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.</li><li>- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni BES in generale.</li><li>- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.</li><li>- Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto.</li><li>- Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.</li><li>- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.</li><li>- Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio.</li><li>- Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA/BES.</li><li>- Coordinare le attività di inclusione.</li></ul> <p>Il referente d'Istituto promuove comunque l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni BES (DSA, ADHD, H, stranieri...) operando perché ciascun insegnante "senta" pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe. Infine, il referente può promuovere Progetti approvati dal Collegio Docente nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento e dei Bisogni educativi speciali.</p> <p>Nello svolgimento delle attività il docente potrà avvalersi della collaborazione dello Staff della Dirigente e delle funzioni strumentali.</p>
<p><b>Coordinatore DEL SOSTEGNO</b></p> <p>Prof.ssa MICHELA LIGUORI</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico e organizzativo e di supervisione professionale.</li><li>- Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi...).</li><li>- Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio.</li><li>- Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche.</li><li>- Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione.</li></ul> <p>Nello svolgimento delle attività il docente potrà avvalersi della collaborazione dello Staff della Dirigente, soprattutto delle funzioni strumentali e del docente referente BES con i quali opererà in stretta sinergia.</p>



<b>REFERENTI PROGETTI PTOF</b>	Scambio culturale online, eTwinning 2020-21 BIG PLANET, SMALL PLANET	Pecora	Internazionalizzazione e scambio	CURRICULARE
	Society Peace Action III Annualità	Nazzaro	Progetto di istituto per educazione civica	CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE
	Attività sportive in sicurezza	Viscione		EXTRACURRICULARE
	EIPASS	Minucci	certificazione EIPASS	EXTRACURRICULARE
	Orientamento attivo	Pascale	orientamento in ingresso	EXTRACURRICULARE
	<p>Compiti</p> <p>Sistematizzazione del progetto approvato dal collegio con adeguamento alla revisione del PTOF. Verifica delle schede di progetto atte a rilevare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la calendarizzazione delle attività</li> <li>✓ la presenza del personale docente designato per lo svolgimento delle attività previste</li> <li>✓ la presenza degli alunni</li> <li>✓ le attività svolte in ogni singola lezione</li> <li>✓ (la compilazione delle schede dovrà essere effettuata dal personale docente incaricato delle attività di insegnamento previste dal progetto).</li> </ul> <p>Verifica delle competenze dei docenti che danno la loro disponibilità all'attuazione del progetto e formulazione della relativa graduatoria secondo i criteri fissati dalle delibere del Collegio Docente e/o in sede di contrattazione.</p> <p>Monitoraggio del progetto e produzione sintesi di efficacia</p> <p>Elaborazione di proposte di miglioramento dell'iter progettuale.</p> <p>Nello svolgimento delle predette attività il docente si potrà avvalere della collaborazione dello Staff.</p>			
<b>PNSD</b>	<p>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PSDN)</p> <p>L'ANIMATORE DIGITALE ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica.</p> <p>Pertanto il Suo profilo, così come tracciato dalla nota MIUR AOODGEFID del 25/11/2015, sarà rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stimolare 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;</li> <li>- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul> <p>Nello svolgimento delle attività il docente si potrà avvalere della collaborazione di tutto lo Staff, compreso il personale Tecnico e amministrativo, con cui potrà organizzare le attività inerenti il suo profilo anche rispetto all'utilizzo dei laboratori multimediali presenti nell'Istituto, delle LIM a disposizione di studenti e docenti e di ogni altra strumentazione disponibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il TEAM DIGITALE supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'animatore digitale (PNSD L. 107/2015)</li> </ul>			
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>				
Prof.ssa OLGA NAZZARO				
<b>TEAM DIGITALE</b>				
Proff. Tania CASTELLANO Manuela FLORES Olga NAZZARO				
A.A. Pasquale BERARDI Maria COZZUTO				
A.T Antonio SPADAVECC HIA				



AREA COLLEGIALE ISTITUZIONALE	
RUOLO	FUNZIONE
<p><b>COLLEGIO DOCENTE</b></p> <p>TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO</p>	<p>PRESIDENTE – Dirigente Scolastico SEGRETARIO – Docente che redige il verbale delle riunioni del Collegio Docente</p> <p>Funzioni (Principali norme di riferimento: D.Lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica.</li><li>- Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi del D.S.</li><li>- Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.</li><li>- Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo.</li><li>- Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento.</li><li>- Ottempera ad ogni altro impegno previsto dalla vigente normativa di riferimento.</li></ul>
<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> D.S. Dott.ssa Lucia Forino</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTE</b> Proff. Anna BASSO Tania CASTELLANO Gigliola GRANO Francesco MUOLLO Sara NEGRI Maria Rosaria SPINA</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b> <u>Presidente</u> Sig. Maria Rosaria FAMOSO</p> <p><u>Vicepresidente</u> Sig. Antonella CIOTOLA Sig. Luigia RADICE Sig. Alfonso SCARINZI</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b> Sigg. Carmela LANZILLOTTA Mario PUGLIESE</p> <p><b>COMPONENTE ALUNNI</b> Linda CAPONE Alessia MAISTO -Gaia MARINO Antonio ROCCO</p>	<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li><li>- Approva il PTOF</li><li>- Adotta il regolamento interno dell'Istituto.</li><li>- Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.</li><li>- Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Delibera eventuali adattamenti del calendario scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti.</li><li>- Ottempera ad ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento (D. Lgs 297/94, DI 129/2018, L. 107/2015)</li></ul>





<p><b>GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa LUCIA FORINO</p> <p><b>Direttore S.G.A.</b> Sig. Aprea Lucia</p> <p><b>Componente Docente</b> prof. MARIA ROSARIA SPINA</p> <p><b>Componente Genitori</b> Sig. ANTONELLA CIOTOLA</p> <p><b>Componente ATA</b> Sig. CARMELA LANZILLOTTA</p> <p><b>Componente Alunni</b> MARINO GAIA</p>	<p>Funzione (D. Lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Svolgimento di compiti preparatori (formazione dell'Ordine del Giorno, ecc.) per i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto.</li><li>- Predisposizione del programma annuale.</li><li>- Preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.</li></ul>
<p><b>ORGANO DI GARANZIA</b></p> <p><b>Componente Docente</b> Proff. TANIA CASTELLANO FRANCESCO MUOLLO</p> <p><b>Componente Genitori</b> Sig. A. CIOTOLA Sig. M.R. FAMOSO</p> <p><b>Componente Alunni</b> Sign.na LINDA CAPONE</p>	<p>L'<b>Organo di Garanzia</b> è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998).</p> <p>Le sue funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;</li><li>-esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. 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.</li></ul> <p>DPR 249/1998; DPR 235/2007</p>

COORDINATORI  
DEI  
CONSIGLI DI  
CLASSE

classe	sezione	Coordinatore	sezione	Coordinatore
I	α	Iandolo Claudia	D	
II		Lo Russo Maria Libera		
III		Pisano Domenico		Mastroberardino Gilda
IV		Cuomo Roberto		Fasolino Gerardo
V		Cocchia Patrizia		Spina Maria Rosaria
I	β		E	
II				
III		Pecora Gabriella		Bocciero Luisa
IV		Landri Maria Teresa		Di Lauro Rosanna
V				
I	A	Muollo Francesco	F	Basso Anna
II		Muollo Francesco		Basso Anna
III		Matetich Barbara		Matarazzo Adriana
IV		Ciotola Antonella		Accomando Giovanna
V		Battaglia Maria		Viscione Ilaria
I	B	Benevento Amalia	G	Tassa Silvana
II		Benevento Amalia		Radice Luigia
III		Negri Sara		Chiadini Gianluca
IV		Russo Loredana		Capossela Luigia
V		Picone Carlo		Matarazzo Adriana
I	C	Ostrica Angela	H	Argenziano Cinzia
II		Spina Maria Rosaria		Tornatore Lidia
III		D'Avanzo Liliana		D'Elia Gianpaolo
IV		Coscia Annamaria		Castellano Tania
V		Bocciero Luisa		

A ciascun docente Coordinatore di classe vengono assegnati i seguenti compiti:

- Coordinare le attività della classe.
- Farsi portavoce di particolari problemi e/o esigenze delle studentesse e degli studenti, dei genitori e dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente alla Dirigente Scolastica oppure ai suoi Collaboratori.
- Registrare per ciascuna studentessa e per ciascuno studente dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare ed extrascolastico.
- Controllare che ogni assenza delle studentesse e degli studenti sia giustificata dai genitori o da chi ne detiene la potestà genitoriale.
- Aggiornare costantemente la situazione delle assenze delle studentesse e degli studenti segnalando tempestivamente alla famiglia (segnalazione da conservare agli atti) e alla Dirigente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare soprattutto nei casi in cui le stesse siano ripetute e/o non giustificate.
- Presentarne la situazione "assenze" aggiornata ad ogni riunione del Consiglio di Classe insieme ad eventuali ritardi e provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe.
- Notificare alla Dirigente qualsiasi fatto, anche imprevisto, ritenuto importante ai fini dell'attività della classe soprattutto riguardo alle studentesse e agli studenti (assenze, comportamento...).
- Ricordare ai genitori e ai docenti di classe che:  
le assenze costituiscono elemento per la valutazione,  
il loro numero elevato comporterà il seguito di competenza per la validità o meno dell'anno scolastico,  
l'assenza di giustificazioni comporterà l'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente in materia.
- Ricordare ai genitori che il comportamento costituisce elemento per la valutazione.
- Sincerarsi, in caso di sciopero del personale docente, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso della impossibilità di assicurare il normale svolgimento delle lezioni Svolgere la funzione di tutor nei confronti delle studentesse e degli studenti della classe, sostenendoli ed indirizzandoli nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe.
- Verificare che i documenti relativi alle studentesse e agli studenti BES (diversamente abili, stranieri, DSA, etc) siano correttamente elaborati, completi e costantemente aggiornati.
- Presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimento della D.S. (nel qual caso nominare un segretario verbalizzante)
- Redigere verbale della riunione del Consiglio di Classe qualora lo stesso sia presieduto dalla D.S.



<b>CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI</b>	<b>Studenti</b> MARIO D'AMORE VINCENZA PREZIOSI  Funzioni La Consulta Provinciale degli Studenti garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al CSA, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<b>Componenti del Comitato di Valutazione</b> Dirigente Scolastica Dott.ssa Forino Lucia Dirigente Scolastica Dott.ssa Mary Morrison- membro esterno nominato dall'USR PROF.SSA AMALIA BENEVENTO AMALIA PROF.SSA CONCETTA CARRATURO PROF. DOMENICO PISANO GENITORE FRANCA NIGRO



## COMMISSIONI

### COMMISSIONE ELETTORALE

PROF. VITO MICHELE GRADONE  
PROF.SSA MARIDA NICODEMO  
AA EUGENIA SINISCALCHI  
GENITORE LUIGI DE RITA  
ALUNNA DE RITA ANNA

#### Obiettivi/Compiti

- preparare ed ordinare la procedura elettorale
- dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali

### COMMISSIONE ORARIO

PROF.SSA CONCETTA CARRATURO  
PROF.SSA MICHELA LIGUORI  
PROF.SSA MARIA TERESA GIOIA

#### Obiettivi/Compiti

- redigere una proposta dell'orario scolastico provvisorio per un corretto avvio dell'anno scolastico
- redigere una proposta dell'orario scolastico definitivo, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale.

### COMMISSIONE MONITORAGGIO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE IN DDI E DAD

PROF.SSA AMALIA BENEVENTO  
PROF.SSA CONCETTA CARRATURO  
PROF.SSA TANIA CASTELLANO  
PROF.SSA MANUELA FLORES  
PROF.SSA MICHELA LIGUORI  
PROF.SSA OLGA NAZZARO  
PROF.SSA FILOMENA SFERA F.  
PROF.SSA MARIA ROSARIA SPINA  
AA PASQUALE BERARDI  
AA MARIA COZZUTO  
AT ANTONIO SPADAVECCHIA

#### Obiettivi/Compiti

- Predisporre ogni utile strumento di analisi, valutazione, rendicontazione, miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle azioni di DDI-DaD
- Raccogliere ed analizzare i dati significativi delle principali attività e performance dell'Istituto in merito ai processi e alle azioni di DDI e DaD
- Cooperare altri istituti scolastici per favorire il confronto e la socializzazione delle buone prassi
- Favorire azioni di miglioramento della DDI e della DaD rispetto all'organigramma e al funzionigramma di Istituto
- Favorire la pubblicazione e la diffusione dei risultati raggiunti anche attraverso indicatori e dati comparabili
- Favorire la crescita di un contesto enattivo sia per il personale che per gli allievi anche attraverso la riflessione sui risultati raggiunti sia in una dimensione di trasparenza che di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con l'intera comunità.

### COMMISSIONE CLA-BEC

PROF.SSA LUISA BOCCIERO  
PROF. GIANLUCA CHIADINI  
PROF. ROBERTO CUOMO  
PROF. GIANPAOLO D'ELIA  
PROF. FRANCESCO LA MANNA

#### Obiettivi/Compiti

- Predisporre ogni azione utile alla realizzazione del Cla-BEC Liceo Classico curvatura Beni Culturali
- Cooperare con altre Istituzioni, Enti, associazioni... per la realizzazione del Cla-Bec



- Porre in essere azioni di pubblicizzazione, anche in termini di orientamento in ingresso, relativamente al Cla-Bec
- Favorire la crescita di un contesto enattivo anche attraverso la riflessione sui risultati raggiunti sia in una dimensione di trasparenza che di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con l'intera comunità

**COMMISSIONE MONITORAGGIO E APPLICAZIONE PROTOCOLLO PREVENZIONE E CONTRASTO CONTAGIO E NOMINA REFERENTE COVID**

DSGRA SIG.RA LUCIA D'APREA

RSPP ING. C. SPERANZA

MC DOTT. F. AQUINO

REFERENTI COVID A.T. L. DE RITA- PROFF. T. CASTELLANO, G. GRANO, D. PISANO

RSU di Istituto : Proff. M.T. GIOA, S. NEGRI, ATLUIGI DE RITA

**Obiettivi/Compiti**

Applicare e verificare l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione anti-contagio Covid-19 adottate dall'Istituto (ai sensi del Protocollo d'Intesa per l'avvio dell'anno scolastico 2020 - 21 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020).

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELLA COMUNICAZIONE****RUOLO****FUNZIONE****DSGA****DIRETTORE DEI  
SERVIZI  
GENERALI E  
AMMINISTRATIVI**SIG.RA  
LUCIA D'APREA

Funzioni

Presiede con autonomia operativa ai i servizi generali ed amministrativi, sulla base della Direttiva dirigenziale

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Mansioni e orari descritti nel Piano delle Attività del Personale ATA 2019/2020

<https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/attachments/article/402/piano%20ATA%202019-20-signed.pdf>**PERSONALE ATA**

COMPITI DEL PERSONALE (ART.47 CCNL 23.7.2007)

I compiti del personale Amministrativo sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle assegnate dal superiore Ministero nell'anno scolastico 2019/2020.

Nel profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Premesso che i compiti dell'assistente amm.vo sono quelli previsti dal CCNL e che l'orario giornaliero di servizio è di sei ore, di seguito vengono assegnati i compiti di cui il personale si occuperà in via ricorrente e principalmente. Pertanto in caso di brevi assenze di unità si provvederà senza ulteriori formalismi all'assolvimento dei compiti con il personale della stessa e/o altra area. INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA Nell'anno scolastico 2020/2021 gli uffici sono organizzati secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza interna ed esterna e al miglioramento nel suo complesso all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

<b>AREA I GESTIONE DEGLI ALUNNI</b>	BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA
<b>AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	LANZILLOTTA CARMELA SCAFURO LOREDANA
<b>AREA II AFFARI GENERALI PROTOCOLLO AREA III - PATRIMONIO</b>	PARZIALE ANIELLO
<b>AREA III AMMINISTRAZIONE CONTABILE AREA II AFFARI GENERALI</b>	COZZUTO MARIA SORENTINO ELVIRA



## SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO

## AREA I

• gestione del fascicolo degli alunni, (iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, documentazione) • rapporto con le scuole medie per il supporto e l'orientamento alle iscrizioni in collaborazione con il docente referente • rapporti scuola famiglie, • ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna, interna e agli allievi in assenza, • dispersione scolastica, sussidi a beneficio degli allievi, l'organico. • archiviazione e protocollo degli atti di propria competenza. • predisposizione modulistica iscrizioni e varie per alunni, • Gestione degli infortuni degli alunni. comunicazioni e scambi con enti esterni, libri di testo. • adempimenti collegati alla "dematerializzazione" delle procedure amministrative relative agli alunni e alla didattica, statistiche e monitoraggio alunni. • supporto alle attività curriculari ed extracurriculari degli alunni, • adempimenti relativi agli esami di stato, agli esami integrativi, idoneità e preliminari. Tenuta registro perpetuo dei diplomi. • Controllo versamenti degli alunni. • Trasmissione dati al SIDI • Posta elettronica ministeriale, intranet, protocollo di competenza e archivio atti; • Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio Siniscalchi Eugenia • gestione del fascicolo degli alunni, (iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, documentazione) • rapporto con le scuole medie per il supporto e l'orientamento alle iscrizioni in collaborazione con il docente referente • rapporti scuola famiglie, • ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna, interna e agli allievi in assenza • archiviazione e protocollo degli atti di propria competenza • comunicazioni e scambi con enti esterni • supporto alle attività curriculari ed extracurriculari degli alunni, elenco visite guidate e viaggi d'istruzione – nomine docenti accompagnatori • Controllo versamenti degli alunni • Posta elettronica ministeriale, intranet, protocollo di competenza e archivio atti; • Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio • rilascio nulla-osta e richiesta/trasmissione documenti alunni in ingresso e uscita, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, rilascio certificati, diplomi, attestati, ecc Nelle riunioni dei consigli di classe il personale effettuerà a turnazione orario slittato. Entrambi collaboreranno al buon andamento dell'area assegnata sostituendosi in caso di assenza del collega.

## AREA II

Nell'ambito della gestione del personale gli assistenti amministrativi assegnati si occupano del personale docente e ATA per la costituzione, modificazione, svolgimento ed estinzione del rapporto di lavoro, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Ricevimento del personale docente e ATA interno ed esterno. Si occupano di tutto l'iter istruttorio alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA; dei rapporti e del raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Provinciale dello Stato, servizio III e servizio VI, Inps. Predisposizione elenchi vari del personale, degli organici e delle graduatorie interne e d'istituto. Lanzillotta Carmela • Gestione fascicolo docenti a tempo indeterminato e determinato (formazione e tenuta del fascicolo del personale docente, contratti, nomine al personale, adempimenti relativi al periodo di prova e conferma in ruolo, documenti di rito, trattamento di quiescenza, riscatti servizi, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, INPS e USP relative al trattamento giuridico-economico del personale, variazione allo stato giuridico del personale, archiviazione dei fascicoli). • Mobilità del personale, organico di diritto e di fatto, graduatorie interne - Conferma punteggio graduatorie • Controllo e validazione dei modelli ES1 relativi alla domanda di partecipazione dei docenti agli esami di stato • Ricevimento del pubblico e informazioni all'utenza. • Posta elettronica ministeriale, intranet, protocollo e archivio degli atti di competenza. • Nuova Passweb: dalla posizione assicurativa alla comunicazione cessazione TFS per tutto il personale che deve andare in pensione. • Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio. • Gestione fascicolo personale ATA a tempo indeterminato e determinato (formazione e tenuta del fascicolo del personale ATA, contratti, nomine al personale, adempimenti relativi al periodo di prova e conferma in ruolo, documenti di rito, trattamento di quiescenza, riscatti servizi, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, INPS e USP relative al trattamento giuridico-economico del personale, variazione allo stato giuridico del personale, archiviazione dei fascicoli). • Gestione assenze, visite fiscali di tutto il personale scolastico, rilevazioni assenze. • Predisposizione turnazioni personale ATA coadiuvato dal DSGA. • Ricevimento del pubblico e informazioni all'utenza. • Posta elettronica ministeriale, intranet, protocollo e archivio degli atti di competenza. • Gestione degli infortuni del personale • Rilevazione scioperi. • Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio.

## AREA II – UFFICIO PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

## AREA III – PATRIMONIO

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito dell'ufficio protocollo archivio si occupano della tenuta e della gestione del protocollo informatico, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza, dell'archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo d'Istituto degli atti e dei documenti. Prelevamento giornaliero della posta elettronica. Sono responsabili della tenuta dell'archivio per gli atti di competenza. Parziale Aniello • Gestione protocollo (ricevimento e trasmissione corrispondenza, tenuta registro



protocollo e archivio corrente; • prelevamento giornalmente della posta elettronica e della posta intranet del MIUR; smistamento della posta; • procedure per lo scarto degli atti d'ufficio. • Gestione e pubblicazione all'albo d'Istituto degli atti e dei documenti. Nell'ambito della gestione affari generali si occupa della predisposizione di circolari, avvisi, convocazioni degli organi collegiali in collaborazione con il DSGA e il DS. e relativo smistamento, archiviazione degli atti di propria competenza. • Ricevimento del pubblico e informazioni all'utenza. • Comunicazione convocazione Consigli di Istituto e Giunta Esecutiva • Tenuta dell'inventario. Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio. In caso di assenza dell'ass.te Parziale Aniello, verrà sostituito dal personale in servizio.

#### AREA II - AFFARI GENERALI

#### AREA III - UFFICIO CONTABILITA' – MAGAZZINO

Nei rapporti con gli esterni gli assistenti amministrativi si occupano della gestione delle pratiche che intercorrono con banche, posta, revisori dei conti, enti locali, enti privati; alla predisposizione di contratti con fornitori di beni e servizi e prestazioni d'opera, registro dei contratti, richieste di interventi e fabbisogni con la Provincia e altri enti. Nell'ambito della gestione della contabilità gli assistenti amministrativi assegnati si occupano della programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori, liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, Miur, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei comuni adempimenti contributivi e 12 fiscali (rendicontazioni, modelli fiscali, anagrafe tributaria etc.). Nella gestione del programma annuale delle variazioni al programma, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accreditamenti riscossione delle entrate, di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai modelli 770 e Irap. Nell'ambito della gestione magazzino e patrimonio si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'istituto, della provincia e della tenuta e contabilità di magazzino, collaborazione con l'ufficio tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto e distribuzione interne dei beni e dei materiali. Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori, preventivi di acquisto materiale. • Mandati di pagamento relativi a fatture, liquidazione dei compensi accessori, liquidazione compensi per prestazione d'opera occasionale. • Reversali di incasso per la riscossione delle entrate. • Rapporti con la banca. • Nella gestione del programma annuale e consuntivo supporto al DSGA per la predisposizione delle variazioni al programma, degli impegni di spesa, degli accertamenti delle entrate, di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai modelli 770 e Irap. • Comunicazione fiscali e previdenziali (CU, Inps, Pre96); rapporti con enti ed istituti previdenziali. Gestione fatture (richiesta DURC, verifica Equitalia). • Documentazione contabile Esami di Stato e relativa liquidazione dei compensi. • Compilazione registro del conto corrente, trasmissione atti della Piattaforma dei crediti (PCC), indici di tempestività, rapporti con Posta intranet del MIUR, archivio degli atti di competenza. Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio • Gestione del magazzino - predisposizione delle procedure per gli acquisti, buoni d'ordine, buoni di carico, verbali di collaudo, carico e scarico dei beni e servizi, consegna materiale ai reparti, formazione tenuta del registro di magazzino. Rapporti con enti e ditte esterne (ditte fornitrici, richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi, contratti di forniture, albo fornitori. • Rapporti con la Provincia per la manutenzione. • Richieste fabbisogni e interventi agli enti esterni. • Gare per visite e viaggi di istruzione, scambi culturali, attività extracurricolari e formative degli allievi. • Anagrafe delle prestazioni. • Protocollo e archiviazione degli atti di propria competenza. • Contratti e controllo documentazione degli esperti esterni (contratto, curriculum, dichiarazioni varie, ecc. • Gestione fatture (richiesta DURC, verifica Equitalia). Richiesta documentazione degli esperti esterni (contratto, curriculum, dichiarazioni varie, ecc.) • Informativa privacy -Trattamento dati personale dipendenti ed esterni – nomine, tenuta dei registri. • Rapporti con RSPP per ottemperare alla documentazione prevista. • Gestione appuntamenti dirigente scolastico • Distribuzione dispositivi di sicurezza anticovid 13 Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio. attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente assegnati dal MIUR



**PERSONALE  
ADDETTO AI  
LABORATORI**

<b>2° LABORATORIO MULTIMEDIALE- SEDE CENTRALE – PIANO UFFICI - LE PT1 -PT2 PT3 –AULA MAGNA – AULE PP1 -PP2-PP3-PP4-PP5</b>	SPADAVECCHIA ANTONIO
<b>LAB FISICA-SEDE CENTRALE</b>	DE RITA LUIGI
<b>1° LABORATORIO INFORMATICO - SEDE CENTRALE – PP6 –PP7-PP8- PP9-PP10 PS1-PS2-PS3-PS4-PS5-PS6 –PS7-PS8- PS9-PS10</b>	PUGLIESE MARIO
<b>LABORATORIO INFORMATICO - SUCCURSALE DI VIA MORELLI E SILVATI - AULE DEL PLESSO</b>	SOTTI ANGELO
<b>LAB FISICA- SEDE SUCCURSALE</b>	CAVALCANTE SALVATRICE

**COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

I compiti del personale Collaboratore Scolastico sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza. Il collaboratore scolastico 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedente 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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL. Gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, sono quelle complessivamente assegnate dal MIUR.

**SEDE CENTRALE**

CIRILLO ORSOLA  
MATARAZZO ASSUNTA  
D'AMATO ANTONIO  
LANDOLFI GERARDO  
VILLANOVA GIUSEPPINA  
CUCINIELLO COSTANTINA  
CAVALLARO PASQUALE

**SEDE SUCCURSALE**

ANZUONI FRANCESCA  
SARRO ELENA  
PENSA PASQUALINA  
MAZZA CATERINA  
BASILE GIOVANNI

La Dirigente Scolastica

*Dott.ssa Lucia Forino*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme