FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

I.S.I.S. - "SANDRO PERTINI"-AFRAGOLA
Prot. 0011758 del 13/11/2023
VII-6 (Uscita)

DIRIGENTE SCOLASTICO: **Prof.ssa Adele Mormile**

Compiti e funzioni principali:

- Responsabile della scuola e rappresentante legale
- Assicura l'andamento generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione
- Promuove e sviluppa l'autonomia su piano gestionale e didattico
- Promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Cura i rapporti con gli Enti locali e l'amministrazione scolastica centrale
- Organizza l'attività scolastica con interventi finalizzati al miglioramento della qualità formativa
- Favorisce provvedimenti per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo in ambito didattico-metodologico
- Valorizzazione delle risorse umane
- Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Titolare delle relazioni sindacali
- Presiede la giunta esecutiva e l'organo di garanzia
- Garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto
- Cura la convocazione degli organi collegiali
- Vigila sull'adempimento dei doveri del personale

COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA

Collaboratore con funzione di segretario verbalizzante: Prof.ssa Annamaria Di Sarno

Collaboratore: Prof. Paolo Parisi

Compiti e funzioni principali:

- Collaborazione con il Dirigente per tutti gli aspetti organizzativi e didattici
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Raccordo tra personale docente, di Segreteria e Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle attività degli organi collegiali
- Coordinamento dell'orario scolastico
- Predisposizione del piano giornaliero delle sostituzioni
- Collaborazione nella formazione delle classi
- Coordinamento con le Funzioni Strumentali

- Cura e diffusione delle comunicazioni interne, alle famiglie ed agli alunni
- Verifica, raccolta ed archiviazione della documentazione scolastica di programmazione verifica e valutazione
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni
- Relazionare alla Dirigenza

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti e funzioni principali:

- Attività funzionali alla realizzazione del PTOF
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento di eventuali commissioni e gruppi lavoro
- Supporto ai docenti per l'area di competenza
- Relazionare alla Dirigenza

Area 1 – Elaborazione – Revisione – Aggiornamento PTOF/ Miglioramento dell'Offerta Formativa – Supporto al lavoro dei docenti

Prof.ssa Sabrina Iorio e Prof.ssa Palo Rosa

Arricchimento dell'offerta formativa. Cura del monitoraggio e verifica del PTOF, RAV e PdM. Certificato delle competenze. Coordinamento dei progetti formativi (FIS, PON, ecc.). Sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curriculari ed extracurriculari (visite e viaggi d'istruzione, iniziative culturali e didattiche, ecc.). Gestione e monitoraggio degli incontri e delle attività di formazione per i docenti. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie. Promozione di materiali didattici e cura della documentazione. Partecipa alle attività del NIV. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.

Area 2 – Supporto ed Integrazione agli alunni con BES / Inclusione e Dispersione

Prof.ssa Antonietta Castiello e Prof.ssa Sara Erpete

Attivazione e coordinamento con strutture extrascolastiche (Associazioni, enti, ecc) per attività riguardanti gli alunni BES (D.A., DSA, ADHD) e per gli alunni in situazione di disagio scolastico. Coordinamento e Supporto dell'organico di sostegno. Monitoraggio della dispersione scolastica in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe. Iniziative ed attività per combatterla. Coordinamento delle attività di recupero per gli alunni in difficoltà anche attraverso progetti di riorientamento. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.

Area 3 – Orientamento, Continuità e PCTO

Prof.ssa Rachela Marseglia - Prof.ssa Marina Pannone

Orientamento in ingresso ed in uscita. Aggiornamento materiale illustrativo ed informativo sulle opportunità offerte dai diversi indirizzi di studio (OPEN DAY). Cura delle pratiche inerenti il passaggio tra indirizzi di studio della S.S. di 2° grado. Contatti ed incontri con Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° grado e Università. Promozione di attività inerenti la partecipazione dell'Istituto ad iniziative organizzate da enti pubblici e privati (concorsi, manifestazioni, convegni, stages, progetti europei, alternanza scuola lavoro). Promozione e adesione ad accordi di rete con altre scuole. Predisposizione, Organizzazione, Coordinamento e gestione dei progetti relativi alle attività di PCTO. Coordinamento e Collaborazione con Tutor e gestione dei rapporti con Università, Enti, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali per convezioni e accordi. Interazione con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.

Area 4 – Valutazione

Prof.ssa Valentina Marano e Prof. Capasso Massimo

Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Monitoraggio sistema Scuola (Coordinamento NIV – Predisposizione attività relative all'autovalutazione d'Istituto (questionari docenti/personale di segreteria/genitori/alunni) e dei rapporti con gli Stakeholders esterni. Interazione con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Compiti e funzioni principali:

- Coordinamento e verbalizzazione delle attività del Dipartimento

- Partecipazione alle riunioni di staff

- Collaborazione con le Funzioni Strumentali

- Relazionare alla Dirigenza

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE BIENNIO	DOCENTI COORDINATORE
Area Linguistico-espressiva e Storico Sociale Lingua e Letteratura italiana, Storia, Inglese, Francese, IRC, Sostegno.	Prof.ssa Esterina Russo Prof.ssa Caterina Romano
Area Tecnico-Scientifica-Motoria Matematica, Informatica, Scienze, Igiene e CMS, Anatomia, Fisiologia e Igiene, Laboratorio Odontotecnico, Scienze Motorie, Sostegno.	Prof.ssa Giovanna Iodice Prof. Giuseppe Lombardi
Area Giuridico-Economico-Informatica Diritto, Economia Aziendale, TIC, LTT, Sostegno.	Prof.ssa Marina Pannone Prof.ssa Natalia Vitagliano

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE TRIENNIO	DOCENTI COORDINATORE
Area letteraria – Storico Artistica - IRC Lingua e Letteratura Italiana, Storia, Geografia, Storia dell'Arte.	Prof.ssa Adele Papa Prof.ssa Rachela Marseglia
Area linguistica Inglese, Francese, Spagnolo.	Prof.ssa Sara Erpete
Area Filosofico-Psico-Sociale Psicologia e Scienze Umane, Filosofia.	Prof. ssa Loredana Menale
Area Matematico-scientifica Matematica, Scienze Naturali, Scienze Integrate (Fisica, Chimica), Disegno e Storia dell'Arte.	Prof. Antonio Pascarella
Area Informatica/TIC Informatica, TIC, LTT.	Prof. ssa Anna Comune
Area Giuridico-Economica Economia aziendale, Diritto ed Economia, Geografia economica e Turistica, Tecnica dei servizi e pratica operativa.	Prof. Giuseppe Fontanella

Area Professionalizzante (Odontotecnico e Socio Sanitario) Rappresentazione e Modellazione odontotecnica, Esercitazioni di Laboratorio di Odontotecnica, Igiene e Cultura Medico Sanitaria, Laboratorio dei Servizi Socio-Sanitari, Scienze dei materiali e Laboratorio, Igiene e cultura medico-sanitaria, Anatomia, Fisiologia e Igiene, Gnatologia.	Prof. Fabio Parrinello
Area Inclusione Docenti di sostegno	Prof.ssa Antonietta Castiello
Area Scienze motorie Docenti di Scienze motorie	Prof.ssa Rosalia Colella

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Compiti e funzioni principali:

- Coordinamento delle attività di documentazione e verifica degli atti
- Responsabili delle relazioni con gli uffici di segreteria sezione-didattica
- Organizzazione delle proposte finalizzate all'efficacia formativa dei percorsi di insegnamento-apprendimento
- Predisposizione delle procedure informative rivolte alle famiglie
- Monitoraggio mensile circa le assenze degli alunni
- Documentazione circa la richiesta del Consiglio di Classe di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione
- Disponibilità a presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega della Dirigenza
- Relazionare alla Dirigenza

	CLASSE		COORDINATORE
1	***1A***	***SOCIO-SANITARIO***	***MASCOLO PAOLO***
2	***2A***	***SOCIO-SANITARIO***	***PALMIERO DAVIDE***
3	***3A***	***SOCIO-SANITARIO***	***IOVINO ANNA***
4	***4A***	***SOCIO-SANITARIO***	***ERCOLE VINCENZA***
5	***5A***	***SOCIO-SANITARIO***	***BALLETTA IOLANDA***
6	***3B***	***SOCIO-SANITARIO***	***COSTANZO NICOLA***
7	***4B***	***SOCIO-SANITARIO***	***LORETO MARISA***
8	***1A***	***ODONTOTECNICO***	***ALIBERTI LIBERATO***
9	***2A***	***ODONTOTECNICO***	***COMUNE ANNA***

10	3A	ODONTOTECNICO	FASOLINO CARMELA
11	4A	ODONTOTECNICO	PARRINELLO FABIO
12	5A	ODONTOTECNICO	CAPASSO MICHELE
13	1B	ODONTOTECNICO	VETRANO GIUSEPPINA
14	2B	ODONTOTECNICO	D'ANTO' ROSA
15	3B	ODONTOTECNICO	L'AFFLITTO BRUNO
16	4B	ODONTOTECNICO	BORREALE ROSA
17	5b	ODONTOTECNICO	IAVARONE OLIMPIA
18	4C	ODONTOTECNICO	MINIERI MARIA TERESA
19	5C	ODONTOTECNICO	MARSIGLIA PIETRO

20	1AFM	FINANZA E MARKETING	DELLA PIETRA VALENTINA
21	2AFM	FINANZA E MARKETING	CRISTALLO EMILIO
22	3ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DOLCE IOLANDA
23	4ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DEL PRETE STEFANO
24	5ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	PALO ROSA
25	1BFM	FINANZA E MARKETING	COPPOLA MARINA
26	2BFM	FINANZA E MARKETING	CASSESE VINCENZO
27	3BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DE VITA JULIA
28	4BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	FONTANELLA GIUSEPPE
29	5BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	D'ERRICO IMMACOLATA

30	1AT	TECNICO TURISTICO	PICCIRILLI CLARICE
34	2AT	TECNICO TURISTICO	BAGLIVO CARMELINA
32	3AT	TECNICO TURISTICO	CRISCI FABRIZIO
33	4AT	TECNICO TURISTICO	RULLO ANGELA
34	5AT	TECNICO TURISTICO	RUBINO IDA
35	4BT	TECNICO TURISTICO	MARSEGLIA RACHELE
36	5BT	TECNICO TURISTICO	PASCARELLA ANTONIO A026

37	1ALS	LICEO SCIENTIFICO	RUSSO ESTER
38	2ALS	LICEO SCIENTIFICO	ROSSI IMMA
39	3ALS	LICEO SCIENTIFICO	IODICE GIOVANNA
40	4ALS	LICEO SCIENTIFICO	COLELLI RIANO ROMINA
41	5ALS	LICEO SCIENTIFICO	LOMBARDI GIUSEPPE
42	3BLS	LICEO SCIENTIFICO	CIRONE MARIO
43	4BLS	LICEO SCIENTIFICO	PARISI PAOLO

44	1AL	LICEO ECONOMICO	FORTE GESUALDA
45	2AL	LICEO ECONOMICO	PANICO MARIA
46	3AL	LICEO ECONOMICO	IORIO SABRINA

47	***4AL***	***LICEO ECONOMICO***	***BOCCELLINO ANNA***
48	***5AL***	***LICEO ECONOMICO***	***MILANO DINELLA***
49	***1BL***	***LICEO ECONOMICO***	***KARINAKIS MARIANGELA***
50	***2BL***	***LICEO ECONOMICO***	***GUERRA SOFIA***
51	***3BL***	***LICEO ECONOMICO***	***IACONO CLAUDIA***
52	***4BL***	***LICEO ECONOMICO***	***VITAGLIANO NATALIA***
53	***5BL***	***LICEO ECONOMICO***	***PENSIERO ENRICA***
54	***1CL***	***LICEO ECONOMICO***	***VASATURO SONIA***
55	***2CL***	***LICEO ECONOMICO***	***ROMANO CATERINA***

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Segretari verranno nominati a rotazione e/o in ordine alfabetico tra i docenti del Consiglio di classe.

REFERENTI RETI DI INDIRIZZO:

Prof.ssa Menale Loredana (Socio Sanitario)

Prof.ssa Boccellino Anna (L.E.S.)

Prof. Parrinello Fabio (Odontotecnico)

COMMISSIONE VIAGGI:

Prof.ssa Iorio Sabrina (Coordinatore)

Prof.ssa Iodice Giovanna

Prof.ssa Borreale Rosa

Prof.ssa Panico Maria

A.A. Puzio Adriana

Compiti e funzioni principali:

- Coordina e pianifica i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite degli alunni sul territorio
- Si coordina con i Coordinatori dei Consigli di Classe
- Si coordina con il DSGA
- Relaziona alla Dirigenza

COMMISSIONE PFI:

Prof. Urbano Dario

Prof. Parrinello Fabio

Prof. Aliberti Liberato

Compiti e funzioni principali:

- Coordina e affianca i docenti nell'attuazione della riforma dei professionali ai sensi e per gli effetti della Legge 61/2017;
- Coordina e assiste i dipartimenti nella progettazione delle UdA interdisciplinari e degli strumenti di valutazione;
- Fornisce indicazioni, materiali e modelli;
- Assiste i tutor nella compilazione del PFI e ne controlla la corretta compilazione e archiviazione;
- Svolge momenti di formazione sulla riforma rivolti a docenti, studenti e genitori;
- Fornisce indicazioni sulla valutazione degli apprendimenti e delle competenze;
- Promuove e in parte organizza le attività di personalizzazione;
- Implementa, struttura e pianifica le procedure di accoglienza, orientamento e ri-orientamento;
- Offre un riepilogo delle ore di personalizzazione.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO:

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 3 Prof.ssa Rachela Marseglia

Prof.ssa Borreale Rosa

Prof.ssa Piccirilli Clarice

Prof.ssa Della Pietra Valentina

Sig.ra Puzio Adriana

Compiti e funzioni principali:

- Coordina e affianca i docenti tutor e orientatore nell'attuazione di quanto previsto dal D.M. 22 dicembre 2022 n. 328 – Adozione Linee guida per l'Orientamento;
- favorisce le attività di orientamento per consentire agli studenti di fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita. Tali scelte devono essere ottimizzate nella consapevolezza dei diversi percorsi di studio o di lavoro e delle varietà di offerte dei territori, del mondo produttivo e universitario;
- coordina e sviluppa le attività didattiche a favore di una personalizzazione dell'istruzione;
- favorisce il recupero per i ragazzi che manifestano maggiori difficoltà;
- consente, a quelli che non hanno ancora individuato propri particolari talenti, di trovarli e potenziarli;
- Implementa, struttura e pianifica le procedure di accoglienza, orientamento e ri-orientamento.

COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARIO:

Prof.ssa Annamaria Di Sarno (Coordinatrice)

Prof. Fabrizio Crisci

COMMISSIONE ERASMUS +:

Presieduta dalla Dirigente Scolastica in collaborazione con

Prof. Paolo Parisi

Prof.ssa Sara Erpete

Prof.ssa Carmelina Leocata

Prof.ssa Valentina Marano

Prof.ssa Coppola Marina

A.A. Russo Giovanna

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Art. 9 Comma 8 D.Lgs 13.04.2017 n°66

Presieduto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2: Prof.ssa Antonietta Castiello

Prof.ssa Rullo Angela

Prof.ssa De Vita Julia

Prof. ssa Giugliano Filomena

Sig. Falco Salvatore (C.S.)

Specialisti ASL del Territorio

Compiti e funzioni principali:

- supportare il CdC nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti coordinatori e i CdC nell'attuazione dei P.E.I.;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- partecipazione alle riunioni del GLI;

GRUPPO PCTO

Coordinato dalla Funzione Strumentale Area 3: Prof.ssa Marina Pannone

Prof.ssa Boccellino Anna

Prof.ssa Pecchia Antonella

Prof. L'Afflitto Bruno

Prof. Russo Francesco

Compiti e funzioni principali:

- Collabora alla logistica per la realizzazione dei PCTO.

GRUPPO PROVE INVALSI

Coordinato dalla Funzione Strumentale Area 4: Prof.re Capasso Massimo

Prof. Antonio Pascarella

Prof.ssa Marano Valentina

Compiti e funzioni principali:

- Provvede alla logistica per la somministrazione delle prove INVALSI
- Provvede a tutti gli inserimenti di dati informatici che si rendano necessari relativi alle prove INVALSI, OCSE-PISA e degli esami.

GRUPPO ACCOGLIENZA, EVENTI E MANIFESTAZIONI

Prof.ssa Angela Rullo (Coordinatrice)

Prof.ssa Adele Papa

Prof.ssa Clarice Piccirilli

Prof. Nicola Costanzo

Compiti e funzioni principali:

- Organizza la logistica per l'accoglienza, gli eventi e le manifestazioni
- Coordina le attività di accoglienza, eventi e manifestazioni
- Relazioni esterne

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) - NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (NAV)

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 1 Prof.ssa Iorio Sabrina

Tutte le Funzioni Strumentali e figure di STAFF e Coordinamento.

Compiti e funzioni principali:

Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto (RAV), sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio (PdM).

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Paolo Parisi

Compiti e funzioni principali:

- FORMAZIONE INTERNA 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;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- COMPILARE PIATTAFORME DIGITALI PER M.I. E ENTI ESTERNI.
- COLLABORARE CON DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (DSGA) NELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE.
- COORDINARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO "ARGO".
- COORDINARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION (GOOGLE-CLASSROOM).
- COORDINARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DDI – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.

TEAM DIGITALE

Coordinato dall'Animatore Digitale: Prof. Paolo Parisi

Prof.ssa Annamaria Di Sarno
Prof. Fabrizio Crisci
Sign. Pasquale Errichiello (A.A.)
Compiti e funzioni principali:

AREA FORMATIVA

- Organizzazione laboratori formativi sull'utilizzo delle tecnologie informatiche a supporto della didattica (es. Utilizzo software pacchetto Office, padlet, Google meet, prezi, ecc.) per piccoli gruppi di docenti e studenti;
- Proposte di webinar online e/o in presenza sia per docenti sia per studenti;
- Incoraggiare l'uso della piattaforma istituzionale G-SUITE;
- Incoraggiare l'uso della piattaforma e-Twinning attraverso proposte di progetti trasversali;
- Produrre schemi e materiali condivisi;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

AREA CONTROLLO DOCUMENTALE

- Controllo periodico firme docenti su registro elettronico;
- Controllo periodico assenze studenti su registro elettronico (confronto con registro cartaceo);
- Controllo condivisione documenti su Argo (es. Verbali, programmazioni, UdA...);
- Collaborare con tecnici di laboratorio per il controllo del corretto funzionamento della strumentazione informatica dell'Istituto;
- Produrre schemi e materiali condivisi;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

AREA GESTIONE SITO WEB E PUBBLICAZIONE CIRCOLARI

- Aggiornamento sito web della scuola e pubblicazione nuovi articoli;
- Pubblicazione circolari;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

AREA GESTIONE PROGRAMMA ORARIO ARGO-DARWIN

- Strutturazione orario attraverso programma Argo Orario;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

AREA PRODUZIONE DI MATERIALE DIDATTICO E TUTORIAL CONDIVISI

- Produzione materiale didattico condiviso;
- Realizzazione tutorial/vademecum relativo a tutti i principali adempimenti scolastici (es. Come inserire voti primo quadrimestre, come compilare certificato competenze, step per cambio libri di testo, ecc.);
- Produrre schemi e materiali condivisi;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

UFFICIO TECNICO

Responsabile dell'Ufficio Tecnico: Prof.ssa Nicoletta Anatriello
COMPOSIZIONE:

- La Dirigente Scolastica: Prof.ssa Adele Mormile;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Francesca Amoruso;
- A.T.: Sig. Esposito Giovanni
- A.A.: Sig. Esposito Francesco

Compiti e funzioni principali:

- Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente
- Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività necessarie all'uso strumentale e metodologico dei laboratori
- Controllo e tenuta delle risorse strumentali in dotazione ai laboratori
- Proposte di progettazione in ordine all'arricchimento delle attrezzature
- Predisposizione di un Regolamento che normi l'utilizzo del laboratorio con annesso registro firme degli accessi/rotazioni
- Tenuta e cura della documentazione d'archivio, delle schede tecniche dei materiali di utilizzo dei laboratori
- Collaborazione con i responsabili dei Dipartimenti

REFERENTE ALLA SALUTE / COVID-19

Prof. Nicola Costanzo

REFERENTE DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Prof.ssa Rosa Palo

D.P.O. ESTERNO

Ing. Antonio Bove

REFERENTE INTERNO PRIVACY DI ISTITUTO

Prof.ssa Rosa Palo

REFERENTE/COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa Iovino Anna

REFERENTE CONSULTA PROVINCIALE

Prof.re Stile Luigi

UFFICIO CONTENZIOSI

Prof.ssa Marina Pannone

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Prof. Pietro Casalino

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - ANNO 2023-2024

DATORE DI LAVORO
D.S. Prof.ssa Adele Mormile

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Prof.ssa Anna Maria Di Sarno

Prof. Paolo Parisi

R.S.P.P.
Prof. Pietro Casalino

A.S.P.P.
Prof. Capasso Michele

SQUADRA EMERGENZE

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Prof.ssa Antonella Pecchia
Prof.ssa M. Cristina Russo
Prof. Antonio Esposito
Coll.re M. Immacolata Rocco
Coll.re Giuseppe Beneduce
Ass. tec. Giovanni Conte
Coll.re Gagliano Antonio
Coll.re Falco Salvatore

ADDETTI BLSD

Prof.ssa Anna Maria Di Sarno
Prof.ssa Rosalia Colella
Prof.ssa Rossano Cortile
Ass. Am. Pasquale Errichiello
Coll.re Maria Immacolata Rocco

MEDICO COMPETENTE
Dr. Giuseppe Cascone

R.L.S.
Sign. Conte Giovanni

ADDETTI
ANTINCENDIO-EVACUAZIONE

Prof. Michele Capasso
Prof. Dario Urbano
A.A. Pasquale Errichiello
Coll.re Rocco Maria Immacolata
Coll.re Beneduce Giuseppe
Coll.re Petrellese Giuseppe
Coll.re Falco Salvatore
Coll.re Favorito Mario
Coll.re Cuomo Maria Rosaria
Coll.re Balsamo Anella

I LAVORATORI

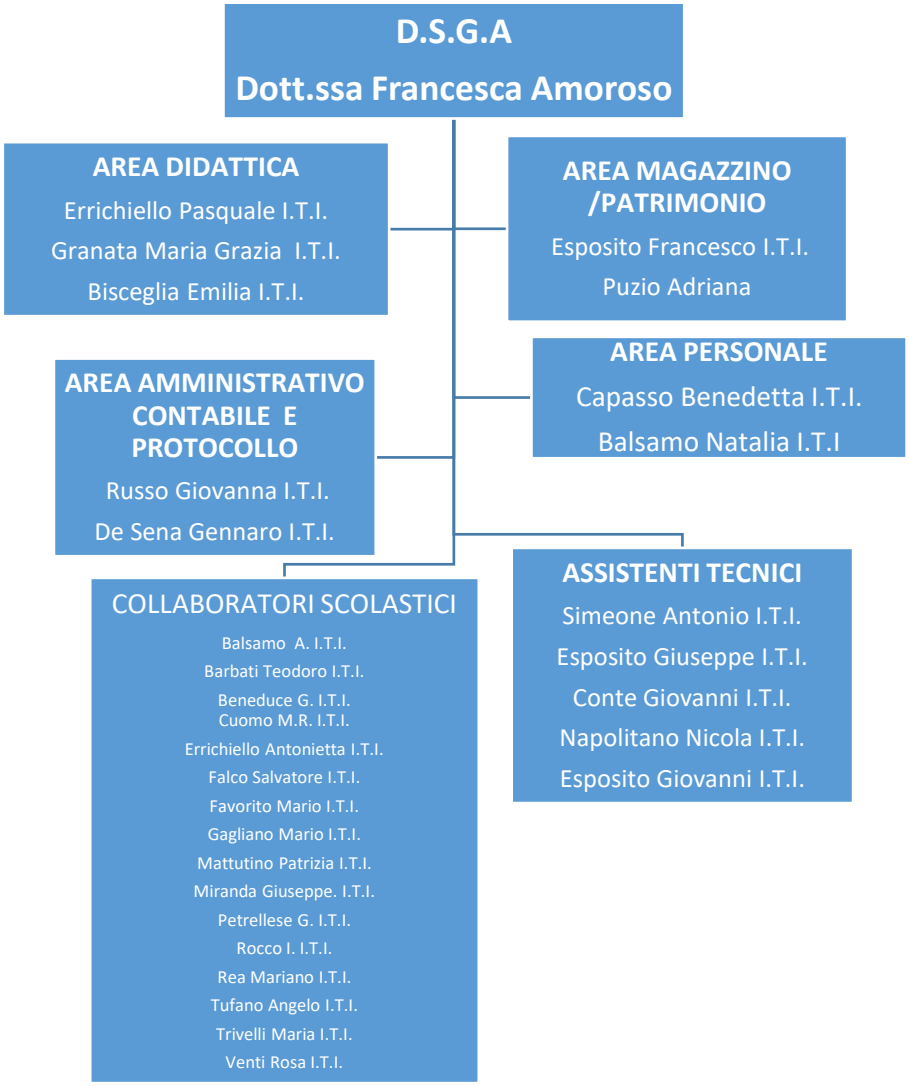
Ufficio Tecnico
Prof.ssa Nicoletta Anatriello

Referente Covid19
Prof. Nicola Costanzo

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Francesca Amoroso

Compiti e funzioni principali:

- Responsabile della procedura gestione della documentazione
- Responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con la DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- Delegato alla gestione dell'attività negoziale
- Componente dell'Ufficio di Dirigenza

vedi grafico seguente: