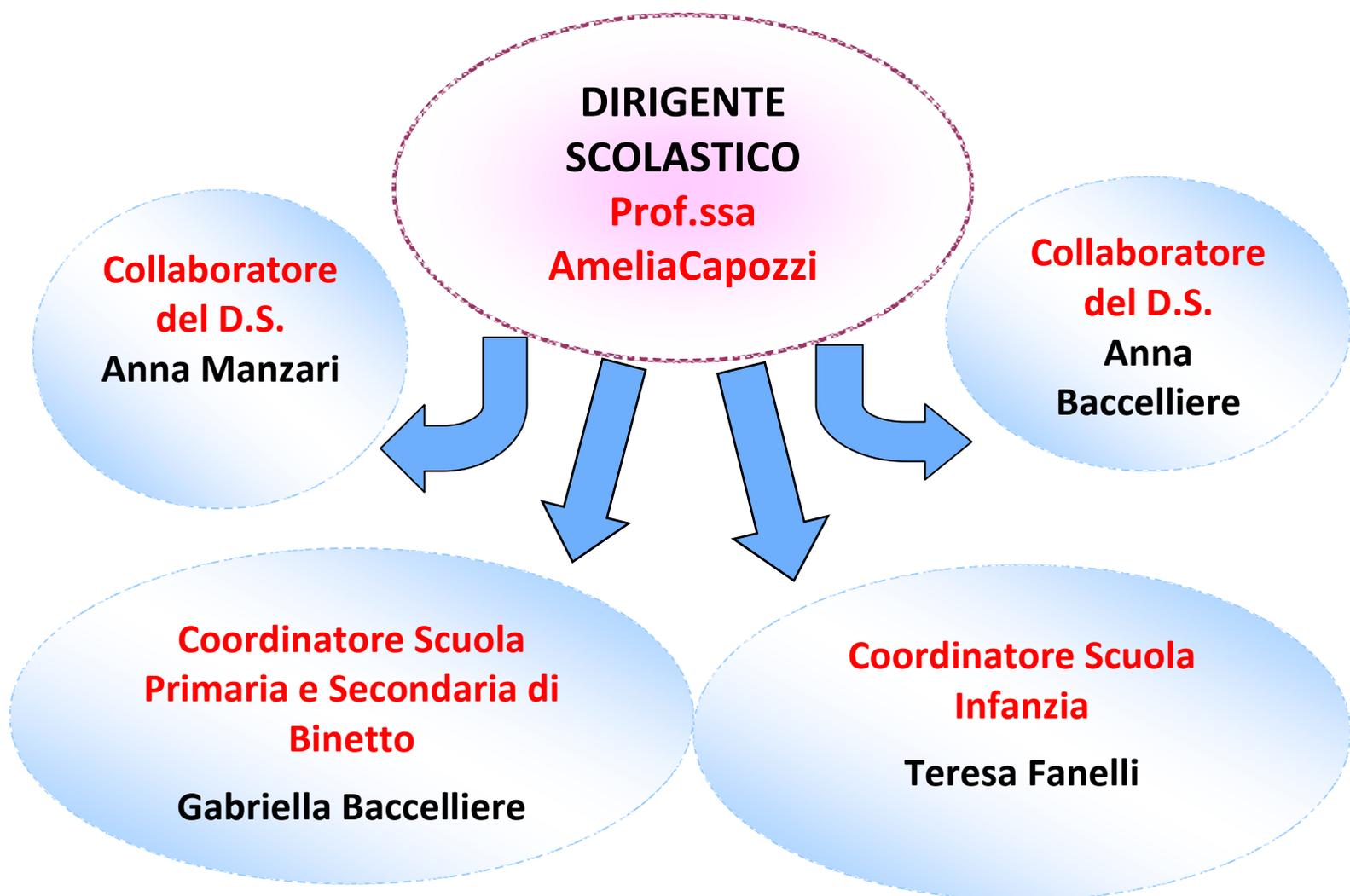


SEZIONE 4: ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE



FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1	Inss. Maddalena Settanni/Maria F. Mercurio
AREA 2	Inss. Annalisa Albano/Maria G. Geronimo
AREA 3	Inss. Francesca Gioia/Anna Rutigliano
AREA 4	Inss. Elvira Schiavarelli/C. Annalisa D'Amato

ANIMATORE E TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

AZIONI DEL PNSD		
ANIMATORI DIGITALI	TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	
DOCENTI Albano Annalisa Coviello Carmine	DOCENTE Cannito Francesco	DOCENTE Giannone ROSA

RESPONSABILI DI PLESSO

ScuolaInfanzia	RESPONSABILI
PLESSO RINGO	SCARPETTA ALMA
PLESSO M. DELLE GRAZIE	MESSA DOMENICA
PLESSO S. G. BOSCO	LIPPOLIS GRAZIA/SOMMA DOMENICA
PLESSO ANNA FRANK	SCHIAVARELLI ELVIRA

Scuola Primaria	RESPONSABILI
PLESSO DEVITOFRANCESCO/VIA VERDI	
PLESSO ALDO MORO	MASTRANGELO TERESA

Scuola Secondaria I Grado	RESPONSABILI
PLESSO GIOVANNI XXIII	LOZITO ADDOLORATA
PLESSO S.S. MEDICI	GENTILE MARIO
PLESSO ALDO MORO	BACCELLIERE GABRIELLA

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	DOCENTE COORDINATORE
DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI	BACCELLIERE TIZIANA
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA	LANANNA ANTONELLA
DIPARTIMENTO ANTROPOLOGICO	SETTANNI MADDALENA
DIPARTIMENTO BES	GIOIA FRANCESCA

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	DOCENTE COORDINATORE
DIPARTIMENTO ITALIANO/CITT. E COSTITUZIONE/STORIA E GEOGRAFIA/RELIGIONE	TULLO SABINA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIA	SERVEDIO VERONICA
DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE	D'AMATO ANNALISA
DIPARTIMENTO DI TECNICA- ARTISTICA- MUSICA- ED. FISICA	PETRAROLI ANGELA
SOSTEGNO	TUFARIELLI CINZIA
TRANSDISCIPLINARE	MASTROROCCO M., OCCHIOGROSSO D., NUZZI A., D'AMATO A.C., NAGLIERI N., LOPANE M., LOZITO A., GERONIMO M.G., MARULLI C., RUTIGLIANO F., TUFARIELLI C.

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

ScuolaInfanzia	Docenti	Segretari
PLESSO RINGO	TETRO MICHELA	LELLA VITA
PLESSO M. DELLE GRAZIE	RUTIGLIANO AURELIA	DE SANTIS PASQUA
PLESSO S. MEDICI	POTENZIERI ANNA	CROCITTO LUCIA
PLESSO S. G. BOSCO	SILECCHIA VERON.	GIANNONE ROSA
PLESSO BINETTO	TURCHIANO ANTONIA	TOMASICCHIO NICOLETTA

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI INTERCLASSE

Scuola PrimariaGrumo	DocentiCOORDINATORI	Segretari
CLASSI PRIME	CEA FILOMENA	SAVINO ANGELA
CLASSI SECONDE	SETTANNI ANNA	ALTAMURA ANGELA
CLASSI TERZE	LOZITO DANIELA	VOLPE GRAZIANA
CLASSI QUARTE	FLORIO PALMA	RUTIGLIANO TERESA
CLASSI QUINTE	SARDONE MARGHERITA	MASTRANGELO ANGELA

SCUOLA PRIMARIA Binetto	DOC. COORD.	SEGRETARI
CLASSE 1 E 2	MASTRANGELO TERESA	GIANNINI MARTA
CLASSE 3, 4 E 5	COLASUONNO GIUSEPPINA	FIGLIANO M. TERESA

COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	PLESSO "DEVITOFRANCESCO"	PLESSO "VIA VERDI"		PLESSO "BINETTO"	
1 [^] A	GUALTIERI TIZIANA	1 [^] E	NOTARANGELO ROBERTA	1 [^] G	MASTRANGELO TERESA
1 [^] B	SOMMA ROSA	1 [^] F	CEA FILOMENA	2 [^] A	GIANNINI MARTA
1 [^] C	SCAROLA ANGELA	2 [^] A	SETTANNI MADDALENA	3 [^] A	COLASUONNO GIUSEPPINA
1 [^] D	CASTORO M. ANTONIETTA	2 [^] B	DIMAGGIO TERESA	4 [^] A	DELZOTTO ROSA
2 [^] A	MANZARI ANNA	2 [^] C	ALTAMURA ANGELA	5 [^] A	FIGLIANO MARIA TERESA
2 [^] B	RASO NUNZIATA	3 [^] A	PANZARINO SANTA		//
2 [^] C	SETTANNI ANNA	3 [^] B	LOZITO DANIELA		//
3 [^] A	BACCELLIERE TIZIANA	3 [^] C	VOLPE GRAZIANA		//
3 [^] B	MINENNA ISABELLA	4 [^] A	CAVICCHINI RITA MARIA		//
3 [^] C	SOLLECITO ROSANNA	4 [^] B	FLORIO PALMA		//
4 [^] A	COLAVITO ANTONIETTA	4 [^] C	MOROLLA NUNZIA		//
4 [^] B	RUTIGLIANO TERESA	5 [^] A	DAMATO TERESA		//
4 [^] C	STUMPO MARIA RITA	5 [^] B	ZUCCARO MARIA		//
5 [^] A	ANTONELLI DANIELA		//		//
5 [^] B	DE PAOLA CHIARA		//		//
5 [^] C	AMENO MARIA		//		//
5 [^] D	MASTRANGELO ANGELA		//		//
5 [^] E	SARDONE MARGHERITA		//		//

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Rossiello Angela	Mongelli Maria Grazia
2 A	Pantaleo Grazia	Naglieri Nicola
3A	Occhiogrosso Maddalena	Servedio Veronica
1 B	Derosa Palma	Tedone Viviana
2 B	Peragine Angela	Strippoli Annamaria
3 B	Macchia Leonarda	Petraroli Angela
1 C	Rutigliano Francesco	Tedone Viviana
2 C	Occhiogrosso Domenica	Scarpetta Porzia
3 C	Nardulli Maria Grazia	LozitoAddolorata
1 D	Vernola Giovanna	Quassia Valeria
2 D	D'Amato Annalisa Crescenzia	Nuzzi Anna
3 D	Tullo Sabina	Tufarielli Cinzia
1 E	Antonacci Anna	Tribuzio Carla
2 E	Mastrorocco Maria Teresa	Gentile Mario
3 E	Fiorino Tucci Augusto	Lessa Tiziana Costanza
1 F	Grisanti Angela	Rossano Giuseppe
3 F	Baccelliere Anna	Vitucci Raffaella
1 I	Geronimo Maria Gaetana	Rutigliano Anna
2 I	Baccelliere Gabriella	Fazio Marianna
3 I	Mercurio Maria Filomena	Lopane Marianna
1 L	Marulli Caterina	Frascolla Francesca

RESPONSABILI DI LABORATORI

SCUOLA PRIMARIA

LABORATORIO	DOCENTI CONSEGNA- TARI SCUOLA PRIMARIA PLESSO "DEVITOFRANCESCO"
INFORMATICO/ATELIER CREATIVO	CANNITO FRANCESCO
SCIENTIFICO	SCAROLA ANGELA

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

	Bibliote- ca Aula rosablu (SS. Medici)	Auditorium Aula magna	Atelier creativo	Lab. Informatica	Arte e immagine	Musica	Scienze	Palestra
Giovanni XXIII	<i>Rossiello</i>	<i>Coviello</i>	---	<i>Coviello</i>	---	---	<i>Servedio</i>	<i>Naglieri</i>
Binetto	<i>Delzotto</i>	<i>Mastrangelo</i>	---	<i>Geronimo</i>	---	<i>Coppola</i>	<i>Geronimo</i>	<i>Doc. Ed. Fisica</i>
SS. Medici	<i>Tufarielli</i>	<i>Gentile</i>	<i>Docente di Tecnologia</i>	<i>Fiorino</i>	<i>Lopane</i>	<i>Coppola</i>	<i>Grisanti</i>	<i>Rossano</i>

REFERENTI

ISTITUTO COMPRENSIVO	
EDUCAZIONE CIVICA	Marulli Caterina
BULLISMO/CYBERBULLISMO	Rutigliano Anna
SCUOLA PRIMARIA	
CREATIVITÀ	Raso N., Stumpo M.R.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
PROGETTO UNICEF	Lessa Tiziana
PROGETTO BIBLIOTECA (PLESSO SS. MEDICI)	Tufarielli Cinzia

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE/I DEL DIRIGENTE

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza.
- Azione di supporto al D.S. nella gestione unitaria e complessiva dell'istituzione scolastica in collaborazione con l'altro collaboratore del dirigente.
- Supporto all'AREA 1 – Funzione strumentale **PTOF e ampliamento dell'offerta formativa**
- Supporto al D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, relativamente alla preparazione dei lavori dei consigli di classe/interclasse, degli scrutini e delle riunioni e incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi.
- Supporto al DS per l'organizzazione di eventi
- Organizzazione dello svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori.
- Cura l'aggiornamento del sito web d'Istituto
- Accoglienza dei nuovi docenti del plesso e dei nuovi alunni insieme al referente di plesso.
- Coordinamento tra DS e docenti dei diversi ordini di scuola.
- Coordinamento dei responsabili di plesso della Scuola PRIMARIA/SECONDARIA.
- Presidenza di riunioni interne e partecipazione ad incontri su delega del dirigente.
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti.
- Fornitura ai docenti di materiale inerente la gestione interna della scuola.
- Redazione di atti e firma di documenti su esplicita delega del DS.

COORDINATORE DEL PLESSO DI BINETTO

- Mantiene costantemente i rapporti con l'Ufficio di Direzione.
- Cura i rapporti con l'Ente locale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per il coordinamento e l'organizzazione del plesso, cercando soluzioni valide alla risoluzione di problemi organizzativi, con particolare riguardo alla sostituzione dei docenti assenti, a cui provvede giornalmente in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Provvede ad assicurare la vigilanza agli alunni in casi imprevisti ed urgenti.
- Vigila affinché l'erogazione del servizio scolastico avvenga nel rispetto delle disposizioni comunicate in forma scritta (circolari interne) o durante le sedute degli Organi Collegiali.
- Vigila sul funzionamento organizzativo degli ambienti didattici (aule, palestre, sale ecc.) e predispone gli orari d'uso con i referenti.
- Effettua la verifica del rispetto dell'orario d'ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al DS.
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti del plesso e dei nuovi alunni insieme al referente di plesso.
- Cura e supporta l'attività di adozione dei libri di testo insieme al referente di plesso.
- E' referente delle problematiche legate alla gestione della sicurezza e dell'emergenza.
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al DS le problematiche emerse.
- Redige atti su esplicita delega del D.S.
- Compila il registro di plesso

COORDINATORE SCUOLA INFANZIA

- Mantiene costantemente i rapporti con l'Ufficio di Direzione.
- Mantiene i rapporti con tutti i plessi dell'infanzia.
- Redige un regolamento interno per le supplenze brevi.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per il coordinamento e l'organizzazione dei plessi, cercando soluzioni valide alla risoluzione di problemi organizzativi, con particolare riguardo alla sostituzione dei docenti assenti, a cui provvede giornalmente in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Vigila affinché l'erogazione del servizio scolastico avvenga nel rispetto delle disposizioni comunicate in forma scritta (circolari interne) o durante le sedute degli Organi Collegiali.
- Vigila sul funzionamento organizzativo degli ambienti didattici (aule, palestre, sale ecc.) e predispone gli orari d'uso con i referenti.
- E' referente delle problematiche legate alla gestione della sicurezza e dell'emergenza.
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al DS le problematiche emerse.
- Effettua la verifica del rispetto dell'orario d'ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al DS.
- Redige atti su esplicita delega del DS.

RESPONSABILI DI PLESSO

- Mantiene costantemente i rapporti con l'Ufficio di Direzione.
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al DS le problematiche emerse.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per il coordinamento e l'organizzazione del plesso, cercando soluzioni valide alla risoluzione di problemi organizzativi, con particolare riguardo alla sostituzione dei docenti assenti, a cui provvede giornalmente in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Effettua la verifica del rispetto dell'orario d'ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al DS.
- Provvede ad assicurare la vigilanza agli alunni in casi imprevisti ed urgenti e il rispetto del regolamento disciplinare, collaborando con i coordinatori di classe.
- Vigila affinché l'erogazione del servizio scolastico avvenga nel rispetto delle disposizioni comunicate in forma scritta (circolari interne) o durante le sedute degli Organi Collegiali.
- Vigila sul funzionamento organizzativo degli ambienti didattici (aule, palestre, sale ecc.);
- E' referente delle problematiche legate alla gestione della sicurezza e dell'emergenza.
- Coordina le operazioni di emergenza ed evacuazione, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico ed in assenza del preposto.
- Si rapporta al D.S. per ogni esigenza emergente nel plesso, coordinando la rilevazione dei bisogni.
- Compila il registro del plesso.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le **Funzioni strumentali** al Piano triennale dell'offerta formativa della scuola hanno lo scopo di coadiuvare e realizzare le finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia. La risorsa fondante queste figure è il patrimonio professionale e la volontà di valorizzare la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'Istituto, di curare i progetti formativi d'intesa con gli enti e le istituzioni esterni alla scuola.

Le **funzioni strumentali** deliberate dal Collegio docenti sono relative alle aree di maggiore rilevanza nel PTOF del corrente anno sulla base delle linee essenziali di lavoro rilevate dal Collegio.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA1

PTOF e ampliamento dell'offerta formativa

- Cura la stesura e l'aggiornamento del P.T.O.F. dell'ISTITUTO COMPRENSIVO.
- Raccoglie e rende disponibile tutto il materiale riguardante progetti, concorsi e attività proposti all'Istituto da personale interno e/o esperti esterni.
- Coordina i rapporti con le componenti che devono definire il Piano dell'Offerta Formativa (studenti, genitori, docenti, ATA,).
- È responsabile dell'organizzazione dell'area di progetto complessiva e dei progetti curricolari ed extracurricolari di istituto, riferisce sullo stato di avanzamento e sulla valutazione conclusiva al DS, al Cdl e agli organismi coinvolti nella realizzazione del progetto.
- Coordina i processi di monitoraggio e valutazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa in itinere e finale.
- Collabora e si raccorda con tutte le funzioni strumentali e con lo staff di dirigenza.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

Sostegno al lavoro dei docenti/Valutazione –Innovazione metodologica

- Coordinamento dei Consigli di intersezione/interclasse/classe ai fini della progettazione e diffusione di strumenti comuni di verifica e valutazione degli alunni, organizzati per discipline e per ambiti disciplinari, ai fini dell'applicazione di quanto disposto in tema di Valutazione degli alunni dalla Delega L. 107/2015-D.lgs. 6272017.
- Supporto per la progettazione e implementazione di rubriche valutative, prove autentiche e compiti di realtà.
- Coordinamento della somministrazione delle Prove di verifica d'Istituto e tabulazione dei risultati raggiunti per campi di esperienza nella scuola dell'infanzia, ambiti disciplinari nella scuola primaria e discipline nella scuola secondaria.
- Supporta i docenti nell'uso del registro elettronico.
- Raccolta dati relativi ai Progetti del PTOF e PdM con elaborazione di grafici in itinere e finali relativi a criticità e ad eccellenze.
- Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l'elaborazione di appositi questionari, somministrazione a tutte le componenti scolastiche e pubblicazione degli esiti.

- In collaborazione con il NIV, cura degli ambiti d'indagine per l'autovalutazione d'Istituto ai fini della revisione del RAV.
- Collaborazione e accordo con tutte le funzioni strumentali e con lo staff di Dirigenza.
- Promuove un maggior uso delle Nuove Tecnologie da parte dei docenti, a sostegno dell'innovazione didattica.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3

Sostegno e Inclusione

- Coordina, gestisce e monitorizza tutte le iniziative e i progetti per gli alunni DSA certificati (progetti di classe, prove d'esame e prove Invalsi, raccolta e produzione della documentazione...).
- Collabora con i coordinatori delle classi frequentate dagli alunni DSA.
- Cura il coordinamento con gli esperti esterni e partecipa alle riunioni.
- Attua il monitoraggio per la redazione dei Piani personalizzati.
- Offre consulenza rispetto a tutti i progetti attuati e ai sussidi da acquistare.
- Coordina la gestione e il monitoraggio di tutte le iniziative e progetti per gli alunni diversamente abili.
- Cura il coordinamento degli insegnanti di sostegno.
- Cura il coordinamento delle famiglie degli allievi.
- Collabora con i coordinatori delle classi frequentate dagli allievi diversamente abili;
- Cura il coordinamento con le ASL di riferimento e con gli Enti locali.
- Cura il monitoraggio per la redazione dei PDF.
- Cura il monitoraggio per la redazione dei PEI.
- Offre consulenza rispetto a tutti i progetti attuati.
- Partecipa alle riunioni dei GLHI.
- Coordina le attività di assistenza specialistica.
- Predispose il Piano di Inclusione per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, partecipando alle riunioni del GLI e portandolo in collegio per l'inserimento nel PTOF.
- Collabora con il Dirigente per la predisposizione dell'organico di sostegno e di tutti gli atti relativi.
- Collabora e si raccorda con tutte le funzioni strumentali e con lo staff di dirigenza.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4

Rapporti con l'esterno (continuità, orientamento, visite guidate e viaggi d'istruzione)

- Coordina tutte le attività relative alla continuità.
- Coordina tutte le attività relative all'orientamento in uscita, fornendo agli alunni indicazioni, brochure, modulistica.
- Organizza incontri con le scuole superiori di secondo grado del territorio, con le famiglie e gli alunni.
- Coordina le attività di accoglienza per le classi prime e in uscita per le classi quinte.
- Coordina tutte le uscite, le visite guidate, i viaggi d'istruzione.

- Cura la pagina Facebook dell'Istituto.
- Collabora e si raccorda con tutte le funzioni strumentali e con lo staff di Dirigenza

ANIMATORI DIGITALI in collaborazione col TEAM

- Collaborano con i tecnici esterni, con gli uffici di segreteria, con le altre funzioni strumentali e con i referenti.
- Promuovono l'innovazione tecnologica anche attraverso percorsi di formazione per docenti e per alunni.
- Raccolgono e diffondono la documentazione didattica digitale.
- Collaborano alla risoluzione di eventuali problemi tecnici.
- Offrono consulenza rispetto a tutti i progetti attuati.

**COORDINATORE
DI DIPARTIMENTO**

In accordo con il Consiglio di Classe/Interclasse

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento; concorda strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- sperimenta, diffonde e condivide le metodologie di intervento didattico per migliorare l'efficacia delle scelte previste dal PTOF;
- asseconda un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze;
- definisce azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- definisce prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento e ne cura l'accessibilità per tutti i colleghi.

<p>COORDINATORE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Guida e coordina i consigli di Interclasse/Intersezione designandone il segretario verbalizzante (questi solo durante consigli con componente genitori);• rappresenta il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio cui fa parte;• predispone, in seno alla propria intersezione/interclasse, la programmazione annuale in conformità a quanto stabilito nei diversi dipartimenti, scandendola in UDA;• coordina la programmazione mensile di intersezione/interclasse e ne verbalizza gli esiti;• inserisce la documentazione nel registro online, condividendola con i colleghi della propria intersezione/interclasse;• organizza le attività ai fini dell'adozione dei libri di testo;• collabora con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione/interclasse e di Istituto;• riferisce al Dirigente circa i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto.
---	--

<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<p>Il coordinatore è:</p> <ul style="list-style-type: none">• punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;• facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. <p>In rapporto agli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none">• si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con i docenti di classe; provvede alle comunicazioni scuola/famiglia e ne controlla la presa visione;• controlla il registro di classe e in caso di assenze prolungate ne dà comunicazione al Dirigente. <p>In rapporto ai genitori:</p> <ul style="list-style-type: none">• presiede le assemblee dei genitori informandoli sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe;• verbalizza le suddette riunioni inserendo la documentazione nell'area dedicata e nell'archivio digitale dell'istituto. <p>In rapporto al team di classe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina, redige e controlla la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio;• coordina tutte le attività inerenti l'elaborazione di Piani Didattici Personalizzati;• redige il piano annuale di lavoro e la relazione finale coordinata della classe (SCUOLA SECONDARIA)• Cura le relazioni tra l'utenza e il dirigente;• segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione
--	---

<p>RESPONSABILE DI LABORATORIO</p>	<p>Sarà suo compito pianificarne l' utilizzo e l' accesso nel rispetto di un orario condiviso e strutturato secondo le necessità didattiche.</p> <ul style="list-style-type: none">• È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio.• Redige il regolamento per l' utilizzo del laboratorio.• Coordina le attività di laboratorio e redige il calendario per il suo utilizzo. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti.• Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti.
---	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E RAPPORTI CON L'UTENZA

Uffici di segreteria e incarichi

DSGA	<p>Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relative alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori, in Ufficio e nei plessi, che si adoperino per costruire un team collaborativo, efficiente, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire "un modello esemplare" in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione. La gestione del personale e il relativo comportamento ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, collaborativa, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente</p>
Ufficio protocollo	<p>Cura, sia in entrata che in uscita, la posta cartacea, la PEO e la PEC; protocolla; assegna le pratiche tramite Segreteria Digitale</p>
Ufficio per la didattica	<p>Cura tutta la documentazione relative agli alunni e al loro percorso scolastico; interfaccia con le famiglie a cui fornisce indicazioni e informazioni. È costituito da 3 unità, una per ogni ordine di scuola.</p>
Ufficio Personale	<p>Cura tutte le pratiche relative al personale della scuola, sia a t.d. che a t.i. È costituito da 2 unità</p>
Ufficio contabile-finanziario ed attività negoziale	<p>Ordinazione materiali, preparazione prospetti comparative, verbali collaudo, collaborazione con il DSGA per richiesta CIG-DURC-ENTRATEL-F24 ONLINE, gestione denunce furti o smarrimenti.</p>

DIRETTORE AMMINISTRATIVO: DIMAGGIO MARGHERITA

**ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI**

- Baccelliere Angela
- Daiello Angela P.
- Decaro Laura
- Gottardo Nicola
- Lacalamita Maria
- Regina Emanuele
- Scigliuto Santa

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Bizzoco Raffaella
- Burdi Crescenzo
- Carrassi Giorgio
- Colasuonno Onofrio
- Crocitto Leonardo
- Figliolia Roberto
- Giannini Maddalena
- Iacovelli Angelo
- Palmadessa Domenico
- Racanelli Vincenzo
- Rella Teresa
- Schiavulli A. Maria
- Squicciarini Rosa
- Tricarico Rosa