

# Organigramma e funzionigramma



<b>RESPONSABILE PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	<b>PROF. MARCO DI MICHELE</b>
<b>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</b>	<b>UNICO PER TUTTA LA SCUOLA</b> Composto da: Dirigente Scolastico- Coordinatori dei dipartimenti- imprenditori

## DIPARTIMENTI

•Lo scopo dei dipartimenti è favorire momenti di raccordo per la progettazione disciplinare e coordinata e per uniformare gli strumenti della valutazione:

- DIPARTIMENTO STORICO LETTERARIO
- DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE
- DIPARTIMENTO SCIENTIFICO
- DIPARTIMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
- DIPARTIMENTO AZIENDALISTICO
- DIPARTIMENTO DI INFORMATICA
- DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE
- DIPARTIMENTO TECNOLOGICO
- DIPARTIMENTO RECUPERO E SOSTEGNO

## DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI

- DIPARTIMENTO ASSE DEI LINGUAGGI
- DIPARTIMENTO ASSE MATEMATICO
- DIPARTIMENTI ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
- DIPARTIMENTO ASSE STORICO SOCIALE

## COMMISSIONI

- COMMISSIONE P.O.F.T. E VALUTAZIONE
- COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO
- COMMISSIONE INCLUSIONE (GLI)
- COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
- COMMISSIONE ERASMUS
- COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE
- COMMISSIONE ACQUISTI

## COMITATO DI VALUTAZIONE

- VALUTAZIONE DOCENTI E ANNO DI PROVA DOCENTI NEOIMMESSI

## ORGANO DI GARANZIA

- UNICO PER L'ISTITUTO

## NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

- UNICO PER L'ISTITUTO

# STAFF DI DIRIGENZA



Fanno parte dello staff

1. Il Dirigente Scolastico : Prof.ssa Antonella Sanvitale
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi: sig.ra Anna Di Gregorio
3. I quattro Collaboratori del DS
4. I docenti titolari di Funzione Strumentale

Lo Staff si riunisce periodicamente convocato del Dirigente Scolastico.

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione della Scuola; in particolare condivide la Vision 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 (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## FUNZIONIGRAMMA

### **IL COLLABORATORE VICARIO**

**Prof.re Natale Francesco**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza;
- E' presente a scuola tutte le mattine
- Predisporre l'orario didattico e le modalità di accertamento del suo rispetto;
- Collabora alla predisposizione degli organici di istituto ed alla formazione delle classi
- Coordina le attività sia in rapporto al DS che alla segreteria
- Sostituisce gli altri collaboratori in caso di loro assenza
- Cura la sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
- Controlla la presa visione da parte del personale docente delle circolari interne e del materiale informativo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre comunicazioni di servizio, circolari interne, note operative per i Consigli di classe e scrutini, bozze di delibere e di materiali per il Collegio dei Docenti, calendario dei consigli di classe ed esami vari</li> <li>• Collabora nella gestione del sito</li> <li>• Firma le giustificazioni degli alunni, autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate nella sede centrale</li> <li>• Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori</li> <li>• Autorizza le assemblee di classe</li> <li>• Coordina le attività relative agli scrutini, agli Esami di Stato, di idoneità e integrativi</li> <li>• Gestisce i permessi brevi dei docenti</li> <li>• Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti</li> <li>• Cura l'attuazione delle deliberazioni collegiali</li> <li>• Supporta il DS nell'azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni</li> <li>• Svolge le attività di prima accoglienza del personale supplente</li> <li>• Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria e con il DS per l'organizzazione di eventi</li> <li>• Vigila e controlla l'attuazione normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto e del Regolamento di vigilanza.</li> </ul>
<p><b>2° COLLABORATORE</b> <b>Prof.re Leonardo Pantalone</b></p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento dell'altro Collaboratore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;</li> <li>- È presente a scuola, durante la mattina, per 5 giorni la settimana, dalle ore 8 alle ore 14 mentre in</li> </ul>

vicepresidenza è presente nelle ore non impegnate dalla attività didattica.

- Non effettua supplenze retribuite se non nelle proprie classi o in caso di mancanza di altri docenti disponibili;
- Sostituisce gli altri collaboratori in caso di loro assenza;
- Gestisce il piano di recupero, sostegno e potenziamento;
- Coordina le attività laboratoriali;
- Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori;
- Supporta il DS per azione di rilevazione dei bisogni dell'istituto rispetto alle dotazioni informatiche e tecniche;
- Cura la sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora;
- Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria;
- Gestisce le comunicazioni urgenti;
- Predisporre note esplicative e circolari interne;
- Firma la giustificazione degli alunni, le autorizzazioni alle entrate posticipate ed alle uscite anticipate;
- Collabora nella predisposizione dell'orario didattico;
- Autorizza le assemblee di classe;
- Cura le relazioni con docenti, studenti e genitori;
- Controlla i registri di classe e la firma dei docenti (per presa visione) nel raccoglitore e nel registro elettronico;
- Collabora con il DS per l'organizzazione di eventi;
- Vigila e controlla sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di

	Istituto e del Regolamento di vigilanza.
<b>3° COLLABORATORE</b> <b>Prof.re Antonio Colameco</b>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri due Collaboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura il rispetto dell'orario delle lezioni e dell'orario di servizio dei docenti, nonché regola le sostituzioni dei docenti assenti;</li> <li>- Controlla la regolare concessione e restituzione delle ore di permesso breve da parte del personale docente;</li> <li>- Rappresenta l'Amministrazione in caso di udienze, in caso di assenza del Dirigente Scolastico e secondo le decisioni concordate con il medesimo;</li> <li>- Collabora con gli altri due colleghi facenti parte dello staff del Dirigente Scolastico nel firmare i permessi di entrata / uscita fuori orario degli alunni;</li> <li>- Coordina l'attività sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria;</li> <li>- Sostituisce gli altri due collaboratori in loro assenza, aiuta la sorveglianza durante l'intervallo e al cambio dell'ora;</li> <li>- Aiuta gli altri collaboratori nella predisposizione delle comunicazioni di servizio e nella calendarizzazione dei Consigli di classe e degli scrutini.</li> </ul>
<b>COLLABORATORE CORSI DI SECONDO LIVELLO IN SEDE E PRESSO LA CASA CIRCONDARIALE</b> <b>Prof.ssa Marina Di Crescenzo</b>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento degli altri Collaboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'organizzazione scolastica, la predisposizione dell'orario, l'accoglienza e l'orientamento degli studenti del corso serale e della scuola in carcere;</li> <li>• Provvede all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;</li> <li>• Progetta e coordina attività di recupero per gli studenti lavoratori e per i detenuti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'area di ascolto e di sostegno del disagio e delle difficoltà, guidando gli aspetti psicorelazionali e valoriali degli studenti del corso serale e della scuola in carcere;</li> <li>• Media tra le esigenze/attese dello studente e le istituzioni interne ed esterne, favorendo la comunicazione, la leggibilità delle situazioni, la conoscenza reciproca.</li> <li>• Cura tutta la documentazione del corso serale e della scuola in carcere.</li> <li>• Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto.</li> <li>• Raccoglie e valuta il materiale fornito dagli alunni che testimonia la creatività, gli interessi e i momenti significativi della vita scolastica, provvedendo a curarne idonea comunicazione anche attraverso i social network</li> <li>• Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE CDC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori.</li> <li>• Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati.</li> <li>• Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R n.122/2009 art. 14 comma 7.</li> <li>• Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non</li> </ul>

	<p>frequentanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni. Notifica ai Collaboratori della Dirigenza i nomi degli alunni che superano la quota dei cinque ingressi con ritardo.</li> <li>• Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.</li> <li>• Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.</li> <li>• Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe.</li> <li>• Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.</li> <li>• Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel POF.</li> <li>• Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.</li> <li>• Solo nelle classi quinte (5°) predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 Maggio.</li> </ul>
<p><b>SEGRETARIO CDC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il coordinatore nello svolgimento delle sue mansioni.</li> <li>• Redige in formato elettronico, sul modello predisposto, il verbale delle sedute ordinarie e straordinarie del C.d.C ed ha cura di consegnare lo stesso, completo e firmato, alla segreteria didattica entro max due giorni.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi</li> <li>• Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale</li> <li>• E' punto di riferimento per i docenti del proprio</li> </ul>

	<p>dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento</li> <li>• Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento</li> <li>• Coordina le proposte per l'elaborazione delle linee generali per la programmazione di classe e personale.</li> <li>• Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulle ri-strutturazione dei contenuti disciplinari essenziali</li> </ul> <p>Avvia e guida le riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove comuni di verifica degli apprendimenti</li> <li>• Coordina le proposte di scelta dei libri di testo, delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico .</li> </ul>
<p><b>REFERENTI di PROGETTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curano la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto</li> <li>• Assicurano lo svolgimento delle attività previste dai rispettivi ambiti</li> <li>• Operano in diretto contatto con le Funzioni Strumentali nell'elaborare ed attuare adeguati progetti di pertinenza</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>  <b>Prof.ssa Lorella Marrone</b>  <b>Team: Prof.ri Paola Cappola,</b>  <b>Gianluca Patriarca,</b>  <b>Francesco Natale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole</li> <li>• Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio</li> <li>• Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola</li> </ul>
<p><b>Responsabile dei laboratori e referente SITO WEB-</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro dei Tecnici di laboratorio al fine di un adeguato e funzionale uso dei laboratori</li> <li>• Gestisce e aggiorna periodicamente il sito web</li> </ul>

<b>Prof.re Roberto Di Salvatore</b>	dell'istituto
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<p><b>Funzione Strumentale: POFT, INVALSI E RILEVAZIONI INTERNAZIONALI - Prof.ssa Daniela Sfarra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza</li> <li>• Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA</li> <li>• Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica</li> <li>• Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF</li> <li>• Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>• Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF;</li> <li>• Predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno;</li> <li>• Presenta il Piano dell'Offerta formativa agli utenti durante gli open day della scuola;</li> <li>• Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;</li> <li>• È supporto logistico alla realizzazione di progetti e sollecita sinergia di progettualità;</li> <li>• Partecipa alle riunioni del gruppo di valutazione dell'INVALSI e dei processi di AUTOVALUTAZIONE d'ISTITUTO;</li> <li>• Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI e dei compiti di realtà;</li> <li>• Procede all'analisi dei dati INVALSI della scuola e guida la formazione del collegio dei docenti nella lettura ed uso dei dati stessi.</li> </ul> <p><b>Funzione Strumentale : Coordinamento autovalutazione d'Istituto: innovazione e uso delle nuove tecnologie e</b></p>

**supporto docenti- Prof.ssa Lorella Marrone**

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Individua, insieme alla commissione Autovalutazione Istituto, efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di autovalutazione.
- Coordina la redazione del piano annuale di autovalutazione e la sua presentazione.
- Coordina la redazione del piano di miglioramento e la sua presentazione
- Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;
- Cura tutto ciò che è in attinenza alla valutazione;
- Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso della LIM e dei Tablet;
- Aggiorna gradualmente la modulistica in sinergia con l'Ufficio;
- Propone forme di aggiornamento del personale della scuola e dei genitori.

**Funzione Strumentale: Orientamento- Prof.sse Anna Di Renzo e Rossella Lionetti**

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA

- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Cura l'organizzazione delle attività volte alla conoscenza della scuola sul territorio, comprese le giornate di accoglienza;
- Promuove e realizza le giornate di scuola aperta;
- Svolge compiti di proposta e favorisce la collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e orizzontale;
- Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado;
- Mantiene contatti con le Scuole secondarie di primo grado e cura la conoscenza della nostra offerta formativa;
- Presiede la Commissione Orientamento in Entrata e ne coordina i lavori;
- Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni della scuola in raccordo con le Università e cura la conoscenza della offerta formativa delle stesse;
- Promuove e coordina iniziative educative finanziate e/o realizzate con Enti esterni o con risorse del Fondo Sociale Europeo o nell'ambito dei programmi comunitari;
- Fornisce puntuale informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti ed Istituzioni e sui Progetti europei;
- Attua il monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in uscita.

**Funzione Strumentale Benessere alunni, Educazione alla legalità, Sport. - Prof.ri Silvana Britti e Ruggero Visini**

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Gestisce l'area di ascolto e di sostegno delle difficoltà e dei bisogni delle studentesse e degli studenti mediante la creazione di una rete che vede coinvolti docenti coordinatori di classe, servizi psicologici, sert, consultorio familiare e le famiglie interessate.
- Promuove lo studio assistito e il recupero al fine di attuare una idonea integrazione degli alunni con disagio e provenienti da altri Paesi;
- Promuove e sostiene tutte le azioni messe in campo per favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.
- Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di promozione della cittadinanza attiva, della legalità, del recupero e dell'integrazione;
- Monitora gli alunni stranieri per conoscere numero, provenienza, difficoltà;
- Coordina le iniziative di accoglienza / inserimento nuovi iscritti (supporto coordinatori di classe);
- Elabora e monitora il progetto inerente l'abbassamento della dispersione e l'inclusione degli stranieri
- Promuove e sostiene tutte le azioni messe in campo per favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.
- Promuove le attività volte a potenziare il nuovo indirizzo

di Tecnico dello sport;

- Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di promozione della cittadinanza attiva, della legalità, del recupero e dell'integrazione;
- Progetta e coordina percorsi volti al potenziamento dello sport per sostenere, accrescere e potenziare lo sviluppo cognitivo e di cittadinanza attiva
- Coordina le iniziative di accoglienza / inserimento nuovi iscritti (supporto coordinatori di classe).

**Funzione Strumentale Rapporti con il territorio,**

**Alternanza scuola – lavoro- Prof.ssa Giovanna Zincani**

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF
- Costruisce solidi rapporti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, progetti e manifestazioni tese all'apertura e condivisione di una scuola viva e ne coordina l'organizzazione
- Costruisce solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio
- Promuove la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni
- Cura la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private
- Coordina i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi
- Produce materiale informativo per divulgare e

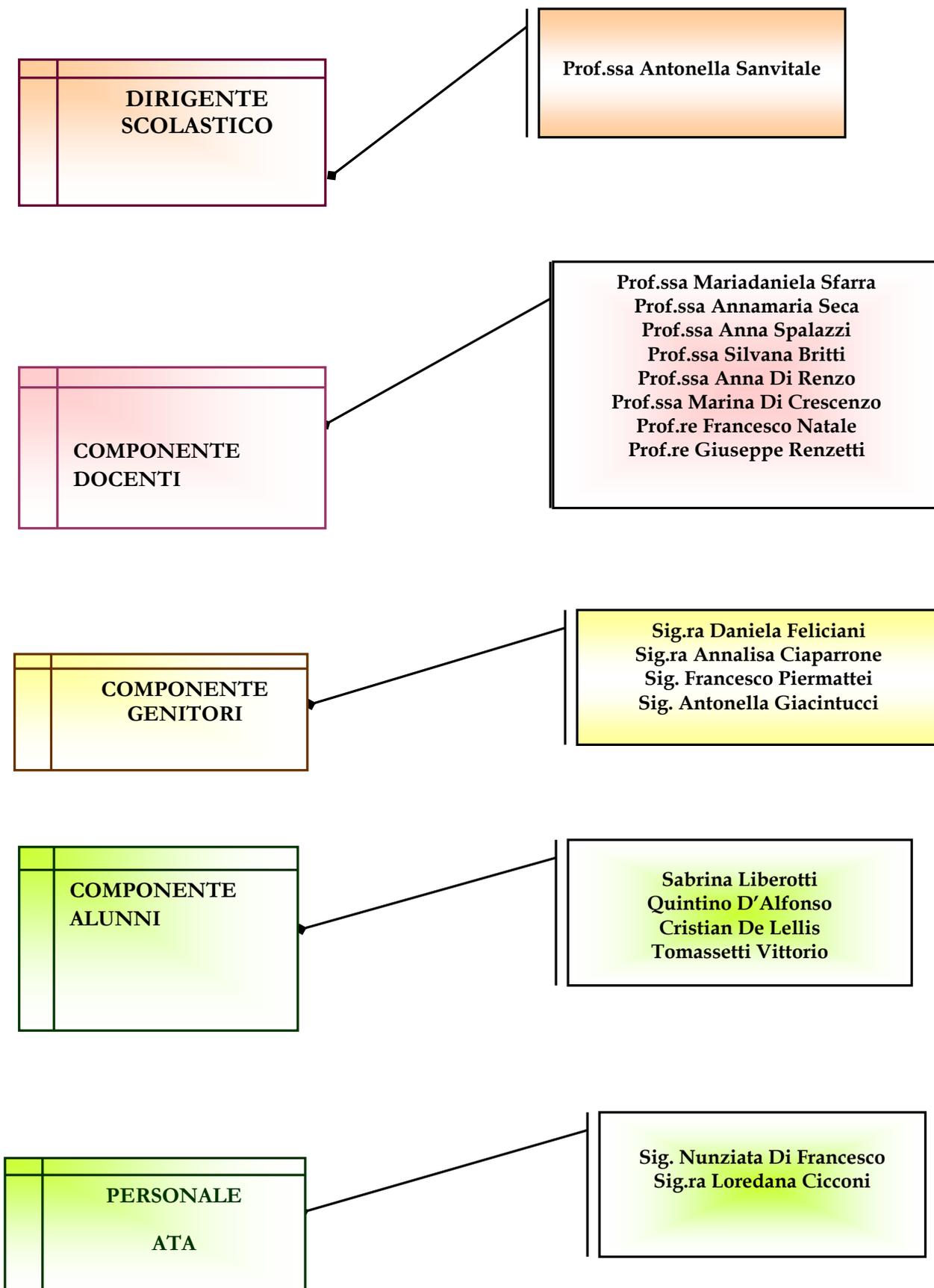
	<p>documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede la Commissione Alternanza e ne coordina i lavori.</li> </ul>
--	---

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni;</li> <li>• Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti;</li> <li>• Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ALTERNANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora ed attua qualificati progetti di alternanza scuola/lavoro, stage, impresa formativa simulata</li> <li>• Coordina l'organizzazione e realizza manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva in collaborazione con soggetti/enti pubblici e/o privati esterni</li> <li>• Monitora in itinere e verifica i progetti effettuati mediante l'acquisizione di materiali ed altra documentazione e pubblicizza gli stessi</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado;</li> </ul>

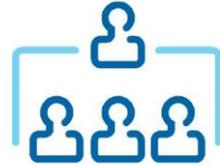
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene contatti con le scuole secondarie di primo grado e cura la conoscenza della nostra offerta formativa presso gli studenti</li> </ul>
<b>COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora ed utilizza procedure e strumenti adeguati per attuare la VALUTAZIONE D'ISTITUTO</li> <li>• Propone il Piano di Miglioramento</li> </ul>
<b>COMMISSIONE POF e POFT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguendo le linee di indirizzo date dal Dirigente Scolastico, cura la Progettazione ed elabora, di concerto con il DS ed il Collegio dei Docenti, il POFT</li> </ul>
<b>COMMISSIONE INCLUSIONE</b> <b>Referenti: Prof.sse Teofili e Di Lisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora ed attua adeguati progetti di inclusione, benessere, integrazione alunni diversamente abili.</li> <li>• Promuovere la stesura del Piano di Inclusione.</li> <li>• Coordina i docenti di sostegno, la gestione del Gruppo H e tutte le problematiche comunque afferenti agli studenti diversamente abili, DSA e BES iscritti a questo Istituto</li> </ul>
<b>COMMISSIONE viaggi di istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta visite e viaggi di istruzione secondo le indicazioni del POF e dei Consigli di Classe;</li> <li>• individua, di concerto con il DS ed , i soggetti esterni che, mediante la procedura della gara, sono invitati per la realizzazione delle stesse; formalizzare le proposte/offerte dei soggetti esterni</li> </ul>



## COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO



**PRESIDENTE**



**SIG.RA Ciaparrone Annalisa**

**VICE PRESIDENTE**



**SIG. FRANCESCO  
PIERMATTEI**

**SEGRETARIO**



**PROF.SSA MARIADANIELA SFARRA**

## COMPONENTI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

<p><span style="color: red;">■</span> <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>PRESIDENTE</i></p>	<p><span style="color: red;">■</span> <b>Prof.ssa Antonella Sanvitale</b></p>
<p><span style="color: yellow;">■</span> <b>COMPONENTE DOCENTI</b></p>	<p><b>Prof.re Francesco Natale</b></p>
<p><span style="color: blue;">■</span> <b>COMPONENTE GENITORI</b></p>	<p><span style="color: blue;">■</span> <b>Sig.ra Daniela Feliciani</b></p>
<p><span style="color: green;">■</span> <b>PERSONALE ATA</b></p>	<p><span style="color: green;">■</span> <b>Sig.ra Loredana Cicconi</b></p>
<p><span style="color: orange;">■</span> <b>D.S.G.A.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>SEGRETARIO</i></p>	<p><span style="color: orange;">■</span> <b>Sig.ra Anna Di Gregorio</b></p>
<p><span style="color: blue;">■</span> <b>COMPONENTE ALUNNI</b></p>	<p><span style="color: blue;">■</span> <b>Christian De Lellis</b></p>

## FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

DSGA sig.ra Anna Di Gregorio	Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, formazione e coordinamento delle attività degli uffici, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6 assistenti amministrativi di cui 5 a tempo indeterminato con buona anzianità di servizio e formazione professionale: sig.ra Tonni S., sig.ra Di Luzio P., sig.ra Bonanno S.; sig.ra Trisi M.; sig. Figurato N.; sig.ra Rita Sansovino ; + n.1 unità di personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi del DI 66/2011: Sig. Orletti F.
ASSISTENTI TECNICI	n.3 assistenti tecnici a tempo indeterminato: D’Aiuto A., Mastrodicasa A., Ciamponi M.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI	n.13 collaboratori scolastici di cui 11 a tempo indeterminato con buona anzianità di servizio: Cicconi L., D'Agresta F., D'Annunzio F., Di Basilico A., Di Francesco N., Di Giovanni A., D'Isidoro E., Galetta M., Mazzocchetti F., Pasquini V., Vallitto G.
-----------------------------	--

### **Articolazione degli Uffici e modalità di rapporto con l'utenza**

La Segreteria è ubicata in un unico edificio, presso l'edificio centrale sede della Presidenza. La gestione dei servizi amministrativi prevede attenzione a quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa ed è regolato dal Regolamento d'Istituto.

Il personale della segreteria, nella relazione con il pubblico, provvede, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche e mediante pubblicazione sul sito della Scuola, all'informazione sugli atti amministrativi, assicurando il diritto di accesso agli atti amministrativi che è alla base della Legge 241 del 1990. La segreteria è inoltre impegnata ad analizzare tutte le proposte finalizzate al miglioramento delle prestazioni lavorative.

In ogni procedura si attua il principio della trasparenza, nel rispetto del diritto alla corretta informazione e all'accesso alla documentazione. Tutte le postazioni degli assistenti sono provvisti di telefono, personal computer, stampante di rete con scanner. Gli uffici hanno un accesso ad internet mediante cavo di rete e l'intera stabile è dotato di connessione wireless. La segreteria osserva il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,00. L'orario di apertura alle 7,45, nonostante la L. 107/2015 non permetta la sostituzione del personale docente nel primo giorno di assenza, garantisce una tempestiva comunicazione da parte del personale assente e la conseguente sostituzione con personale docente interno disponibile.

La scuola durante la sospensione delle attività didattiche resterà chiusa nei giorni stabili in fase di Contrattazione Integrativa d'Istituto e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico mediante un centralino con modalità di risposta registrata che comunica il nome dell'Istituto, e la possibilità di selezionare l'interno desiderato in base alla qualifica/settore d'interesse.

## **ORARIO SEGRETERIA**

### **ORARIO RICEVIMENTO**

#### **Direttore servizi generali amministrativi:**

dal lunedì al venerdì ore 11,00 – 12,30

#### **Ufficio segreteria didattica:**

dal lunedì al venerdì: ore 8.00/9.00 // 11,00 – 13,00

mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

giovedì dalle ore 17,00 alle ore 19,00

Sabato chiuso

#### **Ufficio settore personale Docente e Ata**

dal lunedì al venerdì: ore 8.00/9.00 // 11,00 – 13,00

lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

#### **Ufficio settore amministrazione –contabilità**

dal lunedì al venerdì: ore 8.00/9.00 // 11,00 – 13,00

#### **Ufficio settore protocollo**

dal lunedì al venerdì: ore 8.00/9.00 // 11,00 – 13,00

mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

### **SABATO CHIUSO**