



Ministero dell'Istruzione



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Guido Tassinari"**

**Cod.NAIS09100C – Via Nicola Fasano, 13 Pozzuoli –NA- 80078**

Segreteria: tel 081 5265754 – Fax 0815266762

E\_mail: [nais09100c@istruzione.it](mailto:nais09100c@istruzione.it) PEC: [nais09100c@pec.istruzione.it](mailto:nais09100c@pec.istruzione.it)

Web: [www.isistassinari.edu.it](http://www.isistassinari.edu.it)



Unione Europea

**ALLEGATO 6 PTOF 2022/2023**

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO:**

[Teresa Martino](#)

- ✓ Il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria dell'Istituto, delle risorse umane ed assicura l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali.

### **1° COLLABORATORE VICARIO:**

[Ivan Rimauro](#)

- ✓ autorizzazione ingressi e uscite fuori orario degli studenti
- ✓ gestione segnalazioni e richieste studenti e docenti
- ✓ gestione sostituzioni docenti assenti
- ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto e delle altre disposizioni interne.
- ✓ segnalazione al dirigente delle problematiche che richiedono un suo specifico intervento.
- ✓ sostituzione del dirigente, in sua assenza, nella gestione degli atti di sua competenza rientranti nell'ordinaria amministrazione o comunque caratterizzati da urgenza
- ✓ articolazione orario scolastico
- ✓ gestione comunicazioni sul sito dell'Istituto
- ✓ gestione controllo Green Pass personale

### **2° COLLABORATORE:**

[Anita Alicante – Marina Gallitelli](#)

- ✓ autorizzazione ingressi e uscite fuori orario degli studenti
- ✓ gestione segnalazioni e richieste studenti e docenti
- ✓ gestione sostituzioni docenti assenti
- ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto e delle altre disposizioni interne.
- ✓ segnalazione al dirigente delle problematiche che richiedono un suo specifico intervento.
- ✓ articolazione orario scolastico
- ✓ gestione comunicazioni sul sito dell'Istituto
- ✓ gestione controllo Green Pass personale

### **REFERENTE PALAZZINA L:**

[Domenico Scevola](#)

- ✓ Verifica giornaliera delle assenze e/o ritardi del personale in servizio palazzina "L";
- ✓ Comunicazione tempestiva al DS o ai docenti collaboratori del DS del personale assente;
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze

- ✓ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli utenti della palazzina "L" (disciplina, ritardi, uscite anticipate ecc..)

### **FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA :**

[Anita Alicante – Laura Testa](#)

- ✓ regia del complesso di azioni finalizzate all'elaborazione, attuazione, valutazione ed aggiornamento del PTOF.
- ✓ revisione degli altri documenti ufficiali dell'Istituto: il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi, lo Statuto degli studenti e delle studentesse, il R.A.V., il P.d.M.
- ✓ referenti autovalutazione e valutazione d'Istituto
- ✓ orientamento e continuità
- ✓ coordinamento dei coordinatori di classe

### **FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 2 -COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE, RECUPERO E SOSTEGNO:**

[Giuliana Daniele – Paraskevi Papaioannou](#)

- ✓ disagio, handicap, alunni DSA e con BES
- ✓ stesura annuale del PAI da inserire nel PTOF
- ✓ rapporti con referenti ASL ed Enti-Associazioni
- ✓ gestioni gruppi tecnici
- ✓ gestione cartelle alunni diversamente abili.
- ✓ dispersione scolastica.
- ✓ supporto orientamento in ingresso
- ✓ favorisce l'integrazione degli alunni stranieri
- ✓ progettazione di iniziative per l'integrazione e l'inclusione sociale
- ✓ orientamento e continuità

### **FUNZIONE STRUMENTALE– AREA 3 - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTINUITA' E ORIENTAMENTO:**

[Marina Gallitelli - Mariagrazia D'Isanto](#)

- ✓ costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola
- ✓ promuovere la costruzione di curricula in verticale
- ✓ predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento
- ✓ raccogliere materiali didattici ed organizzarli

### **FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 4 - NUOVE TECNOLOGIE - AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI:**

[Enrico Leone – Anna Mosca](#)

- ✓ supportare i docenti nell'uso corretto degli strumenti didattici di carattere tecnologico
- ✓ attivare i tecnici preposti in caso di guasti o malfunzionamenti
- ✓ manutenzione e aggiornamento del sito web dell'Istituto
- ✓ orientamento e continuità

### **REFERENTE INVALSI**

[Marta Vaccaro](#)

- ✓ referente prove invalsi per le classi seconde e quinte dell'istituto

### **REFERENTE SERALE**

[Marina Gallitelli](#)

- ✓ referente per il coordinamento dei corsi serali di tutti gli indirizzi dell'istituto

## REFERENTE ERASUM E SCAMBI CON L'ESTERO

Annunziata Mancini

- ✓ referente per il coordinamento dei progetti Erasmus e scambi con l'estero

## REFERENTI Alternanza Scuola Lavoro (ASL)

- Giorgio Fontana (Coordinatore del ASL)
- Enrico Leone (Indirizzo informatica e Telecomunicazioni)
- Annunziata Mancini (Indirizzo Liceo Linguistico)
- Angelo Cocchiarella (Indirizzo Meccanica e Meccatronica )
- Giuliana Daniele (Indirizzo Chimica, Materl)

## ANIMATORE DIGITALE

Anita Alicante

- ✓ coordinare la diffusione del piano di attuazione del PNSD dell'Istituto, nell'ambito delle azioni previste dal PTOF, attraverso attività rivolte alla formazione interna, al coinvolgimento della comunità scolastica ed alla creazione di soluzioni innovative
- ✓ predisporre il piano annuale di aggiornamento/formazione del personale scolastico

## REFERENTE CYBER-BULLISMO

Paraskevi Papaioannou

### Gruppo di lavoro per il Bullismo e il Cyber-Bullismo

Tristana Telesco, Maria Tramontano, Marta Vaccaro, Emma Molfini, Alessia Romano, Anita Alicante

### TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE:

Marina Gallitelli – Luciano Spalice– Angelo Cocchiarella

- ✓ supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

### DOCENTI PER L'INNOVAZIONE DIGITALE:

Carmela Pirozzi – Giuliana Daniele- Maria Tramontano – Marta Vaccaro – Anna Elisa Zabatta – Anna Mosca

- ✓ raccordo tra i docenti, il team e l'animatore digitale.

### COMITATO DI VALUTAZIONE:

Elena De Siero, Anita Alicante, Marina Gallitelli, Scarpa Matilde, Merolla Aurora, DS Stefania M. Putzu

- ✓ individua i criteri per la valorizzazione dei sulla base di quanto indicato dalla normativa vigente
- ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo

### COMITATO TECNICO SCIENTIFICO:

Dirigente Scolastico – D.S.G.A. – Docenti Funzioni Strumentali – STAFF – Referenti Aziende- Referenti Università

Il CTS ha funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e per l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità. Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro, della ricerca e dell'associazionismo. Opera in stretta collaborazione con gli altri organismi collegiali dell'istituto. I provvedimenti del CTS hanno carattere propositivo e consultivo.

## **STAFF:**

Dirigente Scolastico – D.S.G.A. – Docenti Funzioni Strumentali – Animatore Digitale – Referente Invalsi– Daniela Duraccio – Elena De Siero

- ✓ organo consultivo, collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della Dirigenza scolastica e gli Organi della scuola
- ✓ ha altresì il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica

## **NUCLEO DI auto-VALUTAZIONE:**

Teresa Martino – Ivan Rimauro – Marina Gallitelli - Mariagrazia D'Isanto - Marta Vaccaro – Maria Tramontano – Anita Alicante –Anna Mosca -Elena De Siero - Daniela Duraccio –Enrico Leone - Laura Testa – Giuliana Daniele - Paraskevi Papaioannou- Marco Romano- Francesco Sorice– Fabio G. Belluccio

- ✓ valutazione e autovalutazione d'istituto
- ✓ monitoraggio delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari
- ✓ redazione piano di miglioramento e RAV
- ✓ distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare
- ✓ monitoraggio, verifica e revisione del rapporto di autovalutazione annuale

## **GRUPPO DI PROGETTO**

Ivan Rimauro – Marina Gallitelli - Mariagrazia D'Isanto - Marta Vaccaro – Anita Alicante - Enrico Leone – Anna Mosca - Elena De Siero - Daniela Duraccio –Laura Testa - Giuliana Daniele - Paraskevi Papaioannou- Fabio G. Belluccio

- ✓ realizzazioni di compiti e incarichi assegnati dal DS ciascuno nella propria area di competenza

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO:**

DOCENTI	ALUNNI	GENITORI	PERSONALE ATA	DIRIGENTE SCOLASTICO
<u>GALLITELLI MARINA</u>	DAVINI GIANMARCO (4H)	SPERANZA VERONICA (GUADAGNINO LUCREZIA 2C)	MIGLIOZZI GAETANO	TERESA MARTINO
<u>MANCINI ANNUNZIATA</u>	MOIO ELEONORA (3L)	IZZO FORTUNA (LEMMA MIRIAM 2F)	FOGLIA ILDE	
<u>DANIELE GIULIANA</u>		SCARPA MATILDE (INGARDO LUCA 3D)		
<u>VACCARO MARTA</u>		MARONE ORSOLA (CENTRELLA GENNARO 2C)		
<u>ALICANTE ANITA</u>				
<u>PAPAIOANNOU</u>				
<u>PARASKEVI</u>				
<u>D'ISANTO</u>				
<u>MARIAGRAZIA</u>				
<u>MIGLIACCIO M.GRAZIA</u>				

- ✓ Stabilisce i criteri a cui il CDD deve attenersi nella composizione del PTOF
- ✓ Verifica sul programma annuale quando lo gestisce
- ✓ Delibera il regolamento interno di istituto
- ✓ Stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto
  - Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento
  - Delibera il programma Annuale, il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone l'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto
- ✓ Delibera sulla proposta educativa per l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività scolastica nei limiti delle disponibilità di bilancio

- ✓ Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- ✓ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- ✓ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- ✓ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
- ✓ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- ✓ Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
- ✓ Programma annuale all'approvazione del consiglio d'istituto.

### **COLLEGIO DOCENTI:**

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia nonché quelli incaricati a t.d.

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto
- ✓ cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente
- ✓ elabora ed approva il piano dell'offerta formativa (POF) articolato nei suoi diversi progetti
- ✓ individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti
- ✓ formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni;
- ✓ delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione;
- ✓ valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

### **ORGANO DI GARANZIA**

TERESA MARTINO, Dirigente Scolastico (membro di diritto);

SCARPA MATILDE, Presidente Consiglio d'Istituto (membro di diritto);

IVAN RIMAURO, Docente (membro effettivo);

MARIAGRAZIA D'ISANTO, Docente (membro effettivo);

FABIO GENNARO BELLUCCIO, D.S.G.A. (membro effettivo);

ANITA ALICANTE, Docente (membro supplente);

ELENA DE SIERO DOCENTE, Docente (membro supplente);

ELEONORA MOIO alunno classe (3L);

FLAVIA RIGO alunno classe (3 F);

TORTORA ANGELA MARIA (GENITORE)

PERRONE MARIA GRAZIA (GENITORE supplente)

- promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti. Questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

### **DIPARTIMENTI E REFERENTI:**

<b>Dipartimento</b>	<b>DOCENTE REFERENTE</b>
Scienze Giuridico Economiche /Religione	<a href="#">MARIAG. MIGLIACCIO</a>
Lettere e Materie Umanistiche (filosofia, latino, st. arte)	<a href="#">PASQUALE GIACOBBE</a>
Matematica	<a href="#">CARMELA PIROZZI</a>
Lingue	<a href="#">ERSILIA FIORILLO</a>

IS "G. TASSINARI" – Pozzuoli	ALLEGATO PTOF 6B	REV 02 DEL 19/09/2022
------------------------------	------------------	-----------------------

Chimica	<a href="#">LIDIA PARRAVICINI</a>
Fisica e Scienze	<a href="#">ELENA DE SIERO</a>
Tecnologia Meccanica – Automazione – Tecnologie e Disegno	<a href="#">ANGELO COCCHIARELLA</a>
Informatica e Telecomunicazioni	<a href="#">ANNA MOSCA</a>
Scienze Motorie	<a href="#">ELEONORA DE FELICE</a>
Didattica Inclusiva	<a href="#">GIULIANA DANIELE</a>

- ✓ illustrare gli elementi di novità e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito
- ✓ la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione
- ✓ la costruzione di un archivio di verifiche
- ✓ la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici
- ✓ la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni
- ✓ il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina
- ✓ il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione
- ✓ la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- ✓ la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni

### DIRETTORI DI LABORATORIO

LABORATORI	AULE	DOCENTI
Matematica - informatica	A31	<a href="#">Prof. Leone</a>
Chimica (biennio)	LCH	<a href="#">Prof. Pellegrini</a>
Chimica analitica e quantitativa	LC1	<a href="#">Prof.ssa Gallitelli</a>
Chimica organica e fermentazioni	LC2	<a href="#">Prof. Ssa Parravicini</a>
Chimica strumentale	LC3	<a href="#">Prof. Ssa Russo</a>
Scienze	L7	<a href="#">Prof. ssaDe Siero</a>
Meccanica-Tecnologia Utensili	M2 – M3 – M4	<a href="#">Prof. Cocchiarella</a>
Sistemi automatici	M1 – M5	<a href="#">Prof. Visconti</a>
Elettronica	A34	<a href="#">Prof. ssa Mosca</a>
Informatica	A35	<a href="#">Prof. Altruda</a>
Responsabile palestra	Palestra	<a href="#">Prof. Ssa De Felice</a>
Linguistico	L.G.	<a href="#">Prof.ssa Mancini</a>

- ✓ Prendere in consegna i materiali e le attrezzature presenti in laboratorio verificando la congruenza tra l'inventario di consegna ed i beni effettivamente ricevuti
- ✓ Curare l'applicazione del regolamento di accesso al laboratorio per il corretto uso delle attrezzature e l'applicazione delle norme sicurezza;
- ✓ Rilevare e segnalare all'ufficio tecnico eventuali necessità o guasti che esulano dalla competenza degli assistenti tecnici;
- ✓ Pianificare insieme all'assistente tecnico manutenzione hardware e software delle macchine ed interventi di installazione o aggiornamento del sistema operativo e dei driver necessari;
- ✓ Presentare una breve relazione di sintesi sul lavoro svolto, accompagnata dall'inventario di riconsegna dei beni e delle attrezzature esistenti al termine dell'anno scolastico

### CONSIGLI DI CLASSE E COORDINATORI:

- ✓ formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché l'agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

	<b>Coordinatori</b>	<b>a.s. 2022-2023</b>							
1	1A	SCHIANO	9	2A	VACCARO				
2	1B	DE SIMONE	10	2B	RUSSO				
3	1C	CINESE	11	2C	PAPAIIOANNOU				
4	1D	MIRENGHI							
5	1E	SCOLAMIERO							
6	1F	SCOTTO D'ANT.	12	2F	DE SIERO				
7	1H	TESTA	13	2H	PIROZZI				
8	1I	MANDICI	14	2I	MOLFINI				
15	3A	VISCONTI	23	4A	LUONGO				
16	3B	SCEVOLA	24	4B	PARRAVICINI	31	5B	DANIELE	
17	3C	DENTICE	25	4C	GENTILELLA	32	5C	MANCINI	
18	3D	ROMANO L.							
19	3E	MECCANICA	26	4E	MANNA	33	5E	COCCHIARELLA	
20	3F	TAFURI	27	4F	ROMANO A.				
21	3H	MOSCA	28	4H	ALTRUDA	34	5H	ALICANTE	
22	3I	LEONE	29	4I	DELLA NESTA	35	5I	LEONE	
			30	4L	GIACOBBE	36	5L	GALLITELLI	

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Fabio Gennaro Belluccio

- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- ✓ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.
- ✓ firma tutti gli atti di sua competenza
- ✓ assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa
- ✓ può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- ✓ può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- ✓ può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche



## **UFFICIO TECNICO**

Responsabile: Giorgio Fontana

- ✓ Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali
- ✓ è referente per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, In linea di massima, il responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:
  - area didattico-educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
  - area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'addetto alla gestione del magazzino.
  - area patrimonio, che gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni: gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e del materiale bibliografico, dei beni mobili.

## **SEGRETERIA DEL PERSONALE:**

Francesco Sorice – Giampiero Fontana – Secondulfo Lucia - Maria Credendino

adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico

- ✓ periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- ✓ richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo-assunto
- ✓ rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- ✓ autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- ✓ decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria
- ✓ gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi
- ✓ richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
- ✓ trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
- ✓ inquadramenti economici contrattuali
- ✓ riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati
- ✓ procedimenti disciplinari
- ✓ procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
- ✓ adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- ✓ rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- ✓ adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
- ✓ tenuta dei fascicoli personali
- ✓ tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti

## **SEGRETERIA DIDATTICA:**

Marco Romano – Carlo Nugnes – Maurizio Procaci

- ✓ iscrizione studenti
- ✓ rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni
- ✓ adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi
- ✓ rilascio pagelle
- ✓ rilascio certificati e attestazioni varie
- ✓ rilascio diplomi di qualifica o di maturità



- ✓ adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio
- ✓ adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- ✓ rilevazione delle assenze degli studenti
- ✓ tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:**

Disbrigo delle attività contabili – gestionali sottoelencate:

- ✓ liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo
- ✓ liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale
- ✓ liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori
- ✓ liquidazione compensi per ferie non godute
- ✓ adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- ✓ stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)
- ✓ riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)
- ✓ emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso
- ✓ adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica
- ✓ adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.
- ✓ adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.)
- ✓ adempimenti connessi alla verifica di cassa
- ✓ tenuta dei registri contabili
- ✓ tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale e rilascio delle copie relative

### **COLLABORATORI - ASSISTENTI TECNICI:**

**Area Informatica:** [Vincenzo Pollio](#) - [Raffaele Iandolo](#) – [Antonella Esposito](#)

**Area Meccanica:** [Antonio Falanga](#) - [Gaetano Migliozi](#)

**Area Chimica:** [Raffaelina Improta](#) – [Lea Riboni](#)

- ✓ eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche
- ✓ svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute
- ✓ sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative
  - In questi ambiti provvedono:
    - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse
    - al riordino, pulizia, (in caso di laboratori chimici, lavaggio, asciugatura e messa a scaffale della vetreria utilizzata durante le esperienze laboratoriali, siano esse in orario scolastico o extra-scolastico, es: PON) e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino
- ✓ svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

## COLLABORATORI SCOLASTICI:

- ✓ sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso 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.

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- servizi esterni inerenti la qualifica
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;



FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONI A MEZZO STAMPA, AI SENSI DELL'ART.3 CO.2 DEL D.LGS 12.02.1993 N. 39 NOTA: AI SENSI DELL'ART.6, CO. 2, L.112/91 NON SEGUIRÀ TRASMISSIONE DELL'ORIGINALE CON FIRMA AUTOGRAFA

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Teresa Martino**