



Ministero dell'Istruzione e del Merito
**Istituto Istruzione Superiore
"Lauria - Viggianello"**

Istituti Associati
Liceo Classico – Liceo Scientifico
Istituto Tecnico settore Tecnologico – Istituto Professionale
Istituto Tecnico Economico

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: www.ismiraglialauria.edu.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it - Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA
Prot. 0007627 del 19/06/2025
I (Uscita)

ORGANIGRAMMA DELL'IS MIRAGLIA di LAURIA (PZ)

Anno Scolastico 2024/2025

INCARICHI	DOCENTI INCARICATI
Dirigente Scolastico	Prof. Lorenzo SANTANDREA
1° Collaboratore del DS	Prof.ssa Maria Francesca CANTISANI
2° Collaboratore del DS	Prof. Vincenzo BEVILACQUA
Responsabile del Liceo Classico	Prof.ssa Nicoletta STODUTO
Responsabile del Liceo Scientifico	Prof.ssa Bruna Filomena IORIO
Responsabili Istituto Tecnico Economico	Proff. Vincenzo CORRARO e Maria A. SUANNO
Responsabile dell' Istituto Professionale	Prof.ssa Anna Olinda LEONASI
Consiglio d'Istituto	Giunta esecutiva
F. S. Area 1 – 2 – 3 – 4 Funzione unica per il LICEO CLASSICO	Prof.ssa Nicoletta STODUTO
Funzione unica per l'ISTITUTO TECNICO	Prof.ssa Maria TERSA DI GIORGIO Prof.ssa Enza PALMIERI
Funzione unica per il LICEO SCIENTIFICO	Prof.ssa Anna GAZANEO Prof.ssa Francesca Olga MILIONE
Funzione unica per l'ISTITUTO PROFESSIONALE	Prof.ssa Maria Antonietta CAPUTO
Funzione unica per l'ISTITUTO TECNICO ECONOMICO	Prof. Francesco MILIONE
Funzione Strumentale Area 5	Prof.ssa Angelica CUCINO Prof. Francesco BELSITO
Coordinatore del PCTO	Prof. Vincenzo BEVILACQUA
Docenti di Supporto all'Orientamento	Liceo Classico: Prof.ssa Anna Maria SCALDAFERRI Liceo Scientifico: Prof.ssa Katia D'ALOIA Ind. Elettrotecnico: Prof. Prospero ROSSINI Ind. Meccanico: Prof. Vincenzo BEVILACQUA Ind. Informatico: Prof.ssa Teresa PONZIO Ind. Professionale: Proff. Vincenza SUANNO e Marisa BASILE

	ITE: Proff.: Vincenzo CORRARO Maria Annunziata SUANNO Marilisa PALMIERI Maria PETRUCCELLI
Referente INVALSI	Prof.ssa Maria Francesca CANTISANI
Amministratore del Sistema Informatico	Prof. Cosimo MERCURO Prof. Francesco GRIMALDI
Responsabile sito web	Prof. Francesco ESPOSITO
Responsabile Gestione Piattaforma TEAMS	Prof. Vincenzo BEVILACQUA Sig. Egidio CARLOMAGNO Sig. Giuseppe LAMBOGLIA
Referente Bullismo e Cyber-bullismo	Prof.ssa Valentina VELARDI
Referenti del Progetto PROTEZIONE CIVILE	Prof.ssa Maria A. CAPUTO Prof.ssa Daniela ERRIGO Prof. Biagio COZZI Prof. Nicola SCALDAFERRI Prof.ssa Claudia IANNELLI
Orientamento e tutor	n. 1 Orientatore Prof.ssa Vincenza SUANNO + n. 14 tutor
Commissione PTOF + NIV – Nucleo Interno di Valutazione	Prof.ssa Mariateresa DI GIORGIO Prof.ssa Enza PALMIERI
Team Digitale	Prof.ssa Katia D'ALOIA Prof.ssa Orlanda PAGLIARULO Prof.ssa Maria CARICATI
Animatore Digitale	Prof.ssa Teresa PONZIO
Coordinatore e Componenti AREA COMUNICAZIONE	Prof.ssa Giusy SCALDAFERRI Prof.ssa Olinda LEONASI Prof. Antonio FORASTIERO Prof.ssa Teresa PONZIO Prof.ssa Delia LIMONGI Prof.ssa Maria LA VALLE Prof.ssa Maria Antonietta CAPUTO
Team ERASMUS+	Dirigente Scolastico Coordinatrice – Prof.ssa Angelica CUCINO Referente 1 – Prof.ssa Felicia DE SUA Referente 2 – Prof.ssa Valentina VELARDI
Mediatore Culturale	Prof.ssa Valentina VELARDI
Referente dell'Internazionalizzazione dell'istituto	Prof.ssa Felicia DE SUA

Componenti G.L.I.	DS Docenti curriculari Docenti di sostegno
Referente CURVATURA BIOMEDICA	Prof.ssa Rosamaria GINNARI
Commissione Orario	ITS – Prof.ssa Maria Francesca CANTISANI Prof. Domenico LENTINI Prof.ssa Angelica CUCINO (orario sostegno) Liceo Classico Prof.ssa Orlanda PAGLIARULO Liceo Scientifico Prof.ssa Francesca O. MILIONE ITE : Prof.: Erminda MONTESANO e V. CORRARO Ist. Prof.le : Prof.ssa Olinda LEONASI
Commissione Viaggi d’Istruzione / Visite guidate	Prof. Lorenzo DI GIORGIO Prof. Raffaele FRANCO Prof.ssa Veronica CANTISANI Prof.ssa Maria Annunziata SUANNO Prof. Idelfonso COSENZA Prof.ssa Katia D’ALOIA
Responsabile Dipartimento Umanistico ITS	Prof.ssa Carla MATURO
Responsabile Dipartimento Umanistico L.C	Prof.ssa Giusi SCALDAFERRI
Responsabile Dipartimento Umanistico L.S	Prof.ssa Bruna Filomena IORIO
Responsabile Dipartimento Scientifico ITS	Prof.ssa Rosa GENOVESE
Responsabile Dipartimento Scientifico L. C.	Prof.ssa Orlanda PAGLIARULO
Responsabile Dipartimento Scientifico L.S.	Prof.ssa Francesca Olga MILIONE
Responsabile Dipartimento Tecnologico ITS	Prof.ssa Maria CARICATI
Responsabile Dipartimento Linguistico/Giuridico PROFESSIONALE	Prof.ssa Fernanda FITTIPALDI
Responsabile Dipartimento Logico/Matematico PROFESSIONALE	Prof.ssa Vincenza SUANNO
Responsabile Dipartimento Scientifico/Tecnologico PROFESSIONALE	Prof. Francesco GRIMALDI
Responsabile Dipartimento Umanistico ITE	Prof.ssa Maria Annunziata SUANNO
Responsabile Dipartimento Scientifico/Tecnologico ITE	Prof.ssa Erminda MONTESANO
Comitato di Valutazione	Prof. Vincenzo BEVILACQUA Prof.ssa M. Francesca CANTISANI Prof. Raffaele FRANCO
Coordinatori delle classi	n. 58
Responsabile Sicurezza	Prof. Nicola SCALDAFERRI
MEDICO COMPENTENTE	Dott. Antonio DI FILIPPO

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA	Sig.ra Angelina DI LASCIO
PROTOCOLLO	Sig.ra Egidia CELANO
AREA ALUNNI	Sig.ra Maria Gelsomina MAURONE Sig. Massimo Emiliano SCALDAFERRI
AREA PERSONALE	Sig.ra Eleonora CHIARELLI Sig. Angelo CRECCA Sig.ra Pierina FIORE Sig.ra Lucia LAVILETTA Sig.ra Giovanna Teresa SISINNI
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-PATRIMONIO	Sig.ra Giuseppina NICODEMO Sig.ra Lucia LAVILETTA
GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI ERASMUS E PNRR	Sig.ra Giuseppina NICODEMO Sig.ra Pierina FIORE
COLLABORATORI SCOLASTICI	n. 24
ASSISTENTE LABORATORIO INFORMATICA ITS	Sig. Giuseppe LAMBOGLIA
ASSISTENTE LABORATORIO MECCANICO ITS	Sig. Egidio CARLOMAGNO
ASSISTENTI LABORATORIO ELETTROTECNICA/INFORMATICA PROFESSIONALE	Sig. Filippo CHIACCHIO Sig. Giuseppe IANNARELLA Sig. Domenico MASTROIANNI
ASSISTENTE LABORATORIO MECCANICA PROFESSIONALE	Sig. Francesco MICELI
ASSISTENTE LABORATORIO ELETTROTECNICA ITS + ITE	Sig. Felice CONTE e Sig. Giuseppe CARLOMAGNO
ASSISTENTE LABORATORIO FISICA	Sig. Giuseppe LIMONGI
UFFICIO TECNICO	Prof. Lorenzo DI GIORGIO Prof. Giacomantonio LAVILETTA
RSU	Prof. Nicola CRECCA Prof. Nicola SCALDAFERRI Prof. Giacomantonio LAVILETTA Prof. Domenico LENTINI Prof.ssa Fernanda FITTIPALDI Sig. Filippo CHIACCHIO

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

Il personale scolastico indicato alle seguenti funzioni può essere contattato via email agli indirizzi

pzis00600a@istruzione.it (PEO); pzis00600a@pecistruzione.it (PEC)

o telefonicamente contattando il centralino della sede centrale (Via Cerse dello Speciale, Lauria): 0973 823966

<p>Dirigente Scolastico Lorenzo Santandrea</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione unitaria dell'Istituto• Rappresentante legale dell'Istituto• Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• Responsabile dei risultati del servizio• Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto• Direzione e coordinamento• Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia• Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni• Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce
<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Angela Di Lascio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna• Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative

STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)

Collaboratori del DS

UNITA' 1 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle Attività del personale docente;
- predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbali;
- delega alla firma degli atti;
- organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- collaborazione con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'Istituto;
- condivisione pianificazione Piano Annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
- formulazione e gestione dell'orario dell'ITST;
- adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- assicurare il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81/08);
- gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico in relazione alle funzioni vicarie;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività di istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto;
- valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli studenti;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- tenere le relazioni con il personale docente al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- presiedere riunioni informali e/o formali su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/ di Fatto;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato tra le parti;
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

	<p>UNITA' 2 - Assolve, per linee generali, a compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; • sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta; • organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione; • organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne; • predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale, di programmazioni didattiche di classe e disciplinari da inserire sul portale ARGO – sezione bacheca del registro elettronico didUP; • affiancare i nuovi docenti all'utilizzo del registro didUP e risolvere eventuali criticità emerse durante l'anno scolastico in collaborazione con il referente del registro elettronico didUP; • collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; • valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni; • partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; • sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato tra le parti; • tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente e con il I Collaboratore all'Ufficio di Presidenza.
--	--

<p>- Responsabile sede del Liceo Classico di Lauria - Responsabile del Liceo Scientifico di Rotonda - Responsabili Istituto Tecnico Economico - Responsabile dell'Istituto Professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto operativo a tutte le funzioni dirigenziali nella sede assegnata; • controllo logistico sede assegnata; • gestire l'orario delle lezioni provvedendo, secondo il principio di equità, alla sostituzione dei colleghi assenti; • gestire i rapporti quotidiani con le famiglie degli alunni in sostituzione del Dirigente; • garantire il rispetto degli Ordini di Servizio di personale Docente e Ata.
---	--

Referenti corsi serali	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il D.S. relativamente alla gestione ordinaria dell'Istituto nel corso serale; • collaborazione con la segreteria didattica relativamente alla preparazione della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni; • monitoraggio delle attività corsi serali; • accoglienza degli studenti, iscrizioni, programmazione modulare, idoneità, valutazione certificazioni competenze, patto formativo, ecc.; • gestire l'orario delle lezioni provvedendo, secondo il principio di equità, alla sostituzione dei colleghi assenti; • gestire i rapporti quotidiani con le famiglie degli alunni in sostituzione del Dirigente; • garantire il rispetto degli Ordini di Servizio di personale Docente e Ata.
Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione del PTOF: delibera sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che definisce l'identità culturale e progettuale della scuola; • gestione economica: approva il programma annuale e il conto consuntivo; stabilisce i criteri per l'impiego delle risorse finanziarie; • regolamenti e organizzazione: adotta il regolamento d'istituto; definisce i criteri generali per l'organizzazione delle attività scolastiche; • attività extracurricolari: delibera su viaggi d'istruzione, attività culturali, sportive e ricreative; • uso dei locali scolastici: stabilisce le modalità di utilizzo degli spazi da parte di soggetti esterni.

F. S. Area 1 – 2 – 3 – 4 Funzione unica per il LICEO CLASSICO Funzione unica per l'ISTITUTO TECNICO Funzione unica per il LICEO SCIENTIFICO Funzione unica per l'ISTITUTO PROFESSIONALE Funzione unica per l'ISTITUTO TECNICO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE DEL PTOF: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA: collaborazione per l'aggiornamento e l'elaborazione del P.O.F. con lo staff dirigenziale; coordinamento e sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa o al funzionamento generale dell'istituto; coordinamento azioni di monitoraggio e rendicontazione del POF; • SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: creazione di modulistica utile alla semplificazione del lavoro dei docenti anche attraverso modalità informatiche; studio, progettazione e attuazione d'attività d'aggiornamento e formazione del personale; accoglienza nuovi docenti; produzione di materiali didattici; coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie nelle attività didattiche; cura della documentazione educativa e coordinamento delle attività dipartimentali; • SERVIZIO AGLI STUDENTI: riduzione della dispersione scolastica; riduzione dei livelli di insuccesso (progetti ad hoc per corsi di recupero); valorizzazione delle eccellenze; orientamento degli studenti e potenziamento delle loro abilità; coordinamento delle attività di orientamento in uscita; problematiche giovanili (alcolismo, fumo, droghe, disagio in genere); • RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI: realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni; coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per realizzare stage formativi; elaborazione di proposte operative di progetti formativi in collaborazione con enti, associazioni presenti nel contesto territoriale del bacino d'utenza della scuola; collaborazione nelle attività di rapporto con il mondo del lavoro quali incontri con associazioni professionali e di categoria.
Funzione Strumentale Area 5	<ul style="list-style-type: none"> • INCLUSIONE SCOLASTICA: riduzione della dispersione scolastica; riduzione dei livelli di insuccesso (progetti ad hoc per corsi di recupero); valorizzazione delle eccellenze; orientamento degli studenti e potenziamento delle loro abilità; coordinamento delle attività di orientamento in uscita; problematiche giovanili (alcolismo, fumo, droghe, disagio in genere).

Coordinatore del PCTO	<ul style="list-style-type: none"> realizzazione progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra: ore trasversali per la preparazione all'azienda; UDA disciplinari e interdisciplinari; ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta; formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro; simulazione d'impresa; tirocini/stage; coordinamento e monitoraggio delle attività PCTO dell'Istituto: predisporre il modello della certificazione delle competenze; Individuare le aziende per il tirocinio; relazionarsi con il tutor interno e d'azienda; predisporre la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro); definire strategie di disseminazione dei risultati.
Docenti di Supporto all'Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> raccordo dei materiali da predisporre e calendario concordato con i referenti orientamento delle Scuole Medie; promozione delle iniziative da adottare durante le visite alle Scuole Medie del Territorio.
Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> informazione ai docenti, agli studenti e famiglie in merito al progetto; calendarizzazione delle prove; cura di tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'Invalsi; monitoraggio e controllo, in ogni sua fase, dell'esperienza; informazioni all'Ufficio di Presidenza per gli eventuali interventi; valutazione finale dell'intervento e indicazione eventuali correttivi.
Amministratore del Sistema Informatico	<ul style="list-style-type: none"> responsabile per l'informatizzazione gestione dell'infrastruttura informatica; sovrintendere al corretto funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ecc.); monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica e backup; disporre interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi; gestire, in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici; gestire la password di amministratore del sistema; collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali per la custodia delle password; informare il responsabile del trattamento o il titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti. predisporre un sistema di registrazione dei log degli utenti amministratori di sistema in conformità al provvedimento del Garante della Privacy informazioni all' Ufficio di Presidenza per gli eventuali interventi; valutazione finale dell'intervento e indicazione eventuali e correttivi.
Responsabile sito web	<ul style="list-style-type: none"> coordinamento della gestione e/o aggiornamento del sito Web dell'Istituto curando gli opportuni contatti con i docenti referenti delle singole scuole e gli uffici amministrativi; promozione incontri con i referenti delle componenti dell'Istituto per agevolare i compiti di gestione, sperimentazione e pubblicizzazione delle iniziative; coordinamento con il produttore del software degli interventi concernenti il funzionamento e la gestione degli scrutini e registri online.
Responsabile Gestione Piattaforma TEAMS	<ul style="list-style-type: none"> interazione con la società di riferimento della piattaforma Microsoft Teams per la gestione della piattaforma digitale e delle sue funzionalità; supporto all'amministratore di sistema Teams; consegna ai docenti e agli studenti delle credenziali necessarie all'accesso alla piattaforma Teams; supporto ai docenti, studenti e genitori per l'utilizzo della piattaforma; creazione e gestione dei Teams: assegnare proprietari e membri, etc; calendarizzazione eventi per i tre Istituti che fanno parte dell'IIS "N. Miraglia" formazione, ove necessaria, circa l'utilizzo della piattaforma Teams; segnalazione di eventuali anomalie al gestore della piattaforma Teams.

Referente Bullismo e Cyber-bullismo	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyber bullismo; • intervento nell'ambito dell'educazione alla legalità e di cittadinanza e costituzione, quale sapere trasversale finalizzato alla formazione di cittadini responsabili, attivi nella società e consapevoli dei diritti e dei doveri; • informazione ai colleghi, agli studenti e famiglie in merito al progetto; • monitoraggio e controllo, in ogni sua fase, dell'esperienza; • informazioni all'Ufficio di Presidenza per gli eventuali interventi; • valutazione finale dell'intervento e indicazione per eventuali correttivi.
Coordinatori del Progetto PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> • raccordo dei materiali predisposti dai colleghi per un ordinato ed efficiente svolgimento delle verifiche relative allo scrutinio intermedio e finale; • promozione di consensi sostanziali sulle iniziative adottate: progetti disciplinari, progetti pluridisciplinari; • organizzazione di moduli pluridisciplinari, di eventuali attività integrative a classi aperte; • analisi delle problematiche della classe e relativa promozione di idonee iniziative per risolverle; • informazione agli alunni in merito alla valenza culturale dell'azione intrapresa con l'inserimento dell'educazione civica come materia scrutinabile.
Docente orientatore e tutor	<ul style="list-style-type: none"> • personalizzazione dei percorsi formativi: supportano gli studenti nella costruzione di un percorso scolastico coerente con le loro potenzialità, interessi e obiettivi; • monitoraggio e accompagnamento degli studenti: seguono l'andamento scolastico, motivazionale e relazionale degli studenti, con particolare attenzione a quelli in difficoltà o con bisogni educativi speciali; • orientamento scolastico e professionale: guidano gli studenti nelle scelte future (università, ITS, mondo del lavoro), anche attraverso attività strutturate di almeno 30 ore. • valutazione delle attitudini e delle competenze: aiutano gli studenti a riconoscere e valorizzare i propri punti di forza, interessi e aspirazioni; • gestione dell'E-portfolio e del "Capolavoro": supportano la compilazione del portfolio personale e la documentazione delle esperienze significative; • relazione con famiglie e colleghi, mantengono un dialogo costante con le famiglie e collaborano con il consiglio di classe per garantire coerenza educativa; • collegamento con il territorio: promuovono contatti con enti, aziende, università e centri di formazione per arricchire le opportunità di orientamento; • coordinamento delle attività di orientamento: pianificano e supervisionano le attività orientative, anche in collaborazione con il dirigente scolastico e il team dell'orientamento.
Commissione PTOF + NIV – Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai lavori della commissione per la predisposizione del documento che regola il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il RAV e il PdM.
Animatore e Team Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • perseguire la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti.
Coordinatore e Componenti AREA COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la comunicazione esterna garantendo la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia in riferimento ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti e famiglie), sia ai soggetti esterni (partners di progetto, partners di rete, fornitori, istituzioni, territorio); • Fare della comunicazione un fattore strategico al fine di facilitare la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati; • Favorire la diffusione sul territorio del proprio progetto educativo, attraverso una trasmissione che sia efficace e sistematica.

Team ERASMUS+	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento della comunità scolastica; • partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus +; • curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; • promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • provvedere alla disseminazione del Progetto; • curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto; • aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero; • verificare, autovalutare, e rendicontare l'attività svolta; • raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; • collaborare allo sviluppo dell'immagine della scuola; • collaborare con la commissione comunicazione digitale; • relazionare al collegio dei docenti.
Mediatore Culturale	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la scuola per un buon inserimento ed una effettiva integrazione dello studente straniero; • facilitare e supportare la scuola nelle relazioni con le famiglie per rendere i genitori / tutori consapevoli e partecipi al processo educativo del minore; • accogliere, fare da tutore e facilitare la comunicazione nei confronti degli alunni non italofoni e delle loro famiglie; • supportare il lavoro dei docenti e fungere da mediatore nelle forme e nei modi che saranno indicati dal dirigente scolastico e/o dalle funzioni strumentali, • rispettare l'informativa sulla privacy; • collaborare a progetti interculturali; • predisporre la relazione finale sull'intervento svolto.
Referente dell'Internazionalizzazione dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • prendere contatti con scuole, organizzazioni, enti dei paesi esteri parti del programma Erasmus +; • promuovere progetti di partnership, gemellaggi, attività di scambio virtuali o in presenza, con scuole all'estero; • coordinare e sovrintendere tutte le operazioni relative alle esperienze di formazione all'estero (Intercultura)- nello specifico: inviare aggiornamenti e comunicazioni allo studente su quanto si sta svolgendo in classe durante l'anno; • comunicare con la scuola estera; raccogliere e ricevere documentazione e materiale utile a predisporre il reinserimento dello studente al suo rientro; • favorire la mobilità internazionale degli studenti promuovendo la partecipazione a programmi europei (es. Erasmus+).
Componenti G.L.I.	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei bisogni educativi speciali presenti nell'istituto; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi attuati; • supporto al collegio dei docenti nella definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione; • collaborazione con i consigli di classe e i docenti contitolari per la realizzazione dei PEI; • proposta di strategie e azioni per migliorare l'inclusione scolastica, anche in relazione alle risorse disponibili.
Referente CURVATURA BIOMEDICA	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento didattico/organizzativo delle attività per la componente docente; • elaborare orario delle lezioni; • coordinare la somministrazione dei test di verifica; • raccogliere dati utili al monitoraggio con inserimento in piattaforma.
Commissione Orario	<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le esigenze orarie dei docenti, del personale ATA e degli studenti, tenendo conto delle priorità didattiche e organizzative dell'istituto; • elaborare proposte di orario settimanale delle lezioni, cercando di garantire equilibrio tra le discipline e rispetto dei vincoli normativi; • collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per la definizione dell'orario

	<p>definitivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorare l'efficacia dell'orario scolastico e proporre eventuali modifiche in corso d'anno; • tenere conto delle esigenze legate all'inclusione, alla sicurezza e alla fruibilità degli spazi scolastici; • supportare la gestione di orari per attività extracurricolari, progetti e laboratori.
Commissione Viaggi d'Istruzione / Visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le proposte di viaggi di istruzione e visite guidate da parte dei consigli di classe; • valutare la coerenza delle proposte con il PTOF e gli obiettivi formativi dell'istituto; • verificare la fattibilità organizzativa, logistica ed economica dei viaggi; • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'approvazione dei viaggi e la predisposizione della documentazione necessaria; • curare la trasparenza delle procedure di selezione delle agenzie e dei fornitori; • monitorare lo svolgimento delle attività e raccogliere eventuali relazioni finali da parte dei docenti accompagnatori.
Responsabili di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività del dipartimento disciplinare; • favorire il confronto tra docenti su metodologie didattiche e strumenti di valutazione; • collaborare alla progettazione e revisione del curricolo verticale; • definire obiettivi di apprendimento comuni; • promuovere strategie didattiche condivise; • rilevare i bisogni formativi dei docenti; • proporre iniziative di aggiornamento e formazione; • contribuire alla stesura del PTOF e alla progettazione interdisciplinare; • monitorare l'efficacia delle attività didattiche; • proporre azioni di miglioramento; • fare da tramite tra il dipartimento e il Collegio dei Docenti.
Comitato di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • definire i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, al fine di consentire al dirigente scolastico l'assegnazione del bonus premiale; • esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti, integrando il comitato con il docente tutor; • valutare il servizio prestato nell'ultimo triennio dai docenti, su richiesta dell'interessato e previa relazione del dirigente scolastico; • esprimere un giudizio per la riabilitazione del docente, su richiesta dell'interessato, dopo almeno due anni da una sanzione disciplinare, a condizione che abbia mantenuto una condotta meritevole; • collaborare con il dirigente scolastico nella promozione della qualità dell'insegnamento e del miglioramento dell'offerta formativa.
Coordinatori di classe	<p>ADEMPIMENTI FORMALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della validità delle riunioni; • conduzione e coordinamento delle riunioni; • nomina del sostituto del segretario verbalizzante eventualmente assente; • predisposizione del verbale del consiglio di classe in collaborazione con il segretario verbalizzante; • compilazione della programmazione didattica del c.d.c.; • presentazione, in sede di scrutinio quadrimestrale e finale, della situazione della classe (compreso conteggio assenze e ritardi giustificati e non giustificati degli alunni, note disciplinari); • controllo, prima dello scrutinio finale, della eventuale presentazione della richiesta prodotta dagli studenti di remissione di una sanzione disciplinare. <p>ADEMPIMENTI FUNZIONALI ALLA DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccordo dei materiali predisposti dai colleghi per un ordinato ed efficiente svolgimento delle riunioni; • promozione di consensi sostanziali sulle iniziative adottate: progetti disciplinari, progetti pluridisciplinari;

	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione di moduli pluridisciplinari, di eventuali attività integrative a classi aperte, comprese le visite guidate; • analisi delle problematiche della classe e relativa promozione di idonee iniziative per risolverle; • incontro con la commissione “criteri di valutazione”; • informazione agli alunni in merito a: criteri di valutazione, progetti disciplinari, progetti pluridisciplinari, iniziative di istituto, regolamento d’istituto, patto educativo di corresponsabilità; • contatto diretto con il D.S. su problematiche relative agli alunni e successivamente con le famiglie, su problemi relativi agli alunni;
Responsabile Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Dirigente Scolastico nella valutazione dei rischi e nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • proporre misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro scolastici; • pianificare e coordinare le attività di prevenzione e protezione; • curare la formazione e l’informazione del personale scolastico in materia di sicurezza; • vigilare sull’applicazione delle norme di sicurezza e sull’efficacia dei protocolli adottati; • segnalare eventuali irregolarità o situazioni di rischio al Dirigente Scolastico; • collaborare con le autorità competenti in caso di ispezioni o controlli; • mantenere aggiornati i documenti e i piani di emergenza.
MEDICO COMPONENTE	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Dirigente Scolastico e l’RSPP nella valutazione dei rischi e nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • effettuare la sorveglianza sanitaria del personale scolastico, attraverso visite mediche periodiche e specifiche in base ai rischi professionali; • istituire e aggiornare la cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza; • partecipare alla programmazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • fornire indicazioni su idoneità alla mansione specifica e su eventuali limitazioni o prescrizioni; • collaborare alla promozione della cultura della prevenzione e del benessere nei luoghi di lavoro scolastici; • segnalare al dirigente eventuali situazioni critiche o condizioni di rischio per la salute dei lavoratori.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei docenti ha individuato cinque aree da destinare alle Funzioni Strumentali, scelte in considerazione degli obiettivi indicati nella Legge 107/2015. Unitamente ai Collaboratori, al D.S.G.A., all'animatore digitale e ai referenti d'area, le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza e coadiuvano il Dirigente ai sensi dell'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015 per:

- il coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari;
- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- la preparazione dei lavori dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- l'attuazione di progetti interni di formazione, aggiornamento e addestramento professionale del personale docente e ATA;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- il rapporto con Enti e scuole per la costituzione di reti;
- l'elaborazione di progetti di utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento;
- la progettazione e la realizzazione del Piano di Miglioramento;
- la progettazione dell'Istituto per la partecipazione ai bandi PON, MIUR, USR e a concorsi pubblici e privati;
- il coinvolgimento di tutti i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire una un'adeguata comunità educante.

Area 1	Gestione del PTOF	
Funzioni:		
<ul style="list-style-type: none">• revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale;• produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;• monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;• coordinamento delle attività intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF (partecipazione degli studenti a gare, olimpiadi, etc.);• RAV: integrazioni/modifiche;• autoanalisi d'istituto;• valutazione scolastica e coordinamento del gruppo di lavoro;• predisposizione di griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi;• predisposizioni di questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie e docenti;• somministrazione e monitoraggio dei test di autovalutazione d'istituto ai fini della verifica, correzione e miglioramento delle scelte del PTOF;• opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni;• opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività;• relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.		

Area 2	Sostegno al lavoro del docente	
Funzioni:		
<ul style="list-style-type: none">• ricognizione e analisi dei bisogni formativi dei docenti attraverso modalità e strumenti da definire e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento;• individuazione delle priorità riguardo alle iniziative di formazione;• elaborazione della mappa dei soggetti (enti, associazioni professionali, agenzie, centri risorse, esperti) presenti nel territorio provinciale o nazionale, accreditati o qualificati a svolgere attività di formazione;• elaborazione di moduli formativi diversificati per ambito tematico, per impostazione metodologica, per		

tipologia di obiettivi, per numero e tipo di partecipanti, per strumentazione utilizzata, ecc., secondo le necessità della scuola;

- organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole;
- valutazione dell'efficacia dei progetti realizzati;
- avvio alla costruzione dell'archivio didattico di istituto (percorsi didattici formalizzati, pratiche di qualità, relazioni, articoli e materiali prodotti nei corsi di formazione, ecc.);
- promozione del rinnovamento metodologico della didattica, anche mediante l'utilizzazione delle tecnologie informatiche e multimediali. Produzione di materiali didattici;
- cura della documentazione educativa;
- coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;
- relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

Area 3	Interventi e servizi per gli studenti	
---------------	--	--

Funzioni:

- osservazione e analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni;
- ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;
- elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento o a rischio di dispersione;
- elaborazione e organizzazione di moduli formativi specifici per le eccellenze;
- attivazione di intese formali con scuole di diverso ordine e grado, finalizzate alla costruzione di curricula verticali, all'elevamento dell'obbligo scolastico, all'informazione, all'orientamento;
- promozione e coordinamento delle attività extracurricolari;
- relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

Area 4	Rapporti con Enti ed istituzioni	
---------------	---	--

Funzioni:

- costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
- attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- partecipazione alla costruzione di "reti" di scuole;
- individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola;
- coordinamento delle attività interno/esterno, attraverso un rapporto organico e sistematico con le altre F.O.;
- valutazione di congruenza e di efficacia del rapporto tra percorsi curricolari e uso del territorio;
- relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

Area 5	Inclusione Scolastica	
<ul style="list-style-type: none"> • cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto; • diffonde la cultura dell'inclusione; • comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA; • rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; • offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA; • suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; • prende contatto con Enti e strutture esterne; • svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; • promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; • relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione. 		

ASSEGNAZIONE SETTORI DI COMPETENZA PERSONALE AMMINISTRATIVO

PROTOCOLLO INFORMATICO- ARCHIVIO

Responsabilità diretta, del protocollo e della corretta tenuta dell'archivio

Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate.
- protocollo Informatico: flussi documentali, documenti in entrata e uscita, registrazione e segnatura, titolario, assegnazione all'ufficio competente e fascicolazione, raccolta degli atti nei fascicoli digitali di appartenenza e ove necessario stampa documentazione e raccolta in apposite cartelle per la predisposizione dei successivi atti amministrativo-contabili (in collaborazione con l'area di interesse);
- raccolta progetti PTOF, creazione fascicoli su GECODOC per ogni anno scolastico, stampa e raccolta in cartelle apposite da destinare alla Vice Presidenza;
- fascicoli e pratiche, conservazione, conservazione sostitutiva;
- Archivio;
- conservazione e tenuta cartette del settore bilancio; Pubblicità Legale; Albo web;
- fascicoli personali anni precedenti – come da direttiva - Fascicoli con documentazione digitalizzata;
- ricezione e trasmissione fascicolo del personale, come da direttiva;
- controllo delle distinte postali afferenti al conto di credito.

AREA ALUNNI

Le unità collaborano per le attività afferenti alla gestione degli alunni degli istituti con particolare riguardo alle procedure informatizzate secondo i protocolli del software in uso tenendo conto dell'attuazione dei registri online dei docenti e di classe, scrutini web e rapporti web con le famiglie.

UNITA' 1 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente;
- anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami, scrutini - RegISTRAZIONI, Certificazioni, Pagelle e Diplomi;
- aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI (cura di tutte le rilevazioni, SIDI e non, riguardanti gli alunni);
- fascicoli personali alunni; verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari – Pago PA (Pago in rete);
- obbligo vaccinazioni;
- preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web;
- comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms;
- Assicurazioni, Assistenza, Trasporto;
- pratiche di assicurazioni e infortuni alunni;
- statistiche;
- libri di testo;
- supporto all'organizzazione dei corsi di recupero;
- supporto ai docenti e alle commissioni per atti relativi al documento del 15 maggio;
- pratiche di assicurazioni e infortuni alunni;
- conservazione sostitutiva delle pagelle scolastiche e dei registri generali dei voti;
- stampa diplomi e certificati, consegna e registrazioni afferenti;
- gestione e organizzazione con le Università per Tirocini Formativi Attivi (Convenzioni, nomina Tutor ecc.);
- gestione e organizzazione Progetti Alternanza Scuola Lavoro (PCTO) e relativi monitoraggi (Convenzioni, nomina Tutor di progetto, predisposizione registro presenze ecc.);

UNITA' 2 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente.

Organi Collegiali

- elezioni, nomine, surroghe;
- convocazioni;
- supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.;

Didattica

- circolari interne, comunicazioni e relativa divulgazione e pubblicazione sito web;
- divulgazione all'utenza scioperi (alunni e famiglie);
- assistenza all'azione didattica dei docenti (Prove Invalsi ecc.);
- iter amministrativo per gite e viaggi d'istruzione: elenchi, raccolta autorizzazioni, nomine accompagnatori di qualsiasi tipo di viaggio, creazione eventi Pago PA e verifica pagamenti da parte delle famiglie.

Amministrativa – in collaborazione con UNITA' 1

- anagrafe, iscrizioni, immatricolazioni, frequenza, esoneri, opzioni, esami;
- scrutini, registrazioni, certificazioni, pagelle e diplomi;
- aggiornamenti, sincronizzazione Anagrafe Nazionale, SIDI; fascicoli personali alunni
- verifiche tasse, rimborsi e contributi volontari, Pago PA, creazione eventi e controlli pagamenti effettuati;
- verifica a campione delle autocertificazioni;
- preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web;
- comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms;
- statistiche;
- libri di testo;
- pratiche di assicurazioni e infortuni alunni;
- pratiche di assicurazioni e infortuni personale scolastico;
- conservazione sostitutiva delle pagelle scolastiche e dei registri;
- stampa diplomi e certificati, consegna e registrazioni afferenti.

AREA PERSONALE

UNITA' 1 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente;
- acquisizione e registrazione giornaliera delle assenze del personale ed emissione dei relativi provvedimenti mediante Argo Personale e SIDI, segnalazione tempestiva delle assenze (VGS su SIDI) con riguardo ai casi di riduzione e/o sospensione delle retribuzioni;
- invio alla R.T.S. dei decreti soggetti a visto secondo le disposizioni impartite dalla RTS stessa con nota assunta a protocollo n. 2902 del 13/08/2016
- visite fiscali secondo direttiva del D.S. e in relazione anche alla Circolare della Funzione Pubblica n. 10 del 01/08/2011;
- registrazione posizioni di stato al SIDI (part-time, aspettative ...)
- rapporti monitoraggi / rilevazioni mensile assenze e monitoraggi Congedi parentali L.104/92
- tenuta del registro dei permessi del personale docente: terra conta delle ore a debito/credito segnalando in tempo utile le ore di recupero;
- comunicazioni alla R.T.S. in merito a riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: scioperi, ecc.;
- divulgazione all'utenza scioperi;
- certificazioni di servizio del personale;
- valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.;
- gestione alla corretta formulazione delle graduatorie del personale aspirante ad incarico a T.D.;

- tenuta dei registri delle ore eccedenti dei docenti e collazione degli atti relativi con idonea archiviazione (sostituzione dei colleghi assenti);
- predisposizione rilascio autorizzazioni al personale per collaborazioni plurime e libera professione.

UNITA' 2 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente;
- contratti e Assunzioni per nomine in ruolo, Cessazioni, mediante procedure informatizzate e SIDI; incarichi per ore eccedenti in classi collaterali;
- cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDI e Argo personale;
- comunicazioni alla R.T.S. in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni, ore eccedenti, cessazioni, ecc.;
- organico docente e graduatorie d'istituto interne soprannumerari, D.O.P., ecc.
- stato personale di servizio docenti in presenza, in entrata e in uscita, posizioni di stato;
- valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.;
- rapporti monitoraggi / rilevazioni mensile assenze e monitoraggi Congedi parentali L.104/92 in caso di assenza dell'assistente preposto;
- adempimenti per il personale nuovo assunto in ruolo;
- controllo delle certificazioni prodotte a vario titolo dall'utenza;
- dichiarazioni servizi pre-ruolo;
- compilazione modelli riscatto INPDAP/INPS e ricongiunzioni;
- operatore procedimenti Passweb INPS , Convalide procedimenti Passweb INPS;
- adempimenti ai fini pensionistici/cessazione del personale docente e ATA, (ultimo Miglio e anticipo DMA) - TFR e TFS (Nuova passweb);
- rideterminazione delle pensioni e riliquidazione buonuscita ai sensi del contratto collettivo (TFS/TFR) come previsto dal Titolo II dell'art. 4 del CCNL 2019/2021 pubblicato sulla G.U. n. 296 del 20 dicembre 2022;
- attribuzioni e incarichi al personale interno anche riferiti al P.A.A (nomine MOF ecc.);
- aggiornamento DpS Privacy;
- gestione Amministrazione trasparente;
- registrazioni e aggiornamento Anagrafe delle prestazioni personale interno;
- accesso civico;
- aggiornamenti contenuti del sito web riferiti alle variazioni annuali di organico e attribuzioni.

UNITA' 3 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente;
- contratti, assunzioni, mediante procedure informatizzate e SIDI - Nomine supplenti Scorrimento delle graduatorie per assunzioni a T.D.;
- SIL BASIL: Comunicazioni Obbligatorie Ministero del Lavoro Online (Unilav/Vardatori);
- cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDI e Argo personale;
- comunicazioni alla R.T.S. in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni;
- organico docente e graduatorie d'istituto interne soprannumerari, D.O.P., ecc.;
- stato personale di servizio docenti e in presenza, in entrata e in uscita, posizioni di stato;
- valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.;
- gestione alla corretta formulazione delle graduatorie del personale aspirante ad incarico a T.D.;
- rapporti monitoraggi / rilevazioni mensile assenze e monitoraggi Congedi parentali L.104/92 in caso di assenza dell'assistente preposto;
- controllo delle certificazioni prodotte a vario titolo dall'utenza;
- ricostruzioni di carriera del personale Docente ed ATA;
- compilazione modelli riscatto INPDAP - Convalide procedimenti Passweb INPS;
- adempimenti ai fini pensionistici del personale docente e ATA, (ultimo Miglio e anticipo DMA) - TFR e

TFS.(Nuova passweb);

- rideterminazione delle pensioni e riliquidazione buonuscita ai sensi del contratto;
- collettivo (TFS/TFR) come previsto dal Titolo II dell'art. 4 del CCNL 2019/2021 pubblicato sulla G.U. n. 296 del 20 dicembre 2022, in collaborazione con gli assistenti di area;
- adempimenti connessi con gli obblighi della sicurezza , controllo dei registri ecc.;
- gestione contratti Assistenti Educativi per progetto finanziato dalla Provincia;
- registrazioni e aggiornamento Anagrafe delle prestazioni personale interno.

UNITA' 4 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente.

Personale ATA :

- contratti, assunzioni, cessazioni, mediante procedure informatizzate e SIDi; Incarichi per ore eccedenti in classi collaterali; nomine supplenti Scorrimento delle graduatorie per assunzioni a T.D.;
- SIL BASIL: comunicazioni Obbligatorie Ministero del Lavoro Online (Unilav/Vardatori)
- cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDi e Argo personale;
- comunicazioni alla R.T.S. in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni, cessazioni, ecc. del personale ATA;
- Organico ATA e graduatorie d'istituto interne soprannumerari, D.O.P., ecc.;
- stato personale di servizio ATA in presenza, in entrata e in uscita, posizioni di stato;
- valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.;
- adempimenti per il personale nuovo assunto;
- controllo delle certificazioni prodotte a vario titolo dall'utenza;
- dichiarazioni servizi pre-ruolo ATA;
- ricostruzioni di carriera del personale ATA;
- predisposizione pianificazione disposizioni di servizio Collaboratori scolastici;
- rilevazione dalle distinte rilasciata dall'apparecchio marcatempo dell'entrata e dell'uscita del personale ATA (in collaborazione con Assistente Tecnico per tutte le sedi dell'Istituto) e terrà ordine delle ore mensili di permessi e dello straordinario, tenendo conto/segnalando in tempo che le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi.

Supporto e collaborazione nella gestione dell'Area Alunni per quanto concerne:

- gestione alunni H: tenuta dei fascicoli personali alunni H, convocazione GLO, Organico di sostegno;
- Iter amministrativo fase iniziale per gite e viaggi di un giorno: raccolta proposte di viaggio (programmi, classi ed elenchi alunni coinvolti) avvio fase iniziale di prenotazione autobus.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-PATRIMONIO

UNITA' 1 - Sostituto del DSGA con funzioni vicariali IN CASO DI ASSENZA /IMPEDIMENTO;

Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente;

Gestione degli inventari:

- tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- ricognizione e controllo dei beni compresi quelli provenienti dalle scuole accorpate Ruggero di Lauria e ITE di Viggianello; scarico inventariale; denunce di furto, aste pubbliche per l'alienazione dei beni secondo regolamento contabilità;
- operazioni amministrative e contabili relativi al rinnovo inventariale;

Gestione del Magazzino:

- custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino; Tenuta della contabilità di magazzino, Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
- predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, tenendo conto delle disposizioni in materia di Consip e mercato elettronico della P.A. Indagini di mercato;
- preventivi di spesa per l'attività negoziale inferiore a €. 10.000,00 e prospetto comparativo compresi procedimenti di aggiudicazione e contabili (riscossioni) per viaggi e visite guidate di un giorno e PCTO. Attività connesse:(Richieste DURC e C.I.G. – Flussi finanziari Gestione dei CIG, pubblicazione e trasparenza);
- rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura;
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione;
- Amministrazione trasparente;
- gestione finanziaria con rendicontazioni di spesa Amministrazione provinciale (TIM);
- collazione informatizzata delle determinazioni del Dirigente scolastico relative all'attività negoziale e dei contratti;
- convenzioni e atti relativi all'utilizzo dei locali scolastici;
- collaborazione progetti Erasmus;
- collaborazione con DSGA per aspetti contabili, previdenziali e fiscali;
- adempimenti amministrativo contabili delle indennità varie da corrispondere al personale interno ed esterno;
- adempimenti amministrativo-contabili per il pagamento delle indennità varie da corrispondere al personale Assistenti Educativi per progetto dalla Provincia;
- adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF.

UNITA' 2 - Assolve, per linee generali, a compiti di:

- consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on line" e Amministrazione Trasparente.

Gestione degli inventari

- tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- ricognizione e controllo dei beni con particolare riguardo a quelli provenienti dalle scuole accorpate Ruggero di Lauria e ITE di Viggianello;
- discarico inventariale; denunce di furto, aste pubbliche per l'alienazione dei beni secondo regolamento contabilità;
- operazioni amministrative e contabili relativi al rinnovo inventariale;

Responsabilità diretta della gestione del Magazzino:

- custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino; Tenuta della contabilità di magazzino, Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
- gestione finanziaria con rendicontazioni di spesa Amministrazione provinciale (TIM)
- Collaborazione al DSGA per aspetti contabili, previdenziali e fiscali Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF;
- adempimenti amministrativo contabili delle indennità varie da corrispondere al personale interno ed esterno;
- adempimenti amministrativo contabili per il pagamento delle indennità varie da corrispondere al personale Assistenti Educativi per progetto finanziato dalla Provincia.

UNITA' 1 E UNITA' 2 collaborano con Area Personale per:

- convalide procedimenti Passweb INPS; Adempimenti ai fini pensionistici del personale docente e ATA, (ultimo Miglio e anticipo DMA) - TFR e TFS.(Nuova passweb)
- rideterminazione delle pensioni e riliquidazione buonuscita ai sensi del contratto collettivo (TFS/TFR) come previsto dal Titolo II dell'art. 4 del CCNL 2019/2021 pubblicato sulla G.U. n. 296 del 20 dicembre 2022, in collaborazione con gli assistenti di area.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti differenziati di accoglienza e di sorveglianza sia nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione - sia 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.

Assolvono compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In particolare svolgono:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola;
- sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica;
- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- attività di piccola manutenzione;
- attività di diffusione delle circolari interne;
- attività di centralinista e di manovratore di ascensori;
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto;
- ritiro e spedizioni postali.

ASSISTENTI TECNICI

Il personale assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Assicura la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico- scientifici.

- esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute;
- provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto.
- garantisce le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori.
- garantisce il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.

ELENCO ASSISTENTI:

- Assistente Laboratorio Informatica ITST
- Assistente Laboratorio Meccanico ITST

- Assistenti Laboratorio Elettrotecnica/Informatica Professionale
- Assistente Laboratorio Meccanica Professionale
- Assistente Laboratorio Elettrotecnica ITST + ITE
- Assistente Laboratorio Fisica

UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è una struttura operativa presente soprattutto negli istituti tecnici e professionali. Ha il compito di supportare l'attività didattica e gestionale della scuola attraverso la cura degli ambienti, delle attrezzature e delle tecnologie. Collabora con il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA per garantire il corretto funzionamento delle strutture tecniche e laboratoriali.

Assolve, per linee generali, a compiti di:

- gestione dei laboratori didattici: organizzazione, manutenzione e aggiornamento delle attrezzature; supporto tecnico ai docenti per le attività laboratoriali; verifica della sicurezza e funzionalità degli ambienti.
- supporto alla didattica: collaborazione con i docenti per l'uso di strumenti e tecnologie; preparazione di materiali e strumenti per le esercitazioni pratiche;
- manutenzione e gestione tecnica dell'edificio: controllo e manutenzione degli impianti (elettrico, idraulico, riscaldamento, ecc.): interventi su guasti e malfunzionamenti; coordinamento con ditte esterne per lavori più complessi;
- gestione delle problematiche strutturali e impiantistiche dell'edificio scolastico, mantenendo un costante rapporto con gli uffici tecnici della Provincia, ente proprietario dell'immobile, per segnalazioni, richieste di intervento e coordinamento delle attività manutentive;
- sicurezza: collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); verifica della conformità alle normative di sicurezza; gestione di dispositivi di sicurezza (allarmi, estintori, videosorveglianza, ecc.).
- gestione delle forniture tecniche: acquisto e inventario di materiali e attrezzature; controllo delle scorte e gestione del magazzino tecnico;
- progetti di miglioramento e innovazione: partecipazione a progetti di rinnovamento tecnologico.; collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'adeguamento delle strutture;
- supporto logistico: trasporto e sistemazione di materiali didattici;
- documentazione e rapporti amministrativi: redazione di relazioni tecniche; collaborazione con il DSGA per aspetti contrattuali e amministrativi;
- piano delle attività: predisposizione di un piano annuale delle attività tecniche; coordinamento con il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
LORENZO SANTANDREA