

Funzionigramma 2018-2019



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“VIA COPERNICO”

Codice Meccanografico: RMIS071006

sede: Via Copernico, 1 - 00071 POMEZIA (RM)

e-mail: rmiso71006@istruzione.it; rmiso71006@pec.istruzione.it; tel. 06.121127550

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Qui sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con una descrizione dei compiti.

I soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

AREA DELLA DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa UCCHINO Tiziana

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d' Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto

STAFF DI DIRIGENZA

STAFF: Collaboratori del DS

STAFF ALLARGATO: Collaboratori del DS, DSGA, i docenti titolari di Funzione Strumentale

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico e del DSGA e affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - Prof.ssa PEZONE Maria Elena

Funzioni:

- sostituire il Dirigente anche per assenze superiori ai 15 giorni e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni di Dipartimento e dei consigli di Classe e delle circolari
- presidiare la Vicepresidenza;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro presenze;
- sostituire i docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- in occasione dei Consigli di Classe e delle riunioni di Dipartimento predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, Interclasse, Dipartimenti, Interdipartimenti, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- in occasione degli esami di stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e Commissione;
- gestire l'applicazione del regolamento nella Sede;
- gestire le assenze degli allievi secondo le procedure del regolamento assenze;
- coordinare gli esami di idoneità ed integrativi: definizione delle prove, dei calendari e delle commissioni

SECONDO COLLABORATORE: Prof.ssa LO TITO Orietta

Funzioni:

- sostituire il Dirigente anche per assenze superiori ai 15 giorni;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe, dei Dipartimenti, degli scrutini, degli esami di idoneità;
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso;
- verificare che la bozza del verbale del Collegio Docenti sia affissa nella sala docenti del Plesso per gli eventuali rilievi almeno una settimana prima del successivo Collegio;
- presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie e gli alunni;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni;
- in occasione del Consiglio di Classe e delle riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- in occasione degli esami di stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e Commissione;

AREA ORGANIZZATIVO Didattica

COLLEGIO DOCENTI

Funzioni

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

FUNZIONI STRUMENTALI DEDITE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nome	Ruolo
LATTANZI Stella	FS Gestione PTOF
ZUPANCICH Tiziano	FS Autovalutazione d'Istituto e gestione RAV
GAMMELLA Massimo	FS Progettazione didattica, valutazione, formazione/aggiornamento personale docente
SALAMONE Angela	FS Gestione prove INVALSI e collaborazione con la Dirigenza
PANECALDO Patrizia	FS Inclusione, integrazione e valorizzazione delle eccellenze
VITIELLO Virginia	FS Orientamento universitario/alternanza scuola - lavoro settore tecnologico
MORELLO Marisa	FS Orientamento universitario/alternanza scuola-lavoro settore economico
COIANTE Stefano	FS Interventi e servizi agli studenti, coordinamento interventi di recupero e collaborazione con la Dirigenza
APICELLA Clara	FS Accoglienza, orientamento in entrata e in itinere

1. Funzione strumentale “Gestione PTOF”: Prof.ssa LATTANZI Stella

Funzioni:

- Curare, raccogliere e classificare la normativa del settore
- Rilevare, sulla base di dati acquisiti o disponibili a seguito di indagini mirate, i bisogni formativi prioritari
- Elaborare, aggiornare, monitorare l'esecuzione del PTOF
- Definire strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio
- Predisporre schede finali (da consegnare ai responsabili di progetto) per rendicontare le attività progettuali, valutarne l'efficacia e rilevare: numero di alunni partecipanti, numero degli alunni che al termine delle attività hanno conseguito una certificazione o hanno raggiunto gli obiettivi prefissati, costo del progetto a carico del F.I.S., rapporto costo/benefici
- Promuovere l'inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Incrementare lo sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali, sia attraverso interventi formativi all'estero.
- Contattare enti/soggetti esterni per stipulare convenzioni, accordi di rete, per supportare ed ampliare l'offerta formativa ed acquisire eventualmente finanziamenti
- Coordinare ed organizzare convegni, eventi, conferenze
- Esplicitare in modo più efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte grazie al potenziamento delle competenze durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l'utenza e tramite pubblicazione di articoli e interviste su giornali.
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Realizzare di strumenti utili al miglioramento dell'organizzazione.

Gruppo di lavoro:

Responsabili dei progetti dell'Area Linguistica L2-L3 (Delf A1-B2, Trinity, Educhange, E-Twinning, Cambridge)

Responsabili dei progetti dell'Area sportiva (Enass, Torneo tennis da tavolo, Pallavolo, Beach volley, Festa dello sport)

Responsabili dei progetti dell'Area tecnico scientifica (Explora, Il mio futuro: un progetto di successo (PMI), Un robot per studiare, Coding Rescue, Future Recoded, Nasa Space apps Challenge)

Responsabile supporto gestione Argo: prof. GUIZZARO Graziano

Responsabile supporto Ufficio tecnico e manutenzione: prof. VIGLIANESE Andrea

Commissione gestione informatizzata dell'orario: Prof. ROSSI Pierluigi per il Tecnologico e Liceo, Prof.ssa SALAMONE Angela per l'economico e Prof.ssa LO TITO Orietta per il sostegno

Commissione gestione piattaforma e-learning e sistema video chat: prof. CAPPELLO;

Commissioni elettorale: proff. COIANTE Stefano, LUCCI Stefano e IACONELLI Roberto

Commissione formazione classi: Proff. PANECALDO Patrizia, PAGLIARINI Francesca, LO TITO Orietta, D' ANDREA Patrizia, FIORDIGIGLI Giovanna

2. Funzione strumentale “Autovalutazione d’Istituto e gestione RAV”: Prof. ZUPANCICH Tiziano

Funzioni:

- Studio e analisi degli indicatori
 - Raccordo con le altre FS e commissioni e Nucleo interno autovalutazione
 - Condivisione del RAV con il collegio docenti e il consiglio di istituto
 - Collaborazione con la dirigenza per la stesura del Piano di Miglioramento e relativo inserimento nella piattaforma ministeriale
 - Condivisione del PdM con il collegio docenti e con il consiglio di istituto
 - Predisposizione e gestione del monitoraggio delle azioni di miglioramento
 - Verifica del Piano di Miglioramento, con rilevazione di criticità e punti di forza e proposte per il futuro anno scolastico
 - Analizzare, monitorare e relazionare su:
 1. Area dei processi di apprendimento o della dimensione didattica con rilevazione dei dati sul rendimento scolastico degli allievi orizzontalmente e classe per classe al termine del primo periodo e al termine degli scrutini finali con indicazioni su numero di iscritti distinti per classe, percentuale dei promossi e delle eccellenze, percentuale dei promossi con debito formativo con l’indicazione delle discipline che più incidono negativamente sul risultato finale, percentuale dei non promossi (con l’indicazione delle votazioni anche per discipline), percentuale delle assenze per alunno/ totale gg. di attività didattica, percentuale di alunni ripetenti frequentanti, numero di iscrizioni in corso d’anno, numero di nulla osta, tassi di abbandono e dispersione scolastica;
 2. dimensione organizzativa offerta formativa con rilevazione dei dati di successo scolastico:
 - tasso di successi agli esami con confronto dei dati per fasce di punteggio: 60- 61/69- 70/76- 77/82- 83/ 89- 90/ 99- 100;
 - tasso di successo a gare, olimpiadi;
 - tasso di successo nell’ASL rilevato con n. certificazioni conseguite
 - n. iscritti all’università rispetto all’a.s. precedente
 - tasso di gradimento delle iniziative organizzate dalla scuola
 - n. di genitori, studenti ed esperti coinvolti nelle iniziative della scuola rispetto all’a.s. precedente
 - n. allievi partecipanti alle prove Invalsi rispetto all’a.s. precedente
-
- Rilevare e valutare i processi attivati dalla scuola con particolare riguardo a:
 - Procedure di organizzazione generale
 - Clima relazionale
 - Gradimento delle iniziative organizzate dalla scuola
 - Efficacia della comunicazione
 - Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con enti e aziende anche del territorio
 - Partecipare all’organizzazione di convegni ed eventi
 - Contribuire all’elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
 - Contribuire all’elaborazione del PTOF.

Gruppo di lavoro

Nucleo interno di valutazione

Tutte le funzioni strumentali, DS e Collaboratori del DS

3. Funzione strumentale “Supporto alla Professione Docente: progettazione didattica, valutazione, formazione, aggiornamento”: Prof. GAMMELLA Massimo

Funzioni:

- Predisporre modulistica per programmazioni
- Curare, raccogliere e classificare la documentazione didattica della progettazione curricolare
- Promuovere e coordinare l'elaborazione di prove strutturate comuni in tutte le materie
- Rilevare:
 - N° docenti che utilizzano prove parallele ed elaborare statistica su esiti forniti dai responsabili di dipartimento
 - N° programmazioni che prevedono metodologie laboratoriali/n° tot. Programmazioni;
 - N° alunni del biennio /totale alunni biennio che partecipano ad iniziative su coding.
 - N° conferenze scientifiche attuate rispetto al precedente anno scolastico
 - N° programmazioni per competenze/tot programmazioni.
 - N° docenti / tot docenti che utilizzano griglie di valutazione dipartimentali.
- Predisporre schede e poi acquisire dai responsabili di dipartimento ed elaborare statistica su esiti test di ingresso, prove parallele intermedie e finali forniti dai responsabili di dipartimento. Approfondire tematiche e iniziative relative al processo di riforma della scuola, con particolare riguardo agli aspetti più innovativi e alla obbligatorietà della valutazione per competenze, supportando, stimolando e facilitando, su questioni tematiche, il lavoro dei Consigli di classe e dei Dipartimenti
- Predisporre e monitorare il piano annuale della formazione e aggiornamento dei Docenti, alla luce dei bisogni evidenziati nel PTOF
- Organizzare e gestire le fasi di aggiornamento e auto aggiornamento dei Docenti
- Coordinare l'organizzazione di viaggi di istruzione in linea con le programmazioni e il PTOF
- Elaborare proposte organizzative innovative strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Contribuire all'elaborazione del PTOF

Gruppo di lavoro

Commissione biblioteca: proff. BUCCELLATO Pierfausto, CONSORTI Simone e TIRDI Carla

Commissione viaggi di istruzione con ore di organico potenziato: proff. BOREA Maria Jolanda e MONTAGNER Fabrizio

Coordinatori di classe

Responsabili di dipartimenti

Responsabile del Dipartimento Ricerca innovazione e sviluppo

Responsabili di laboratorio

Docenti con ore di potenziamento facenti parte del suo staff.

4. Funzione strumentale per la gestione delle prove INVALSI e collaborazione con la Dirigenza: Prof.ssa SALAMONE Angela.

Funzioni:

- Gestire le prove Invalsi e monitorare i risultati
- Monitoraggio progetti Area Linguistica L1
- Favorire, attraverso la proposta di azioni mirate, il miglioramento degli esiti delle prove standardizzate, soprattutto di italiano
- Promuovere l'inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino le competenze linguistiche in italiano
- Collaborare per esplicitare in modo più efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte grazie al potenziamento delle competenze
- Contribuire allo svolgimento delle attività di Vicepresidenza
- Collaborare nella gestione dei rapporti con le famiglie
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S. su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Contribuire all'elaborazione del PTOF

Gruppo di lavoro

Responsabili dei progetti dell'Area Linguistica L1: "Progetto lingua 2.0: un approccio digitale per l'acquisizione delle competenze di base della lingua italiana", Settimana dell'Educazione, Quelli di Via Copernico, Fare cinema

5. Funzione strumentale per inclusione, integrazione, accoglienza, valorizzazione delle eccellenze: Prof.ssa PANEALDO Patrizia

Funzioni:

- Definire, adeguare e applicare i protocolli per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni disabili, stranieri e in difficoltà
- Nel rispetto della normativa vigente, formulare proposte per l'inserimento degli alunni nella classe più adeguata alla situazione individuale
- Porre in essere azioni che garantiscano il regolare supporto alle problematiche dell'adolescenza, agli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e in situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale, coinvolgendo tutto il gruppo classe
- Proporre, per i Docenti, corsi di formazione inerenti le tematiche relative alla sua funzione
- Verificare che per tutti gli alunni in difficoltà siano stati predisposti strumenti adeguati
- Predisposizione del PAI
- Proporre percorsi e/o progetti, anche individualizzati, e valutarne gli esiti
- Proporre l'acquisto di materiali didattici specifici
- Curare i rapporti con Enti, Associazioni territoriali, mediatori e facilitatori linguistici che possono fornire supporto alle attività riguardanti le tematiche di studenti con bisogni educativi speciali
- Coordinare i progetti "Area inclusione, integrazione ed educazione alla legalità"
- Promuovere la partecipazione a gare, olimpiadi, eventi
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S. su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Promuovere la partecipazione a gare, olimpiadi, eventi
- Rilevare N° alunni partecipanti a olimpiadi, gare .. /rispetto all'anno scolastico precedente
- Elaborare proposte innovative per la valorizzazione delle eccellenze
- Promuovere la partecipazione a gare, olimpiadi, eventi
- Rilevare N° alunni partecipanti a olimpiadi, gare .. /rispetto all'anno scolastico precedente
- Elaborare proposte innovative per la valorizzazione delle eccellenze
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Contribuire alla elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Contribuire alla elaborazione del PTOF anche formulando proposte, protocolli, attività di formazione per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati

Gruppo di lavoro

Responsabili dei progetti dell'Area inclusione, integrazione ed educazione alla legalità (Integrazione alunni diversamente abili, Anni Ponte e "Officine spontanee Officine verdi", Laboratorio sulla legalità)

Commissione supporto alla funzione per l'inclusione e l'integrazione: prof.ssa LO TITO Orietta (per la disabilità), Prof.sse CURRENTI Manuela e Marisa Morello (per i BES), Prof.ssa SPAGNUOLO Rita (per gli stranieri)

Assistenti specialistici

6. Funzioni strumentali “Alternanza scuola – lavoro e orientamento in uscita”: proff. VITIELLO Virginia e MORELLO Marisa

Funzioni:

- Organizzare iniziative e attività di orientamento universitario
- Progettare ed attuare attività di orientamento con partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità, seminari maturità, attività di ASL ed “open day” organizzati dall’Università
- Potenziare relazioni per individuazione nuovi partner esterni e per contrastare il fenomeno di disallineamento tra offerta e domanda di istruzione, in un’ottica di continuità tra i diversi gradi formativi.
- Monitorare in modo sistematico i risultati delle proprie azioni di orientamento universitario utilizzando i seguenti indicatori:
 - numero di alunni partecipanti all’attività di orientamento universitario rispetto al numero di allievi frequentanti la classe interessata;
 - numero di iniziative realizzate nel corrente a.s. rispetto all’a.s. precedente, indicando anche le tipologie di iniziative.
- Intervistare alunni classi quinte e ex allievi per realizzare una banca dati finalizzata alla conoscenza e diffusione della performance d’ Istituto
- Pianificare, promuovere, organizzare e coordinare l’ASL
- Promuovere contatti con Enti e istituzioni, che nel territorio si occupano di formazione e impiego
- Monitorare e relazionare sulle attività di alternanza scuola lavoro utilizzando i seguenti indicatori:
 - numero di alunni partecipanti all’attività di ASL rispetto all’a.s. precedente e al numero di allievi frequentanti la classe interessata;
 - numero di alunni che al termine dell’attività avranno raggiunto gli obiettivi prefissati;
 - analisi costi-benefici

Gruppo di lavoro

Tutor ASL

Docenti dei posti di potenziamento facenti parte dello staff

7. Funzione strumentale “Interventi e servizi per gli studenti, con coordinamento del recupero e collaborazione con la Dirigenza”: Prof. COIANTE Stefano

Funzioni:

- Collaborare con lo staff della presidenza per la gestione delle attività ordinarie
- Analizzare e monitorare i dati della dispersione, successi e insuccessi scolastici
- Esaminare i risultati dei saldi dei debiti scolastici
- Coordinare le attività di potenziamento e recupero
- Organizzare sportelli didattici e interventi di recupero estivi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili
- Monitorare e rilevare:
 - le attività di sportello didattico con numero di ore effettuate di sportello per alunno, per classe e per materia, spesa dell'attività a carico del F.I.;
 - i corsi di recupero e potenziamento con numero di corsi attivati per classe e numero di alunni frequentanti;
 - N° interventi di recupero attuati rispetto all'anno scolastico precedente
 - risultati conseguiti dagli allievi al termine degli interventi di recupero e potenziamento, soprattutto con riferimento alle competenze linguistiche, digitali e scientifiche
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto oltreché con i coordinatori di classe per monitorare gli esiti conseguiti a seguito di tali interventi
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Contribuire all'elaborazione del PTOF
- Esplicitare in modo efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte grazie al recupero e al potenziamento delle competenze

Gruppo di lavoro

Docenti che terranno corsi di recupero

Docenti che svolgeranno attività di potenziamento

8. Funzione strumentale Coordinamento accoglienza, orientamento in entrata e in itinere: Prof.ssa APICELLA Clara

Funzioni:

- Coordinare le attività di accoglienza, orientamento in entrata e in itinere al fine di favorire i rapporti di continuità con le scuole secondarie di primo grado
- Organizzare incontri di orientamento per far conoscere il PTOF dell'Istituto, esplicitando in modo efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'Istituto e le opportunità offerte grazie al potenziamento delle competenze
- Fornire informazioni sugli indirizzi di studio presenti in istituto in ordine a richieste attitudinali, percorsi formativi, sbocchi occupazionali
- Riorientare gli allievi anche durante il percorso scolastico, ponendo in essere iniziative adeguate
- Coordinare e sviluppare attività di orientamento e riorientamento connesse all'elevamento dell'obbligo scolastico e riordino dei cicli
- Coordinare attività di orientamento per il passaggio dal primo biennio al secondo e all'ultimo anno di corso
- Coinvolgere docenti, alunni e genitori nelle attività di orientamento
- Pubblicizzare sul territorio delle iniziative intraprese attraverso il sito web e tramite pubblicazione di articoli e interviste su giornali;
- Formulare proposte migliorative e innovative per rendere il servizio più efficiente
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Contribuire all'elaborazione del PTOF

Gruppo di lavoro

Commissione orientamento: proff. CAPPELO Mirko, D'ELIA Maria Isabella, COIANTE Stefano, LUCCI Stefano, FIORDIGIGLI Giovanna, DELLI QUADRI Fernanda, D'ANDREA Patrizia, CHERUBINI Stefania, MARTUCCIO Nicolina, TIRDI Carla, SPINOSA Rita e MIOZZA Emilio Massimo

Commissione accoglienza: Prof.sse D'ELIA Maria Isabella e CHERUBINI Stefania

COORDINATORI DI CLASSE

ITT		ITE		LSA	
CLASSE	COORDINATORI	CLASSE	COORDINATORI	CLASSE	COORDINATORI
1AT	MONTAGNER	1A	ARCIERO	1AL	FOLGIERO
1BT	ZUPANCICH	2A	PANETTA	2AL	D'ANDREA
1CT	GAMMELLA	3A	LUCCIO	3AL	ROBERTO
2AT	VACIRCA	4A	MIOZZA	4AL	MARANO
2BT	PIERGALLINI	5A	SALAMONE	5AL	SANTONOCITO
2CT	DELLI QUADRI				
3Aec	ROSSI	1B	GIAGNORIO	1BL	DESIDERIO
4Aec	APICELLA	2B	MEROLA	2BL	SPAGNUOLO
4Bec	PANECALDO	3B	MARINO	4BL	MORELLO
5Aec	BUCCELLATO	4B	SPINOSA		
		5B	CHERUBINI		
3Bet	ARCHIDIACONO	5C	FIORDIGIGLI		
3Cet	TIRDI				
4Cet	COIANTE				
5Bet	SBRAGA				
5Cet	IACONELLI				

Funzioni:

- presiedere il Consiglio di Classe, anche di disciplina, su delega del Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra il Consiglio di Classe e le famiglie;
- verificare e coordinare l'inserimento nelle programmazioni di classe di metodologie laboratoriali –PNSD e attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali;
- procedere al controllo corrente di assenze e ritardi, completando il prospetto mensile ed informando tempestivamente le famiglie, prestando la massima attenzione alla frequenza minima obbligatoria richiesta dalla normativa vigente;
- procedere alla definizione del profilo della classe;
- collaborare con la segreteria didattica su aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni relativamente ai crediti, ripetenze, etc.;
- controllare L'adempimento dell'obbligo scolastico (per le classi prime e seconde);
- svolgere il ruolo di referente dei progetti della classe e delle visite di istruzione e, a tal fine, elaborare il progetto didattico per la partecipazione a tali iniziative con allegati gli obiettivi e l'itinerario e vigilare affinché sia applicato il regolamento di istituto;
- coordinare la calendarizzazione delle uscite della classe prestando particolare attenzione alla rotazione degli insegnanti accompagnatori e al rispetto del regolamento di istituto;
- essere referente per le problematiche della classe per tutte le sue componenti (docenti, alunni e genitori);
- proporre la convocazione di Consigli di classe straordinari;
- coordinare la somministrazione di prove di ingresso, prove parallele, prove invalsi e, per le classi quinte di prove di simulazione-esami di stato;
- proporre alla Fs appositi corsi di riallineamento, potenziamento, recupero o l'apertura di sportelli didattici;
- coordinare (solo per le classi del triennio) le attività di ASL in collaborazione con i tutor scolastici e con le Funzioni strumentali dell'ASL;
- favorire la partecipazione della classe a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM , incontri di attualità con esperti esterni e genitori, seminari maturità e open day” organizzati dall'Università solo classi quinte,
- programmare azioni efficaci per raggiungere gli obiettivi suindicati;
- affrontare e risolvere criticità

DIPARTIMENTI

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti

Responsabile asse linguaggi e storico sociale: Prof. GAMMELLA Massimo

Responsabile asse scientifico - matematico: Prof. DESIDERIO Giuseppe

Responsabile asse Tecnico scientifico economico: Prof.ssa MARTUCCIO Nicolina

Responsabile asse Tecnico scientifico tecnologico: Prof. CAPPELLO Mirko

Responsabile area Sostegno: Prof.ssa LO TITO Orietta

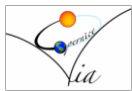
Funzioni:

- Coordinare la progettazione di griglie di valutazione comuni, prove di ingresso, prove parallele e partecipare all'organizzazione delle stesse (anche prove invalsi)
- Coordinare e favorire la correzione di alcune prove parallele in sede dipartimentale
- Rilevare N° docenti che hanno utilizzato prove parallele;
- Rilevare con apposite schede risultati relativi a test di ingresso, prove parallele intermedie e finali.
- Contribuire all'organizzazione di corsi di riallineamento, potenziamento, recupero subito dopo la somministrazione dei test d'ingresso e subito dopo gli esiti delle verifiche
- Coordinare proposte dipartimentali relative all'ASL, a rubriche delle competenze in ambito disciplinare per il profilo in uscita, all'innovazione didattica e metodologica, alla ricerca didattica e metodologica, all'attività di documentazione didattica e di diffusione di buone pratiche
- Coordinare l'inserimento nel curricolo di attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali
- Assicurarsi che nelle programmazioni del dipartimento siano state individuate metodologie laboratoriali –PNSD
- Favorire la partecipazione a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM
- Collaborare alla diffusione delle priorità, degli obiettivi di processo e delle iniziative durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l'utenza e alla pubblicizzazione delle iniziative intraprese dal Dipartimento
- Promuovere e favorire la partecipazione a "open lesson", incontri di attualità con esperti esterni e genitori, attività di ASL ed "open day" organizzati dall'Università
- Monitorare e valutare a livello dipartimentale i risultati delle azioni messe in atto

Dipartimento Ricerca, Innovazione e Sviluppo: proff. CAPPELLO Mirko, LUCCIO Rino e ROSSI Pierluigi
Responsabile: prof. CAPPELLO Mirko

Funzioni:

- Coordinare la progettazione di attività di Ricerca, Innovazione e Sviluppo (per il Responsabile) e progettare attività di Ricerca, Innovazione e Sviluppo (per lo staff)
- Favorire la partecipazione di docenti, alunni e famiglie alle succitate attività
- Coordinare proposte dipartimentali relative all'innovazione didattica e metodologica, alla ricerca didattica e metodologica, all'attività di documentazione didattica e di diffusione di buone pratiche
- Coordinare l'inserimento nel curricolo di attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali



- Assicurarsi che nelle programmazioni del dipartimento siano state individuate metodologie laboratoriali innovative–PNSD
- Favorire la partecipazione a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM
- Collaborare alla diffusione delle priorità, degli obiettivi di processo e delle iniziative durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l'utenza e alla pubblicizzazione delle iniziative intraprese dal Dipartimento
- Promuovere e favorire la partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità con esperti esterni e genitori, seminari maturità, “open day” organizzati dall'Università su tematiche inerenti la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo
- Contattare enti/soggetti esterni per stipulare convenzioni ed acquisire eventualmente finanziamenti
- Monitorare e valutare a livello dipartimentale i risultati delle azioni messe in atto

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale: Prof. GUIZZARO Graziano con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nell' I.I.S. “Via Copernico” nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Team dell'innovazione digitale: proff. ARCHIDIACONO Rocco, CAPPELLO Mirko, ROSSI Pierluigi, assistente tecnico CASTORI Laura, assistenti amministrativi ZONCHELLO Maria con il compito di supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore digitale.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Responsabili	Funzioni
<p>Polivalente: Prof. Lucci</p> <p>Aula 3.0: Prof. Rossi</p> <p>Elettronica/sistemi: Prof. Ingargiola</p> <p>Secondo laboratorio di elettronica e sistemi: Prof. Archidiacono</p> <p>TDP/Misure elettriche: Prof. Bono</p> <p>Linguistico: Prof.ssa Santonocito</p> <p>Scienze: Prof.ssa Micciulla</p> <p>Informatica primo laboratorio (piano terra): Prof. Ingargiola</p> <p>Informatica secondo laboratorio: Prof. Luccio</p> <p>Informatica terzo laboratorio: Prof. Miozza</p> <p>Chimica: Prof.ssa Delli Quadri</p> <p>Fisica: Prof. Pandolfi</p> <p>Educazione fisica palestra 1: Prof. Sbraga</p> <p>Educazione fisica palestra 2: Prof. Sbraga</p> <p>Laboratorio Integrato: Prof.ssa Lo Tito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garante della conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al laboratorio; ➤ Redigere un inventario del materiale presente in laboratorio, comunicare tramite apposita relazione le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico; ➤ Assicurarsi che il personale che accede al laboratorio firmi la presenza su apposito registro docenti; ➤ Coordinare e promuovere le varie iniziative attinenti alla funzione del laboratorio: orari di utilizzazione, segnalazione guasti, danneggiamento, ammanchi e disfunzioni; ➤ Curare il rispetto del Regolamento interno di laboratorio, di quello d'Istituto e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; ➤ Controllare e verificare il materiale esistente e segnalare eventuali necessità di riparazioni o di acquisti per sostituzioni; ➤ Curare i rapporti con il D.S., il D.S.G.A. e l'Ufficio Tecnico per l'acquisto di materiali e strumenti (nuovi o in sostituzione) per il miglior funzionamento dei Laboratori e con il Responsabile della Sicurezza al fine di garantire la sicurezza dei laboratori; ➤ Pubblicizzare, all'interno dell'Istituto, le potenziali attività laboratoriali per la fruibilità del Laboratorio per attività interdisciplinari o pluridisciplinari; ➤ Redigere, sentiti gli altri insegnanti e gli assistenti tecnici, entro il 15 ottobre proposte di acquisto accompagnate da idonea relazione; ➤ Partecipare alle riunioni con il responsabile dell'ufficio tecnico; ➤ Eseguire scrupolosamente le direttive di massima sull'utilizzo dei laboratori emanate dal Dirigente Scolastico; ➤ Elaborare, in coerenza con il RAV, il piano di miglioramento e il PTOF, proposte per il potenziamento delle dotazioni tecnologiche di istituto e per la progettazione dell'allestimento di nuovi spazi per supportare il cambiamento delle pratiche didattiche e superare la rigidità della didattica tradizionale in termini di spazio e di tempi (<i>priorità 1 e 2</i>). ➤ Collaborare con attività da realizzare nel laboratorio ad iniziative di orientamento universitario (<i>priorità 2</i>) ➤ Collaborare alla promozione delle attività di laboratorio e favorire l'utilizzo dello stesso per attività interdisciplinari o pluridisciplinari; ➤ Promuovere l'utilizzo della piattaforma e-learning per le esercitazioni effettuate in laboratorio (<i>priorità 1 e 2</i>) ➤ Rilevare % ore utilizzazione nuovo laboratorio e aula 3.0, se realizzati prima della fine dell'a.s.; ➤ Rilevare N° computer sostituiti per lab./N° esistenti

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Componenti**RSPP. COIANTE Stefano****Funzioni**

- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, 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, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- 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 sotto-piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs. 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 momenti 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 dei lavoratori;
- 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

	<p>dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008;</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipare alle riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento organizzate dalla Rete di agenzie per la sicurezza a favore delle scuole aderenti;• coadiuvare il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal RSPP;• promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola.
Addetto del “Servizio di prevenzione e protezione”	<ul style="list-style-type: none">▪ individuazione dei fattori di rischio;▪ valutazione dei rischi;▪ supporto all'individuazione delle „misure” per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;▪ supporto alla elaborazione delle „procedure operative” per le varie attività dell'istituto;▪ proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;▪ partecipazione alle „riunioni” organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori▪ raccolta/archiviazione della „documentazione” sulla sicurezza negli appositi raccoglitori
Addetti “Pronto soccorso-antincendio”	<ul style="list-style-type: none">▪ L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:▪ verifica il contenuto dell'armadietto di <i>pronto soccorso</i> in base al d.m.388/15.07.03;▪ predispone le <i>procedure</i> in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;▪ organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;▪ predispone il <i>“cartello dei numeri utili”</i> per eventuali chiamate di „pronto soccorso”

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Nome	Ruolo
UCCHINO Tiziana	Dirigente Scolastico
COSTANZELLI Claudio	DSGA
PEZONE Maria Elena	I collaboratore del Dirigente scolastico
LO TITO Orietta	II Collaboratore del Dirigente Scolastico
ZUPANCICH Tiziano	FS Autovalutazione d'istituto e gestione RAV
GAMMELLA Massimo	FS Progettazione didattica, valutazione, formazione/aggiornamento personale docente
LATTANZI Stella	FS Gestione PTOF
SALAMONE Angela	FS Gestione prove INVALSI e collaborazione con la Dirigenza
PANECALDO Patrizia	FS Inclusione, integrazione e valorizzazione delle eccellenze
VITIELLO Virginia, MORELLO Marisa	FS Orientamento universitario/alternanza scuola - lavoro settore tecnologico
COIANTE Stefano	FS Interventi e servizi agli studenti, coordinamento interventi di recupero e collaborazione con la Dirigenza
APICELLA Clara	FS Accoglienza, orientamento in entrata e in itinere

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Componenti	Funzioni
Rappresentanti dei docenti: Arciero Stefano, Lo Tito Orietta, Coiante Stefano, D'Elia Isabella, Santonocito Cristina, Fiordigigli Giovanna, Calbi Amedeo, Pezone Maria Elena	Riferimenti normativi: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994. Svolge funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola
Rappresentanti del personale Di Finizio Martina, Zarelli Enrica	
Rappresentanti dei genitori: Di Mauro Anna, Scarano Enrico, Pannacci M. Giuseppina, Perego V. Tamara E.	
Rappresentanti degli studenti: Pazienza Mirko, Bidoli Lorenzo, Bizzaglia Mattia, Nobili Flavia	

GIUNTA ESECUTIVA

Componenti	Funzioni
Dirigente scolastico Prof.ssa UCCHINO Tiziana	Riferimenti normativi: art. 10 del Decreto Legislativo 297/1994. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori
Direttore S.G.A. COSTANZELLI Claudio	
Docente: Prof. Lo Tito Orietta	
Genitore Di Mauro Anna	Delibera l'organico degli assistenti amministrativi

ORGANO DI GARANZIA

Componenti	Funzioni
DIRIGENTE SCOLASTICO UCCHINO Tiziana	Riferimenti normativi: DPR n. 235 del 21/11/2007 Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dal docente o dal Dirigente Scolastico; decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento d'Istituto.
GENITORE Sig.ra Mazzola	
STUDENTE Cipriani Simone	
DOCENTE: Nardone Marcello	

COMITATO per la valutazione dei docenti

Componenti	Funzioni
Dirigente Scolastico: UCCHINO Tiziana	<p>Il comitato, così come novellato dall'art.1, comma 129, della Legge n.107 del 13 luglio 2015 ha durata di tre anni scolastici.</p> <p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; ➤ d esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor; ➤ valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; ➤ esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501
Docenti: Del Grande Maria, Lo Tito Orietta, Santonocito M. Cristina	
Rappresentante degli studenti: Nobili Flavia	
Rappresentante dei genitori: Scarano Enrico	
Componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale: Dirigente Scolastico Miotto Anna Maria	

RAPPRESENTAZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Componenti	Funzioni
BUCCELLATO Pierfausto (CGIL) MORELLO Marisa (GILDA) SANTONOCITO M.Cristina (UIL)	Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione con il Dirigente Scolastico sulle materie previste dalla normativa vigente

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Componenti	Funzioni
MORELLO Marisa	Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici nell'ambito della sicurezza del lavoro all'interno della scuola.

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

Sig. COSTANZELLI Claudio

UFFICIO CONTABILE

Incaricato	Funzioni
GAROFALO Emanuela	liquidazione compensi fuori sistema al personale scolastico e ai prestatori d'opera intellettuale- elaborazione compensi POS-laborazione e rilascio CU personale pagato dalla scuola- gestione adempimenti fiscali (770 - dichiarazione IRAP) - elaborazione e invio telematico progetti TFR- PA04-PASSWEB- UNIEMENS -anagrafe delle prestazioni – elaborazione e invio telematico DMA mensile- invio telematico mod. F24 EP- ricostruzioni di carriera del personale scolastico - Graduatoria interna personale docente e ATA.

UFFICIO PERSONALE

Incaricato	Funzioni
GRIMALDI Rosaria	Gestione personale docente: Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse (assunzioni, conferme in ruolo, trasferimenti, cessazioni dal servizio, quiescenza, assegni nucleo familiare, dichiarazione dei sevizi)- Gestione Anagrafe e dati contabili- Comunicazioni amm.ve a RTS e ad altre istituzioni scolastiche- Nomine ed incarichi al personale interno relativi al PTOF.
DI FINIZIO Martina	Gestione assenze SIDI- Procedure convocazione supplenti- Dati organico docenti- Gestione scrutini ed esami di Stato - Procedure SAOL- Gestione assemblee sindacali e scioperi - Rilevazione mensile assenze al SIDI- Procedure ricorsi ITP- Gestione ferie pers. doc. a tempo determinato (al 30/06).
PAULICELLI Filomena	Contratti prestatori d'opera intellettuale ed esperti esterni e supporto gestione personale docente. Gestione completa fascicoli personale docente.

UFFICIO DIDATTICA

Incaricato	Funzioni
CELLITTI Angela	Gestione e informatizzazione archivio alunni- iscrizioni e nulla-osta- predisposizione degli elenchi relativi alle componenti alunni e genitori per espletamento elezioni scolastiche organizzazione dati relativi alla formazione delle classi- esoneri educazione fisica- notifica dati esoneri tasse, elenco rimborsi alunni non frequentanti - fornitura, compilazione e rilascio libretto giustificazioni- pagelle scolastiche (per i dati non di competenza del Consiglio di classe) - comunicazioni varie alle famiglie- raccolta documentazione didattica programmi, piani di recupero, registri dei coordinatori etc.- rilascio diplomi, certificazioni e documentazione- gestione esami di Stato compresi alunni privatisti- diritto allo studio e relativi rapporti con EE.LL.(buoni libro ecc.) - predisposizione atti relativi alle adozioni libri di testo e alla loro pubblicazione- GLH - Gestione circolari alunni e personale scolastico - Sistemazione verbali OO.CC.
ZONCHELLO Maria	Attività di supporto alla gestione degli alunni- Gestione completa personale ATA- Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse- gestione assenze - gestione delle turnazioni e degli orari flessibili e sostituzione degli assenti per i servizi di pulizia dei locali scolastici.

UFFICIO PROTOCOLLO

Incaricato	Funzioni
MAZZEI Anna Maria	Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza ordinaria ed elettronica (PEC); - archiviazione secondo il titolare degli atti in generale – convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e OO.SS.- verifica spese postali da conto contrattuale Poste Italiane - Pubblicazione all'albo degli atti e documenti per i quali è prevista l'affissione- Inoltro fascicoli personale ATA.

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO

Incaricato	Funzioni
ORLACCHIO Loredana	Gestione della contabilità di magazzino con sistema informatico (gestione facile consumo, beni durevoli, beni inventariali) - tenuta degli inventari (Istituto scolastico e Provincia) con sistema informatico- digitazione dati consuntivo contributi provinciali- esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA (dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione- Determine attività negoziale DS- richiesta CIG, DURC; procedura di scarico delle fatture elettroniche.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/2019

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
CELLITTI Angela	<i>GESTIONE PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO</i>
GRIMALDI Rosaria	<i>GESTIONE ISCRIZIONI INFORMATIZZATE (POLIS, CORSI DI FORMAZIONE, ELABORAZIONE PIN DEL PERSONALE AMMINISTRATO AL NOIPA, ETC</i>
ORLACCHIO Loredana	<i>RILEVAZIONE PRESENZE CON SISTEMA INFORMATIZZATO ED ELABORAZIONE PROSPETTI MENSILI ORE DI LAVORO STRAORD. E DI RECUPERO DEL PERS. ATA</i>
MAZZEI Anna Maria	<i>ELABORAZIONE INFORMATIZZATA VERSAMENTI SU CONTO CORRENTE POSTALE</i>
ZONCHELLO Maria	<i>GESTIONE COMPLETA DEI BANDI DI GARA</i>

ASSISTENTI TECNICI

Incaricato	Funzioni	Laboratori
CASTORI LAURA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	TPS/SISTEMI
D'ESTE PAOLO	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	TT1/TT2
MEDDE RITA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	CHIMICA/FISICA
POLLASTRINI CLARA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	POLIVALENTE/SISTEMI
ZARELLI ENRICA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	INFORMATICA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione settori servizio di sorveglianza e pulizia a.s. 2018/2019

PIANO TERRA

SORVEGLIANZA E POSTAZIONE	COGNOME e NOME	ATTIVITA' E SETTORE SERVIZIO E PULIZIA
Lato ex Monti se necessario supporto centralino	Avanzati M. Teresa	Segreterie – servizi igienici – Presidenza- Vice Presidenza- Atrio Principale e relativo marciapiedi esterno- Atrio Presidenza- Corridoio Reception fino corrispondenza punto ristoro-Laboratorio Integrato- Sala docenti
Corridoio aula Magna	Montanera Pasquale	Aule 18-29-34 - Lab. TPS/Misure - Corridoio completo - Bagno biblioteca - Atrio magazzino- Servizi igienici- Lab. Linguistico-Spazio esterno lato postazione
Corridoio palestra ITI	Montorio Italo	n.3 aule (12/13/26)- rampa scala- Lab. Informatica 2- Lab.Polivalene - corridoio piano terra lato palestra ITI
Centralino Sorveglianza spazi antistanti e cortile interno	Muscetti Annunziata	Prima accoglienza utenza/collaborazione gestione uscita alunni che non si avvalgono ins. Religione cattolica.
Lato ITE Antistante Punto Ristoro	De Agostinis Luca	Servizio fotocopie -Vigilanza Settore di Pertinenza. (dopo uscita alunni postazione centralino)
Centralino Sorveglianza spazi antistanti e cortile interno	Callari Tiziana (part time)	Servizio Esterno-Collaborazione Con Uffici Amm.Vi Relativamente Ai Servizi Ausiliari.

1° PIANO

SORVEGLIANZA E POSTAZIONE	COGNOME e NOME	ATTIVITA' E SETTORE SERVIZIO DI PULIZIA
1° Piano Lato ITE	Marchetti Roberta	n° 5 aule (14/15/16/17/18) – bagni -corridoio ITE – rampe scale lato ITE
1° Piano Lato ITI	Novi Luisa	N° 4 aule (8/9/10/11) – bagni ITI – corridoio ITI – rampa scale lato ITI- Lab. Fisica

2° PIANO

SORVEGLIANZA E POSTAZIONE	COGNOME e NOME	SETTORE SERVIZIO PULIZIA
2° Piano Lato ITE	Salini Annarita	N°4 Aule (16/17/18/19) -Bagni ITE – Corridoio Lato ITE – Rampe Scale ITE – Lab. Chimica
2° Piano Lato ITI	Capparelli Marco	N° 5 Aule (9/10/11/12/13) Bagni ITI- Rampa Scale ITI - Corridoio Lato ITI
2° Piano Lato Centrale	Vitale Biagio	N° 4 Aule (14/26 + 12/13 terzo piano) – Rampa scale – aule 12/13 paiano terra – Lab. Elettronica Sistemi – Bagno A.T.

3° PIANO

SORVEGLIANZA E POSTAZIONE	COGNOME e NOME	SETTORE SERVIZIO PULIZIA
3° Piano	Foti Carmela	N° 5 Aule (4/8/9/10/11) - Corridoio – Bagni – Rampa Scale
3° Piano	Mastracci Pierina	Vigilanza

N.B.. Per la pulizia del cortile interno è prevista la turnazione settimanale. La notifica delle circolari a docenti ed alunni sarà attuata dal personale del settore di pertinenza.