

LICEO "E. TORRICELLI"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0011606 del 29/12/2025
I-2 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

CHI LO FA	COSA FA
Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Giugliano	• Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione • Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio • E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali • E' responsabile dei risultati del servizio • Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della competenze degli OO.CC. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • E' titolare delle relazioni sindacali • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale • E' datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni • Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva • Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento • Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti • E' coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale
Primo Collaboratore con funzioni vicarie Prof.ssa Menichini Maria	COMPITI: • Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; • Sostituisce del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni,

concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;

- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché fa da supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, le assemblee degli studenti, le attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e gli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Supporta l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Predisporre le sedute e i lavori degli organi collegiali, nonché gli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Supporta e collabora col Dirigente per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie;
- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Valuta e gestisce le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Fa ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli

alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;

- Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente

- verifica la regolarità dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordina e controlla in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collabora alla stesura dell'orario scuola secondaria II grado;
- collabora con gli uffici amministrativi.

Inoltre, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

Secondo Collaboratore:

Prof. ssa Pisanti R.

Compiti:

Supporto al Docente con funzioni vicariali (1° collaboratore per il coordinamento generale della Scuola) ed in particolare:

- Coordinamento e gestione dei processi educativi ed organizzazione delle attività connesse.
- Predisposizione bozze ordini del giorno OOCC.
- Collaborazione col Dirigente/staff d'Istituto e consulenza per la stesura di modelli documentali necessari all'attività didattica- valutativa dei docenti.
- Collaborazione con il Docente 1°Collaboratore del DS per la raccolta/sintesi/proposizione di materiale/attività da presentare in collegio Docenti e/o in altri sedi istituzionali.
- Gestione degli aspetti organizzativi e amministrativi richiesti dalla figura del dirigente scolastico per lo svolgimento degli esami.
- Predisposizione piano organizzativo dei servizi minimi in caso di sciopero (secondo contrattazione d'Istituto) o assemblea sindacale, compresa la comunicazione alle famiglie, da sottoporre alla valutazione del Dirigente.
- Collaborazione con il Docente 1°Collaboratore del DS nella gestione degli aspetti organizzativi delle prove INVALSI.
- Supporto al docente con funzioni vicariali per attivazione di interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico didattica, in particolare: Pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento della scuola.
- Predisposizione e/o controllo degli atti amministrativi relativi alle attività di competenza.
- Segnalazione al Dirigente Scolastico di ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico.
- Referenza delle istanze degli insegnanti e dei genitori.
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Predisposizione atti legge 107/15.

Per suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con i compensi accessori – fondo d'istituto - lordo dipendente, così come previsto dalla contrattazione d'Istituto

Responsabile Fiordaliso	Plesso	Compiti: • Garantire la diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., di circolari, avvisi, moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto. • Avvisare la direzione dell'Istituto degli avvenimenti rilevanti, guasti o disservizi e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza. • Controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, segnalando periodicamente gli interventi necessari. • Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile; • Vigilare sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il D.S.G.A.). • Comunicare al Dirigente scolastico e/o al Docente 1°Collaboratore del DS eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL. • Garantire la sicurezza degli alunni in caso di assenza dei colleghi, in attesa di disposizioni del dirigente scolastico o dell'arrivo del supplente. • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, o la vigilanza sulle classi scoperte. • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. • Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe. • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. • Sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico. • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività. • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • Partecipazione agli incontri di Staff. • Registrazione permessi brevi e relativi recuperi.
Prof.ssa Ferrara Mirella Prof.ssa Monterossi Romilda		Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso

	s p e t t a un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie. Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di: • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. Con gli alunni la sua figura deve: • rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. Con le famiglie ha il dovere di: • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. Con persone esterne alla scuola ha il compito di: • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli enti locali.
Funzione Strumentale Area 1 Revisione e Gestione PTOF-RAV-PdM Prof.ssa Affinita M. Prof.ssa Annunziata M.R.	COMPITI: • Predisposizione e revisione del RAV e Questionario Scuola. • Revisione del PTOF. • Revisione e monitoraggio del PdM con elaborazione dei grafici relativi a criticità e punti di forza. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Organizzazione monitoraggio e valutazione dei progetti. • Procedure per prove INVALSI. • Cura della documentazione delle iniziative di Istituto – produzione report intermedi e finali. • Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l'elaborazione di questionari –

	pubblicazione degli esiti. • Coordinamento della commissione PTOF/Autovalutazione d'Istituto (Nucleo Interno di Valutazione). • Cura di ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.
Funzione Strumentale Area 2 Interventi e servizi per gli studenti Prof.ssa Milano A Prof.ssa Toscano F.	COMPITI: • Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi in uscita, d'intesa con le Università ed agenzie di lavoro. • Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento in entrata, d'intesa con le SSSIG. • Coordinamento delle attività di progettazione e valutazione relative alle attività alternative l'IRC. • Coordinamento dei rapporti tra Scuola – servizi – famiglia. • Collaborazione nella predisposizione di progetti d'Istituto riferibili alla funzione. • Pianificazione e coordinamento di iniziative di recupero di supporto e di valorizzazione delle eccellenze. • Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti. • Monitoraggio dei risultati scolastici a distanza. • Partecipazione al GLI. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione.
Funzione Strumentale Area 3 Supporto al lavoro dei docenti Prof.ssa Ferrara M. Prof.ssa Coppola M.	COMPITI: • Coordinamento delle attività del curriculum e promozione della qualità formativa. • Costruzione di strumenti comuni di verifica e valutazione iniziali, in itinere e finali per l'accertamento delle competenze raggiunte. • Sostegno al lavoro dei docenti nell'accoglienza, nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa. • Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso e dei neoassunti. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti al fine dell'elaborazione del piano annuale di formazione e di aggiornamento. • Cura della documentazione educativo – didattica (programmazioni annuali, predisposizione di griglie di valutazione). • Raccolta e divulgazione materiale informativo.

	• Cura della documentazione di processi e risultati. • Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione.
Funzione Strumentale Area 4 - Coordinamento dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne - PCTO Prof.ssa Fico Paola Prof.ssa Nocerino Maria	COMPITI: • Coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia, Enti ed Associazioni del territorio, anche in ottica PTOF • Predisposizione progetti e relativa documentazione inerente i percorsi PCTO. • Coordinamento e monitoraggio in itinere e finale dei percorsi PCTO. • Cura della documentazione di processi e risultati. • Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione.
Commissione NIV: Prof.ssa M. Affinita Prof.ssa M. R. Annunziata Prof.ssa M. Ferrara Prof.ssa Coppola M. Prof.ssa P. Fico Prof.ssa M. Menichini Prof.ssa M. Nocerino Prof.ssa A. Milano Prof.ssa R. Pisanti Prof.ssa F. Toscano	COMPITI: • La Commissione svolge i seguenti compiti: • Coordina le attività di Piano e la gestione del PTOF, partendo da quanto realizzato negli anni scorsi coinvolgendo tutti gli attori previsti dall'ex art. 3 D.P.R. n. 275/99. • Attiva azioni di monitoraggio e controllo intermedio e finale dei processi e dei risultati. • Propone all'utenza questionari per valutare customer satisfaction e misurare l'audit esterno. • Cura la progettualità nel passaggio dal didattico al finanziario, collaborando con Dirigente e il DSGA. • Definisce il Contratto Formativo d'Istituto. • Predisporre il PDM. • Realizza la redazione e l'aggiornamento dello stesso.
Coordinatori di classe	Compiti: • Può presiedere e dirigere i lavori del Consiglio di Classe secondo l'Ordine del giorno prestabilito. • Raccoglie le varie proposte dei docenti comprese quelle per l'acquisto di sussidi didattici. • Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla che non venga superato il tetto massimo di spesa consentito. • Promuove incontri tra docenti e famiglie. • Tiene sotto controllo l'andamento generale della classe. • Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero. • Compila i verbali di tutte le riunioni. • Raccoglie la programmazione individuale dei singoli docenti. • Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per

la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio con i soli docenti o in composizione allargata ai rappresentanti della componente genitori.

- Redige i verbali delle riunioni.
- Il coordinatore delle classi QUINTE predispone con il consiglio di classe la documentazione per l'esame di stato.

- **in rapporto agli alunni**

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;
- controlla che gli alunni informino i genitori sui risultati conseguiti.

- **in rapporto ai colleghi della classe**

Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.

- Propone riunioni straordinarie del CdC.
- Predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla che non venga superato il tetto massimo di spesa consentito.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale.
- Redige i verbali delle riunioni.

in rapporto alla Direzione della scuola

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF ed è referente rispetto alla Dirigenza
- controlla il registro di classe (assenze, ritardi, ecc...)

in rapporto ai genitori

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà,
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

in rapporto al consiglio di classe

- Può presiedere e dirigere i lavori del Consiglio di Classe secondo l'Ordine del giorno prestabilito.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio con i soli docenti o in composizione allargata ai rappresentanti della componente genitori.

	• Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione. • Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe. • Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze. • Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione. • Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe. Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
Referente del dipartimento di Area linguistica: Prof.ssa Fico Paola	COMPITI: • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predisporre l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
Referente del Dipartimento di Area scientifica Prof. ssa Menichini Maria	COMPITI: • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predisporre l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
Referente del dipartimento Area storico-filosofica-artistica Prof.ssa Affinita Maria	COMPITI: • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative.

	• Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predispone l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
Referente del dipartimento di Scienze motorie, Religione, Sostegno Prof.ssa Pisanti Raffaella	COMPITI: • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento. • Valorizza la progettualità dei docenti. • Media eventuali conflitti. • Porta avanti istanze innovative. • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente. • Predispone l'accesso alla piattaforma GSUITE per le riunioni qualora online. • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Messina Alessandro	Il RSPP si impegna a: • Garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e delle indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.lgs. 81/2008). • Organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite. • Organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo soccorso, Antincendio ed Evacuazione). • Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno degli edifici scolastici, di cui all'art. 26 del D. Lg. 81/08. • Coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori. • Coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle

	riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri adempimenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto. • Collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti. • Proporre programmi di formazione e informazione; • Organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola. • Documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore. • Collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.
Referente BES Inclusione Prof.ssa Monterossi R.	Compiti: • Coordinare la compilazione del modello PDP d'istituto/PEI. • Curare la condivisione e la diffusione di buone pratiche in tema di BES. • Curare i rapporti con famiglie, D.S e primo collaboratore. • Supportare i docenti con indicazioni su materiali, misure dispensative e strumenti compensativi, strategie didattiche, valutazione. • Curare la mediazione tra docenti, genitori, allievi, operatori servizi sanitari. • Curare i raccordi tra i diversi ordini di scuola per garantire la continuità. • Promuovere azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti e genitori e acquisto di testi e software. • Curare rapporti con la segreteria per le prove INVALSI degli alunni con BES.
Referenti EXAMS OFFICER LICEO CAMBRIDGE INTERNATIONAL Prof.sse Cianciulli C. e Gallo L.	COMPITI: • Istituisce e mantiene i contatti con il RESPONSABILE per una efficace pianificazione dei corsi sulla base delle esigenze e delle richieste del nostro Istituto • Tiene i contatti con i docenti madrelingua impegnati nell'attuazione dei corsi • Tiene i contatti con il DS in riferimento ai suddetti corsi • Tiene i contatti con gli altri colleghi italiani di lingua inglese • Provvede alla organizzazione degli entry test • Individua con i docenti madrelingua, sulla base dei risultati

ERASMUS PLUS Prof.ssa Caliendo A.	degli entry test e dei pareri dei colleghi di inglese degli alunni, i gruppi-classe distinti per: livello di lingua di partenza; livello di lingua target; tipologia di esame di certificazione • Organizza incontri con i colleghi inglesi volti a monitorare costantemente l'andamento dei corsi. • Avvia e tiene i rapporti con gli enti certificatori e /o i referenti in loco • Redige circolari informative e verifica la diffusione • Tiene i rapporti con gli alunni tramite contatti personali, o per il tramite dei colleghi italiani di lingua inglese • Tiene i rapporti con i genitori degli alunni quando necessario • Verifica l'iscrizione degli alunni ai rispettivi corsi • Cura l'iscrizione degli alunni ai rispettivi esami • Collabora in tutte le fasi del progetto con l'assistente amministrativa preposta.
Coordinatori di Ed. Civica	COMPITI : • 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. • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. • 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. • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. • Socializzare le attività agli Organi Collegiali. • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. • Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che

	indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica). • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. • Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.
Responsabile GIORNALINO Prof.ssa Giordano M. Prof.ssa Del Giudice I.	Compiti: • coordinamento del progetto rivolto agli alunni; • monitorare le azioni messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi specifici.
Responsabili FUMO Prof.ssa Annunziata Prof.re Raia	Compiti: • Vigilanza e controllo: Controllare che i cartelli di divieto siano ben visibili e che nessuno fumi negli spazi vietati. • Richiamo dei trasgressori: Richiamare verbalmente e formalmente chi non rispetta il divieto, invitandolo a spegnere sigaretta/elettronica. • Accertamento e verbalizzazione: Accertare le violazioni, identificare i trasgressori e redigere il verbale di contravvenzione (contestazione immediata).

	• Notifica e trasmissione: Notificare il verbale al trasgressore e inviare copia al D.S.. • Promozione della salute: Contribuire a creare un ambiente salubre, prevenire l'abitudine al fumo e incoraggiare i fumatori a smettere.
Animatore Digitale e Sito Web: Prof. re Cifariello G.	Compiti: • Gestione e aggiornamento spazio "Sportello Digitale" del sito web della scuola. • Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). • Conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). • Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico. • Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico - nuove funzioni. • Gestione e supervisione delle prestazioni informatiche • Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche. • Gestione e aggiornamento del sito web della scuola. • Gestione corsi di formazione/aggiornamento docenti sulle nuove tecnologie. • Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche.
Team digitale Prof. De Cicco V. Prof. Cifariello G. Prof.ssa Cerqua R.	Compiti: • Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). • Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico • Gestione corsi di formazione/aggiornamento docenti sulle nuove tecnologie. • Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche. • Gestione e supervisione delle prestazioni informatiche • Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche.
Tecnico di laboratorio di informatica e del planetario Sig. Mautone Mario	Compiti: • la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; • il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

**Tecnico di laboratorio
di scienze e di fisica
Sig. Cordinò Luca**

- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori
- conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.
- assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale
- provvede all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto.
- provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.
- preleva dal magazzino e riconsegna il materiale necessario alle esercitazioni e verifica le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.
- coopera con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.
- assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.
- fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.

Referente Counselor Prof.ssa D'Onofrio F.	Compiti: • Accogliere le problematiche degli studenti e fornire loro un sostegno adeguato. • Aiutare e supportare tutti gli studenti che, per un qualsiasi motivo, si trovino in un momento difficile del loro percorso e, dunque, in una condizione di fragilità e insicurezza. • Rappresentare una guida che, in pochi incontri mirati, è capace di far emergere la forza e le risorse psicologiche che sono in ciascun ragazzo. • Essere presente durante l'orario scolastico, per relazionarsi con i ragazzi in maniera informale e, soprattutto, non giudicante: uno spazio dove essere accolto e ascoltato. • Instaurare un rapporto interattivo con lo studente che chiede di essere seguito, aiutandolo a scoprire e potenziare le proprie risorse, creando le condizioni relazionali ed ambientali che contribuiscono al benessere personale. • Gli incontri con lo studente dovrebbero avere l'obiettivo di rendere il ragazzo capace di gestire l'autostima, la comunicazione all'interno del gruppo di pari, la mediazione, la differenza di genere ed altri aspetti che richiedono una maggiore consapevolezza personale
REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO Prof.ssa Pisanti R.	Compiti: • coordinare la prevenzione, • gestire le segnalazioni, • supportare gli studenti coinvolti (vittime e bulli), • formare il personale e sensibilizzare tutta la comunità scolastica (studenti, famiglie, docenti), • collaborare con enti esterni e agire come punto di riferimento per la creazione di un clima di rispetto e legalità online e offline, in linea con la normativa (L. 71/2017).

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

PERSONALE	FUNZIONI
Direttore dei servizi Generali e Amministrativi Dott.re Esposito Ciro	COMPITI: • Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. • Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • E' consegnatario dei beni mobili. • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Assistenti Amm.vi Area Personale Ciccone Fiorita e Lo Regio Antonio	COMPITI (Ciccone Fiorita): • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo); • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa; • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni, ecc..) • Rilascio di certificati e attestazioni di servizio alla luce delle recenti disposizioni; • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi docenti; • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute (con il DSGA);

	• Tenuta dei fascicoli personali; • Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti; • Trasmissione contratti di lavoro; • Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; • Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative; • Graduatorie interne; • Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF; • Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (IFTS, PON, FSE, FESR); • Piattaforma PNRR: inserimento procedura e rendicontazione. COMPITI (Lo Regio Antonio): • Predisposizione ordini di servizio personale ata, • Gestione marcatempo programma Argo Presenze; • Gestione ritardi, permessi, assenze e recuperi personale Ata; • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita; • Inquadramenti retributivi; • Graduatorie interne Personale; • Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati; • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio); • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; • Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio; • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, PERLAPA, della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni; • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; • Tassi presenze; • Nomine FIS – Nomine per progetti; • Supporto Bandi Docenti/ATA/Esperti esterni; • PASSWEB; • Pratiche TFR (con DSGA).
Assistenti Amm.vi Didattica/ Affari Generale Giordano Vincenzo Tascino Consiglia	COMPITI (Giordano Vincenzo): • Periodo di prova docenti; • Privacy – DPO (Pagano) con nomine e organigramma; • Assicurazione alunni e personale con gara e infortuni; • Gestione corsi di aggiornamento e attestati docenti e ATA;

	• ERASMUS (Voli – Hotel – documentazione) (con Romano Caterina). • Gestione acquisti su Mepa • Gestione contenziosi • Affiancamento per pratiche inerenti la didattica. COMPITI (Tascino Consiglia): • Esoneri educazione fisica e studenti Atleti • Tirocinanti: discipline e TFA; • Assicurazione alunni e personale con gara e infortuni; • Esami di maturità (con Marianna); • INVALSI; • PCTO compresa piattaforma dedicata; • Supporto Cambridge (curvatura – corsi pomeridiani); • Gestione iscrizioni alunni e supporto alle famiglie • Gestione scrutini ed esami di maturità • Affiancamento per pratiche inerenti la didattica.
Assistenti Amm.vi Area Contabile Sorrentino Raffaele	COMPITI : • Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico); • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico); • Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori; • Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD); • Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (Modello 770, Modello IRAP); • Comunicazione alla RTS per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole cedolino unico). • Area finanziaria: • Collaborazione con il DSGA: • Elaborazione e predisposizione del programma annuale; • Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione; • Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; • Variazioni di bilancio; • Adempimenti connessi con la verifica di cassa; • Tenuta del partitario delle entrate e delle spese; • Tenuta del registro dei residui attivi e passivi; • Tenuta del giornale di cassa; • Tenuta del registro corrente postale;

	• PASSWEB; • Preparazione lavori Giunta e C.I. con il DSGA; • Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
Assistenti Amm.vi Didattica: Nunziata Girolama	COMPITI: • Iscrizione studenti/supporto alle famiglie alla luce recenti disposizioni normative; Nulla osta per il trasferimento degli alunni; • Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi; • Supporto pagelle on-line; • Certificati e attestazioni varie secondo la recente normativa; • Diplomi di licenza, qualifica e maturità; • Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; • Rilevazione delle assenze degli studenti e supporto ai docenti per il registro informatico; • Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe alla luce recenti disposizioni normative; • Rilevazioni e statistiche così come richieste da ogni organo superiore; • Viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche: gara e documentazione (con Romano); • Organici; • Rapporto con le famiglie; • Esami di maturità (con Tascino); • Gestione iscrizioni e contributi PAGOPA per progetti (con Ruggiero); • Libri di testo (con Ruggiero).
Assistenti Amm.vi Area protocollo/Affari generali: Ruggiero Margherita	COMPITI: • Tenuta del registro del protocollo; • Archiviazione degli atti e dei documenti; • Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica; • Convocazione OO.CC.; • Albo online e amministrazione trasparente; • Gestione segreteria digitale e quanto previsto dal codice amministrazione digitale; • Convenzioni con enti/università/reti/progetti; • Predisposizione circolari interne. • Gestione iscrizioni e contributi PAGOPA per progetti (con Nunziata); • Libri di testo (con Nunziata).

Assistenti Amm.vi Area Magazzino Patrimonio Romano Caterina	COMPITI: • Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino; • Tenuta della contabilità di magazzino; • Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo; • Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della PA; • Relazioni con Comune e Provincia per gestione immobile e utenze; • Gestione dei beni patrimoniali; • Tenuta degli inventari dei beni immobili di valore storico-artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili; • Discarico inventariale; • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni; • Vendita beni da scaricare; • Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica; • Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti; • Viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche: gara e documentazione (con Nunziata); • Sicurezza (nomine RSPP – RLS – Medico competente).
Collaboratori Scolastici (18)	COMPITI: • accoglienza e sorveglianza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; • accoglienza del pubblico; • di pulizia e sanificazione dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Servizio di pulizia Il materiale di pulizia verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare i dispositivi previsti dal protocollo condiviso e dal medico competente per i lavoratori "suscettibili". A solo titolo esemplificativo e non esaustivo, al fine di ridurre il rischio di contagio si ribadiscono le seguenti disposizioni giornaliere per la realizzazione del servizio di pulizia:

Pulizia dei pavimenti e delle superfici giornaliere (meglio se con detersivi igienizzanti) ed effettuata con sanificante per le superfici soggette a contatto diretto con la pelle delle persone almeno due volte al giorno (ad inizio e fine turno di lavoro).

a) Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, maniglie, superfici dei servizi igienici e sanitari.

b) Durante le operazioni pulizia si devono svuotare frequentemente i secchi di acqua derivante dalla pulizia degli ambienti e non si devono introdurre i carrelli nelle aule/uffici.

c) Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando i sanificatori in dotazione della scuola.

d) Saranno igienizzate le postazioni del docente al cambio di ora e ogni attrezzatura utilizzata dallo stesso. Allo stesso modo del personale amministrativo si chiederà la collaborazione al docente per effettuare in proprio tale operazione.

e) La sanificazione deve essere effettuata utilizzando soluzioni contenenti ipoclorito di sodio allo 0.5% (utilizzabile la candeggina diluita) o etanolo al 70% usando i DPI (occhiali, guanti) ed areando gli ambienti.

f) Gli operatori effettueranno le pulizie con i DPI messi loro a disposizione, quali Guanti, Mascherine, occhiali para schizzi. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

g) Pulizia frequente dei bagni, lavandini, ecc. con l'uso di detersivi prima e dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori, fatto salvo eventuali casi di positività.

h) I servizi ad uso dei docenti e degli allievi saranno igienizzati ad ogni utilizzo.

i) Annotazione delle attività di sanificazione degli ambienti, postazione e aree comuni di lavoro su apposito REGISTRO DI SANIFICAZIONE (Registro interventi di pulizia e sanificazione).

j) La sanificazione avviene impiegando specifici detersivi che garantiscono la disinfezione, utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza e a fine turno con apposito strumento di sanificazione in dotazione dei collaboratori scolastici.

Servizio di portineria

I Collaboratori Scolastici incaricati del servizio di portineria, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale

disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

I nominativi e i recapiti telefonici dei visitatori saranno registrati dal personale scolastico.

I visitatori dovranno seguire in entrata/uscita/permanenza esclusivamente i percorsi indicati da specifica segnaletica e consigliati dal personale in servizio.