

FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2017/18

DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.</p> <p>A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Il Dirigente scolastico indica, per l'elaborazione del PTOF, gli indirizzi per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non docente</p> <p>Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.</p>	<i>Prof.ssa LUCIA RANIERI</i>
DSGA	<p>Organizza i servizi di segreteria, predisporre le schede finanziarie dei progetti, attiva le procedure per l'individuazione delle funzioni aggiuntive, articola l'orario di lavoro e di servizio del personale ATA, prepara e firma congiuntamente al Dirigente Scolastico dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, predisporre il conto consuntivo, è consegnatario dei beni della scuola, tiene il registro del Collegio dei revisori dei conti, predisporre modelli e schede finanziarie del programma annuale.</p>	Sig. DOMENICO SARNO
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituzione DS in caso di assenza o impedimento. ✓ Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento al coordinamento organizzativo delle attività didattiche previste dal Piano Annuale ✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con il prof. Spagnuolo Ciro ✓ Applicazione della normativa vigente in tema di sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo all'organico del potenziamento dell'offerta formativa. ✓ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti, solo in caso di impossibilità di ricorrere all'organico del potenziamento dell'offerta formativa. ✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto da parte dei docenti e alunni 	PROF.SSA MARTINO LUCIA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbalizzazione degli atti del collegio Docenti e riunioni di staff e gruppi lavoro formali e informali ✓ Delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei seguenti procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituto: autorizzazione delle assenze e dei permessi del personale docente e Ata; richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; corrispondenza con l'amministrazione del MIUR centrale e periferica; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; denuncia infortuni e relativa comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza. ✓ Rapporti con le famiglie ed enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastico. ✓ Delega a redigere circolari per docenti e alunni su argomenti specifici. ✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese. 	
<p>Supporto organizzativo e amministrativo nelle attività di processo e coordinamento al lavoro docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di circolari per docenti, genitori e alunni su argomenti specifici in particolare per la convocazione dei consigli di classe, del Collegio docenti, del Consiglio di Istituto, per avvio di progetti per attività di potenziamento, recupero e valorizzazione eccellenze, di attività di formazione, per la promozione di processi innovativi e per azioni di monitoraggio. ✓ Predisposizione modulistica per riunioni dipartimentali e Consigli di Classe, coordinamento riunioni di dipartimento, consulenza e supporto durante le stesse ✓ Predisposizione del piano annuale delle attività e relativo coordinamento organizzativo ✓ Predisposizione del piano di utilizzo delle risorse destinate al potenziamento dell'offerta formativa ✓ Predisposizione dei lavori del Collegio Docenti ✓ Implementazione del controllo gestione: coordinamento delle attività di monitoraggio delle aree della didattica e della formazione ✓ Accoglienza dei nuovi docenti; ✓ Coordinamento delle attività di tutoraggio connesse alla formazione dei docenti; ✓ Promozione di adesione a progetti e azioni formative ✓ Supporto ai docenti per l'elaborazione di progetti che supportino i processi innovativi in atto nella scuola. ✓ Consulenza ai docenti di entrambe le sedi, secondo un calendario predeterminato, in particolare a sostegno dei processi innovativi in atto nella scuola ✓ Promozione e proposta di forme di flessibilità organizzativa e didattica ✓ Proposta di azioni per il perseguimento delle priorità del RAV ✓ Supporto alle FF. SS. area 1 e FFSS area 4 nell'espletamento delle loro funzioni. 	<p>PROF.SSA PALMIERA PETRETTA</p>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Aggiornamento RAV, PTOF e PDM in collaborazione con le FF.SS aree 1 - 4 e le altre figure del Gruppo unico di valutazione e Miglioramento✓ Monitoraggio della corretta documentazione collegata ai verbali dei consigli di classe.	
SUPPORTO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRATIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">✓ Supporto attività organizzative relative alla predisposizione/modifica dell'orario scolastico.✓ Coordinamento progetti MIUR (PON, POR, FESR...)✓ Supporto alla gestione delle risorse umane nella definizione dell'orario di servizio nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte.✓ Supporto al D.S nelle attività organizzative relative alla predisposizione dell'orario di servizio dei docenti dell'O.A per l'attuazione di attività previste dal PTOF ivi compreso l'implementazione di forme innovative di flessibilità didattica e organizzativa✓ Supporto al referente del sezione del serale per attività organizzative✓ Supporto al Ds per la presentazione di progetti MIUR (PON, POR, FESR...)✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione nella definizione del framework generale.✓ Coordinamento controllo di gestione sede di Montoro✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff e le altre figure di sistema per il perseguimento delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF e per l'attuazione del PdM.✓ Promozione di processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto.✓ Promozione del processo di innovazione digitale.✓ Promozione di forma di flessibilità organizzative e didattica.✓ Interazione con tutte le altre figure di sistema per il monitoraggio delle azioni legate al Piano di Miglioramento dell'Offerta Formativa.✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane in alternanza con le altre figure di Staff.✓ Garante del rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Promozione della diffusione della cultura della sicurezza✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Realizzazione di un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica	PROF.SSA MUGNANI ANNUNZIATA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

<p>COORDINATORE CTS/ COORDINATORE PROGETTI INCLUSIONE/COORDINATORE CONTROLLO DI GESTIONE SEDE DI SOLOFRA /SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO DS</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Supporto DS nella predisposizione dei bandi di gara per progetti del CTS.✓ Supporto DS nella predisposizione progetti MIUR (PON, POR, FESR...)✓ Supporto attività organizzative e amministrative.✓ Coordinamento progetti CTS.✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff per gli obiettivi prioritari del PTOF dell'Istituto.✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione.✓ Coordinamento controllo di gestione sede di Solofra✓ Predisposizione, in raccordo con il D.S, delle circolari per le attività del CTS✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane di alternanza con le altre figure di Staff.✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul divieto dell'uso del telefono per scopi non didattici, dei laboratori e degli altri sussidi, in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche✓ Coordinamento organizzazione eventi sul tema dell'inclusione✓ Coordinamento partecipazione a concorsi sul tema dell'inclusione✓ Coordinamento attività di formazione sul tema dell'inclusione✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Promuovere la cultura della sicurezza✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff e le altre figure di sistema per il perseguimento delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF e per l'attuazione del PdM.✓ Promuovere processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto.✓ Promuovere il processo di innovazione digitale e metodologica.✓ Promuovere forme di flessibilità didattica e organizzative✓ Segnalazione al Ds e al DSGA delle emergenze.✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica	<p>PROF.SSA BIANCO SILVIA</p>
---	--	--------------------------------------

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO ATTIVITA' ASL SEDE SOLOFRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di atti e modulistica per l'esecuzione dei percorsi di ASL; ✓ Predisposizione di convenzioni, patti formativi, progetti formativi da sottoporre a studenti e famiglie e strutture ospitanti in coordinamento con i consigli di classe e i tutor scolastici; ✓ Supporto alla funzione strumentale Area3, ai coordinatori di classe e ai tutor scolastici nella realizzazione dei percorsi di ASL; ✓ Supporto nei rapporti tra Scuola e territorio e nelle relazioni con gli enti esterni e i partner dei singoli progetti; ✓ Supporto attività dei tutor scolastici per individuare le criticità dei progetti e procedere a eventuali revisioni dell'impianto progettuale; ✓ Supporto ai consigli di classe nella fase di valutazione dell'alternanza. 	<p style="text-align: center;">PROF.SSA PLAITANO ALESSANDRA</p>
<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO ATTIVITA' ASL SEDE MONTORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di atti e modulistica per l'esecuzione dei percorsi di ASL; ✓ Predisposizione di convenzioni, patti formativi, progetti formativi da sottoporre a studenti e famiglie e strutture ospitanti in coordinamento con i consigli di classe e i tutor scolastici; ✓ Supporto alla funzione strumentale Area3, ai coordinatori di classe e ai tutor scolastici nella realizzazione dei percorsi di ASL; ✓ Supporto nei rapporti tra Scuola e territorio e nelle relazioni con gli enti esterni e i partner dei singoli progetti; ✓ Supporto attività dei tutor scolastici per individuare le criticità dei progetti e procedere a eventuali revisioni dell'impianto progettuale; ✓ Supporto ai consigli di classe nella fase di valutazione dell'alternanza. 	<p style="text-align: center;">PROF.SSA SORIANO ANNA</p>
FUNZIONI STRUMENTALI		
<p style="text-align: center;">AREA 1. GESTIONE E VERIFICA DEL PTOF E DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle attività per l'aggiornamento del PTOF e del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV; ✓ Progettazione e coordinamento delle attività per l'aggiornamento del PTOF (Legge 107/2015); ✓ Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; ✓ Supporto ai docenti per l'elaborazione dei progetti; ✓ Coordinamento riunioni commissione formata dalle Funzioni Strumentali e dai coordinatori dei dipartimenti, su richiesta del DS; ✓ Accoglienza nuovi docenti; ✓ PDM; ✓ Predisposizione piano di aggiornamento docenti; ✓ Gestione prove INVALSI. 	<p style="text-align: center;">PROF.SSA DEL REGNO BIANCA PROF.SSA DI ZUZIO ELIANA</p>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

AREA 2. SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI STUDENTI. ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento delle attività di orientamento in entrata;✓ Gestione corsi di approfondimento/recupero intermedi ed estivi;✓ Sportello didattico- Esami di Stato, supporto e informazione candidati esterni;✓ Coordinamento gruppo H e rapporti con gli organi territoriali competenti;✓ Dispersione scolastica, BES e DSA;✓ Promozione ed organizzazione di attività espressive, comunicative, sportive; valorizzazione delle eccellenze;✓ Monitoraggio: questionario di gradimento alunni;✓ Attività relative al G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).	PROF.SSA DE PIANO ANTONIETTA PROF.SSA BOTTA PATRIZIA PROF.SSA MASTROBERTI MATILDE
AREA 3. RAPPORTO SCUOLA - ISTITUZIONI ESTERNE - MONDO DEL LAVORO- PROGETTI SPECIALI	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientamento in uscita;✓ Attività di alternanza scuola lavoro stage/tirocini formativi e attività di formazione professionale;✓ Partecipazione a bandi di concorso del MIUR. Regionali e con altri Enti per la realizzazione dei progetti formativi speciali;✓ Visite aziendali, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.	PROF.SSA NORMANNO M. MICHELA PROF. DI LIETO FELICE
AREA 4. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA LABORATORIALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, favorendo iniziative di aggiornamento;✓ Individua i fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa;✓ Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc...;✓ Cura l'organizzazione tecnico - logistica dei laboratori multimediali e di settore;✓ Cura l'aggiornamento, in qualità di responsabile, del sito web dell'Istituto;✓ Cura l'aggiornamento della <i>mission</i> dell'Istituto e della qualità manuale e procedure);✓ Cura la piattaforma MIZAR e i questionari di autovalutazione;✓ Partecipa alle riunioni della commissione gara ed acquisti, se necessario;✓ Garantisce assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali.	PROF.SSA FIORENTINO MARIA PROF.SSA CIPOLLETTI M.ELISABETTA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

COORDINATORI DI PLESSO

<p>COORDINAMENTO BIENNIO IPSEOA MONTORO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con i prof. Antoniciello Giuseppe, Antoniciello Antonella.✓ Applicazione della normativa vigente in tema di sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti, solo in caso di impossibilità di ricorrere all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico e al DSGA delle emergenze. Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul divieto dell'uso del telefono per scopi non didattici, dei laboratori e degli altri sussidi, in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche.✓ Controllo del rispetto delle norme in materia di divieto di fumo in collaborazione con il Responsabile del fumo.✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita del corpo docente e degli alunni.✓ Rapporti con le famiglie ed enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastico in particolare nell'ambito delle attività di Orientamento e di Alternanza di Scuola Lavoro in raccordo con i docenti con specifica FF.SS.✓ Supporto per l'organizzazione degli eventi presso la sede di Montoro secondo gli indirizzi del D.S in collaborazione con i proff. Antoniciello Antonella, Antoniciello Giuseppe , Greco Marisa G e altre figure di sistema coinvolte.✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione.✓ Supporto al DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative.✓ Organizzazione attività neoassunti.✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane in alternanza con le altre figure di Staff.✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Promuovere la diffusione della cultura della sicurezza✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff e le altre figure di sistema per il perseguimento delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF e per l'attuazione del PdM.✓ Promuovere processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto.	<p>PROF.SSA D'URSO MICHELA</p>
--	--	---------------------------------------

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuovere il processo di innovazione digitale e metodologica.✓ Promuovere forme di flessibilità didattica e organizzative✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica	
<p>COORDINAMENTO TRIENNIO IPSEOA MONTORO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con i prof. Antoniciello Antonella, Mugnani Annunziata, D'Urso Michela .✓ Applicazione della normativa vigente in tema di sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti, solo in caso di impossibilità di ricorrere all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico e al DSGA delle emergenze.✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul divieto dell'uso del telefono per scopi non didattici, dei laboratori e degli altri sussidi, in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche.✓ Controllare gli ordini di acquisto prima di inviarli alla segreteria in collaborazione con il prof. Giuseppe Antoniciello.✓ Responsabile del rispetto delle norme in materia di divieto di fumo.✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita del corpo docente e degli alunni.✓ Rapporti con le famiglie ed enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastico in particolare nell'ambito delle attività di Orientamento e di Alternanza di Scuola Lavoro in raccordo con i docenti con specifica FF.SS.✓ Coordinamento dell'organizzazione degli eventi presso la sede di Montoro secondo gli indirizzi del D.S in collaborazione con i proff. Antoniciello Antonella, Greco Marisa G: A, D'Urso Michela e altre figure di sistema coinvolte.✓ Coordinamento dell'organizzazione per la partecipazione a concorsi✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione.✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane in alternanza con le altre figure di Staff.✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.	<p>PROF. ANTONICIELLO GIUSEPPE</p>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento servizio fotocopie✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Promuovere la diffusione della cultura della sicurezza✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff e le altre figure di sistema per il perseguimento delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF e per l'attuazione del PdM.✓ Promuovere processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto.✓ Promuovere il processo di innovazione digitale e metodologica.✓ Promuovere forme di flessibilità didattica e organizzative✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica	
COORDINATORE ITE MONTORO	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità e di quanto deliberato in merito negli organi collegiali, in collaborazione il referente dell'indirizzo IPSEOA, prof.ssa Antoniciello Antonella e in sua assenza con i proff. Antoniciello Giuseppe e D'Urso Michela.✓ Applicazione della normativa vigente in tema di sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti, solo in caso di impossibilità di ricorrere all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita del corpo docente e degli alunni.✓ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico e al DSGA delle emergenze.✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul divieto dell'uso del telefono per scopi non didattici, sul corretto uso dei laboratori e degli altri sussidi in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche.✓ Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di divieto di fumo in collaborazione con il Responsabile del fumo.✓ Rapporti con le famiglie ed enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastico in particolare nell'ambito delle attività di Orientamento e di Alternanza di Scuola Lavoro in raccordo con i docenti con specifica FF.SS.✓ Supporto per l'organizzazione degli eventi presso la sede di Montoro secondo gli indirizzi del D.S in collaborazione con i proff. Antoniciello Antonella, Antoniciello Giuseppe, D'Urso Michela e altre figure di sistema coinvolte.✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.	PROF. SSA GRECO MARISA ANNA GERARDA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione. ✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane in alternanza con le altre figure di Staff. ✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese. ✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza. ✓ Promozione della diffusione della cultura della sicurezza ✓ Promozione processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto. ✓ Promozione il processo di innovazione digitale ✓ Promozione e sovrintendere al rispetto della normativa in tema di dematerializzazione. ✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento del servizio fotocopie. ✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff e le altre figure di sistema per il perseguimento delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF e per l'attuazione del PdM. ✓ Realizzazione di un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione. ✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative. ✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica 	
<p style="text-align: center;">COORDINATORE PLESSO SEDE DI SOLOFRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità e di quanto deliberato in merito negli organi collegiali in collaborazione con il collaboratore del DS (Sede Solofra) Prof.ssa Lucia Martino. ✓ Applicazione della normativa vigente in tema di sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo all'organico del potenziamento dell'offerta formativa. ✓ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti, solo in caso di impossibilità di ricorrere all'organico del potenziamento dell'offerta formativa. ✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita del corpo docente e degli alunni. ✓ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico e al DSGA delle emergenze. ✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul divieto dell'uso del telefono per scopi non didattici, sul corretto uso dei laboratori e degli altri sussidi, in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche. ✓ Responsabile del rispetto delle norme in materia di divieto di fumo. ✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza. ✓ Promuovere la diffusione della cultura della sicurezza ✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento servizio fotocopie. 	<p style="text-align: center;">PROF. CIRO SPAGNUOLO</p>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Rapporti con le famiglie ed enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastico in particolare nell'ambito delle attività di Orientamento e di Alternanza di Scuola Lavoro in raccordo con i docenti con specifica FF.SS.✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione.✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane in alternanza con le altre figure di Staff.✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.✓ Promozione dei processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto.✓ Promozione del processo di innovazione digitale e metodologica.✓ Promuovere e sovrintendere al rispetto della normativa in tema di dematerializzazione.✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica	
RESPONSABILI DI PLESSO		
RESPONSABILE DI PLESSO SEDE DI MONTORO	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità di quanto deliberato in merito negli organi collegiali in collaborazione con i prof.ri Antoniciello Giuseppe, Greco Marisa G: A, D'Urso Michela .✓ Applicazione della normativa vigente in tema di sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei docenti assenti, solo in caso di impossibilità di ricorrere all'organico del potenziamento dell'offerta formativa.✓ Raccordo per il corretto funzionamento dell'istituto con il personale ATA e Il DSGA.✓ Coordinamento delle attività di controllo delle strumentazioni, dei laboratori e delle derrate alimentari.✓ Controllo degli ordini di acquisto prima di inviarli alla segreteria in collaborazione con il prof. Giuseppe Antoniciello.✓ Supporto ai docenti per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, con segnalazioni al DSGA di eventuali disservizi.✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento del servizio fotocopie.✓ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico e al DSGA delle emergenze.	PROF. SSA ANTONICIELLO ANTONELLA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul divieto dell'uso del telefono per scopi non didattici, dei laboratori e degli altri sussidi, in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche.✓ Controllo del rispetto delle norme in materia di divieto di fumo in collaborazione con il Responsabile del fumo.✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento servizio fotocopie.✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita del corpo docente e degli alunni.✓ Rapporti con le famiglie ed enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastico in particolare nell'ambito delle attività di Orientamento e di Alternanza di Scuola Lavoro in raccordo con i docenti con specifica FF.SS.✓ Coordinamento dell'organizzazione degli eventi presso la sede di Montoro secondo gli indirizzi del D.S in collaborazione con i proff. Antoniciello Giuseppe, Greco Marisa G: A, D'Urso Michela e altre figure di sistema coinvolte.✓ Coordinamento dell'organizzazione per la partecipazione a concorsi✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione.✓ Vigilanza scolastica durante le attività pomeridiane in alternanza con le altre figure di Staff.✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Promuovere la diffusione della cultura della sicurezza✓ Collaborazione funzionale con i docenti dello staff e le altre figure di sistema per il perseguimento delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF e per l'attuazione del PdM.✓ Promuovere processi innovativi a sostegno del processo di miglioramento di istituto.✓ Promuovere il processo di innovazione digitale e metodologica.✓ Promuovere forme di flessibilità didattica e organizzative✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Disponibilità a svolgere la funzione in tutti i giorni feriali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica	
--	---	--

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

PNSD		
ANIMATORE DIGITALE. PNSD Triennio 2016/2019	<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, al fine di promuovere la diffusione della cultura digitale;✓ 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 attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una digitale condivisa;✓ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'ambiente scolastico (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding.✓ Promozione adesione a progetti promossi da soggetti esterni a sostegno dell'innovazione digitale✓ Azione di sostegno e supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC.✓ Coordinamento dello spazio web dedicato alle attività del Team Digitale.✓ Coordinamento delle attività previste dal PNSD.✓ Supporto per attività di monitoraggio on line.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Sostenere lo sviluppo e diffusione dei processi innovativi in atto al fine di supportare il processo di miglioramento di istituto.✓ Sostenere lo sviluppo e diffusione del processo di innovazione digitale e metodologica in atto.✓ Relazione intermedia e finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.	PROF. FORLENZA MICHELE
REFERENTE CORSO SERALE- ITAF	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro.✓ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite.✓ Segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico e al DSGA delle emergenze.	PROF.SSA AUFIERO ANNA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul corretto uso del telefono, dei laboratori e degli altri sussidi in quanto preposto responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento delle sedi scolastiche.✓ Controllo del rispetto delle norme in materia di divieto di fumo in collaborazione con il Responsabile del fumo.✓ Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita del corpo docente e degli alunni.✓ Partecipazione alle riunioni di staff.✓ Disponibilità a formazione specifica.✓ Supporto all'implementazione del controllo gestione.✓ Relazione finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.✓ Partecipazione ad incontri specifici per i corsi per adulti.✓ Garantire che le disposizioni organizzative e le delibere collegiali non siano disattese.✓ Garantire il rispetto delle Norme di sicurezza.✓ Promuovere processi innovativi.✓ Realizzare un portfolio personale su cui annotare le attività svolte, nell'attuazione dell'incarico in oggetto, ivi comprese le attività di formazione.	
GRUPPO UNICO DI VALUTAZIONE NIV e MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Il Nucleo Interno di valutazione svolge attività di monitoraggio, valutazione e conseguente progettazione in merito a:<ul style="list-style-type: none">• Rapporto di Autovalutazione (RAV)• Elaborazione del piano di miglioramento• Elaborazione del piano di formazione di istituto• Analisi dati INVALSI• Attività di valutazione interna della scuola (autovalutazione)• Attività di valutazione esterna della scuola	PROF.SSA LUCIA MARTINO PROF.SSA PETRETTA PALMIERA PROF.SSA PALUMBO MARIANNA PROF.SSA SORIANO ANNA PROF.SSA PLAITANO ALESSANDRA FF. SS. AREA 1- PROF.SSE DEL REGNO BIANCA DI ZUZIO ELIANA FF.SS. AREA 4 - PROF.SSA FIORENTINO MARIA PROF.SSA CIPOLLETTI M.ELISABETTA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

FUNZIONIGRAMMA		
TUTOR INTERNO PERCORSO ASL	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);✓ Assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;✓ Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;✓ Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;✓ Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;✓ Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;✓ Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;✓ Assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.	
SICUREZZA		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA (artt. 32 e 33 del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro)	<ul style="list-style-type: none">✓ Organizzare la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;✓ Coordinare la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;✓ Organizzare il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;✓ Presiedere alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;✓ Controllare l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;✓ Occuparsi della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi	Prof. LANDI AGOSTINO

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

ASPP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedere le sedute su delega del D.S. ✓ Coordinare i lavori e la programmazione delle attività ✓ Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 	PROF. CIRO SPAGNUOLO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La figura degli addetti al primo soccorso ovvero dei lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti previsti in materia di primo soccorso è prevista nell'articolo 15 del D.Lgs. 626/94, mediante nomina da parte del datore di lavoro; l'addetto al primo soccorso non ha responsabilità diverse da quelle di un qualsiasi cittadino. 	<p>Cipriano Donata, De Cristofaro Maria, Formato Massimiliano Dfc Iarrobino Domenico, Martino Lucia Spagnuolo Ciro, Stabile Francesco Dfc, Terraglia Assunta, Coletta Nicoletta Rsl, Bruno Elvira Citro Matteo Dfc, De Piano Maria Rosaria, Del Regno Giovanna, Plaitano Alessandra, Greco Marisa G. Anna Iennaco M. Rosaria, Masucci Filomena Pecoraro Giovanna, Rispoli Rosanna Sementa Maria Rosaria, Penna Gelsomina</p>
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ I compiti della figura dell'Addetto Antincendio sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per la prevenzione e la protezione dagli incendi in ambito scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.: 	<p>Coletta Nicoletta, De Cristofaro Maria, De Maio Giuseppe, Ferrara Massimo, Fiorentino Maria, Formato Massimiliano, Petrozziello Remigio, Preziosi Antonio, Stabile Francesco Vella Arcangelo, Arianna Giuseppe Citro Eugenia, D' Anna Simone Giuzio Mario, Guariglia Vincenzo Montone Pietro, Napoli Antonia Petitto Stefania, Ragosa Raffaele Zanga Giuseppe</p>
ALTRI REFERENTI		
COORDINAMENTO GRUPPO H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; ✓ Collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; ✓ Organizzare e programmare gli incontri tra ASI, scuola e famiglia; ✓ Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; ✓ Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; 	PROF.SSA MASTROBERTI MATILDE

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; ✓ Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; ✓ Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; ✓ Favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; ✓ Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; ✓ Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per 'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento. 	
REFERENTE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio di autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna) ✓ Coordinamento e valutazione Prove Invalsi (valutazione esterna) ✓ Informazione sugli esiti delle prove ✓ Coordinamento delle diverse fasi, predisposizione degli avvisi, organizzazione dell'attività di registrazione delle risposte e inserimento a sistema dei dati ✓ Curare della relativa documentazione ✓ Operare in sinergia con le altre FF.S.S, i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto, i referenti e i responsabili delle commissioni. 	PROF.SSA DEL REGNO BIANCA
REFERENTE BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....); ✓ Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; ✓ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ✓ Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, ✓ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; ✓ Coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); ✓ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ✓ Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione); ✓ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. 	PROF.SSA BOTTA PATRIZIA
REFERENTE QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per assicurare la comprensione, diffondere e sostenere le politiche per la qualità, a tutti i livelli; ✓ Partecipare alla definizione, costruzione e documentazione del sistema qualità dell'Istituto 	PROF.SSA CIPOLLETTA M.ELISABETTA
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzare le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca e delle sale video; ✓ Promuovere iniziative di promozione della lettura tra gli utenti; 	PROF. SSA PEROZZIELLO MARIA PROF.SSA GILIBERTI ANTONIETTA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare le attività di informatizzazione della biblioteca; ✓ Predisporre il calendario e l'orario di accesso all'utenza. 	PROF.SSA FORMICA FILOMENA
REFERENTE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore ✓ Tutelare la coerenza stilistica del Sito sui piano grafico, della struttura e della navigabilità ✓ Ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni ✓ Indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione ✓ Promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza ✓ Informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi 	PROF.SSA FIORENTINO MARIA
AREA DIDATTICA		
CONSIGLI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione, verifica e valutazione delle attività didattiche; ✓ Realizza il coordinamenti didattico interdisciplinare; ✓ Sceglie i libri di testo; ✓ Formula al collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; ✓ Esercita competenze in materia di programmazione, per le attività integrative e di sostegno; ✓ Esercita competenze in materia di provvedimenti disciplinari 	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedere le riunioni di Dipartimento; ✓ Promuovere, sostenere, supportare e coordinare: la progettazione di unità di apprendimento per competenze; le iniziative di promozione dell'innovazione didattica e metodologica; l'elaborazione curricolo verticale delle discipline, con definizione di conoscenze, abilità e competenze; l'elaborazione rubriche valutative comuni per classi parallele che tengano conto delle competenze specifiche dell'asse culturale e di quelle di chiave di cittadinanza; ✓ Promuovere proposte di interventi strategici di recupero e di valorizzazione delle eccellenze; ✓ Promuovere proposte per l'aggiornamento dei docenti; ✓ Promuovere attività curricolari ed extracurricolari, visite guidate e viaggi d'istruzione; ✓ Coordinare le scelte unitarie per l'adozione dei libri di testo; ✓ Promuovere la predisposizione di prove comuni per classi parallele, effettuate anche con piattaforma digitale; ✓ Curare la verbalizzazione degli incontri; 	<p>Prof.ssa Giannattasio Cristina</p> <p>Prof.ssa d'Urso Michela</p> <p>Prof.ssa De Piano Antonietta</p> <p>Prof.ssa Magliacane Felicia</p> <p>Prof. Vella Arcangelo</p> <p>Prof.ssa Antoniciello Antonella</p>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuovere tra i docenti un ampio scambio di riflessioni e di informazioni sugli sviluppi della ricerca/azione metodologica - didattica inerente le proprie discipline di insegnamento e trasversali; ✓ Promuovere la collaborazione e il confronto tra i docenti tramite la condivisione di strumenti e materiali didattici sulla Piattaforma Argo. 	
COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività del consiglio di classe ✓ Tiene i contatti con i genitori degli alunni della propria classe ✓ Comunica, tramite la segreteria didattica alle famiglie, il numero di ritardi e le assenze, se rilevate o non giustificate effettivamente dall'alunno ✓ Riceve le famiglie su richiesta ✓ Tiene in ordine il verbale del C.d.C. e si accerta che tutte le programmazioni personali siano depositate in Presidenza. ✓ Per le terze classi, provvedere alla raccolta della terza prova effettuata dalla classe. ✓ Presiede su delega del Dirigente il Consiglio di Classe ed indica il docente verbalizzante ✓ Controlla periodicamente il giornale di classe per rilevare le assenze ed i ritardi dei singoli allievi 	
REFERENTI DI DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ I Referenti di disciplina partecipano alle riunioni di Dipartimento; coordinano la programmazione didattico-educativa di disciplina; presentano al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo 	
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 ✓ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto ✓ Valuta il servizio 	Prof.ssa LUCIA RANIERI Prof.ssa NAPOLI ANTONIA Prof.ssa MARTINO LUCIA Prof.Ssa GRECO MARISA Sig.ra PELLEGRINO ANGELA PERNA LICINIO ING. PIETRO CATERINI
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura lo svolgimento delle operazioni elettorali degli Organi Collegiali ed i relativi scrutini. 	Esposito Giuseppina, Stabile Francesco, Prof.ssa Soriano Anna Prof.ssa di Di Zuzio Eliana Prof.ssa Greco Marisa Gerarda Anna Giannattasio Filomena Alunno- Luca Rosa

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ha la responsabilità della verifica, della custodia e della registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza; 	Ciuci Antonio, De Maio Piero, Di Iorio Filomena, Esposito Giuseppa, Ingino
----------------------------------	---	---

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo ✓ Svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti nel settore; ✓ Svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. 	Giovanna, Petretta Teresa, Vignola Nicolino
RESPONSABILI DI LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre un calendario di utilizzo del laboratorio da parte delle singole classi e lo espone. ✓ Predisporre un elenco aggiornato di tutto il materiale presente e lo mette a disposizione dei colleghi, in particolare ai neo-arrivati. ✓ Raccogliere richieste di materiale da parte dei docenti. ✓ Effettuare regolari controlli del laboratorio (riordino, riparazione sussidi, controllo dei materiali esistenti). ✓ Effettuare verifiche periodiche sull'andamento dei laboratori, come richiesto dalla Direzione. ✓ Redigere, alla fine di ciascun quadrimestre, relazioni di verifica e proposte di acquisto 	Coletta Nicoletta, Petrozziello Remigio, Formato Massimiliano, Preziosi Antonio, Sofia Giuseppe, Cupo Armndo, Parisi Luigi, Compagnone Maria, Garofalo Antonio, D'anna Simone
UFFICIO TECNICO	Il responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica, relative alla gestione delle risorse -Area didattico – educativa,--Area tecnico - amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il D.S.G.A. e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.	Prof. Ugo Martucci
COLLABORATORI SCOLASTICI	Addetti a i servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture. All'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Siniscalchi Gerardo, De Maio Giuseppe, Stabile Francesco, Ferrara Massimo, Lombardi M. Rosaria, De Cristofaro Maria, Ragosa Raffaele, Penna Gelsomina, Fattoruso Salvatore, Del Regno Giovanna, Pecoraro Giovanna, D'auria Giovanni, Romano Giuseppina, Aliberi Cinzia

ORGANI DI INDIRIZZO	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/18

	Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione Scolastica.
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità dell'organizzazione dell'offerta didattica.
ORGANO DI GARANZIA	Decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto Esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.