



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ROSARIO LIVATINO"**

*Liceo Scientifico - opzione Scienze Applicate - Sportivo - Tecnico economico, finanza e marketing - Tecnico Turismo  
Professionale per i servizi commerciali - Socio sanitario  
Via Atripaldi, 42 - 80146 Napoli*

*Tel 081/5721763-0812553512 - Fax 081/5720077 - email: [nais006004@istruzione.it](mailto:nais006004@istruzione.it) - PEC: [nais006004@pec.istruzione.it](mailto:nais006004@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 94204710639 - Codice Meccanografico: NAIS006004 - sito internet [www.isisrosariolivatino.gov.it](http://www.isisrosariolivatino.gov.it)*

**Prot. n. 4271/A24 del 01/09/2017**

**Al Sito Web**

[www.isisrosariolivatino.gov.it](http://www.isisrosariolivatino.gov.it)

**Sezione Trasparenza Amministrativa  
Sotto-sezione 1 livello Organizzazione**

## **Funzionigramma a.s. 2017/2018**

**Delibera collegio dei docenti n. 6 del 1 settembre 2017 e Delibera collegio dei docenti n.8 del  
27 ottobre 2017**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In riferimento alla Legge n. 107/2015, legge n. 59/97, D.L.vo n. 59/98, DPR n. 275/99 e D.L.vo n. 165/01, il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, garantisce l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Dott.ssa Anna Arenga

### **Commissioni, referenti e gruppi di lavoro**

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche elaborate dal Collegio dei Docenti ogni anno vengono individuati gruppi di lavoro e commissioni, formati da docenti dell'Istituto. Essi vengono costituiti sulla base dei seguenti criteri: disponibilità individuale e valorizzazione delle competenze professionali, vengono deliberati nel Collegio dei docenti, si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

## Comitato per la valutazione dei docenti

triennio 2015/2018 aggiornato 2016/2017

In riferimento alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 Art.1 Comma 129 :

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

### Composizione:

Presidente	•	ANNA ARENGA
Componente docente	•	PICONE GIULIA
Componente docente	•	LA TORRE MARIA
Componente docente	•	FORTE DOMENICO
Componente genitore	•	IMPROTA Vincenzo
Componente studente	•	Pennone Cristina Maria
Componente esterna		Dirigente Scolastico Mariarosaria

### STAFF

In riferimento all'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015, al RAV , al PTOF di istituto

Il gruppo lavora:

- ✓ monitorare i processi sottesi ai vari compiti assegnati, cooperando con le varie risorse umane, ed aggiornare sistematicamente il D.S., rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Composizione

**Schiano Claudia** - 1° Collaboratore nomina

**Napolitano Silvana** 2° collaboratore nomina

**Forte Domenico**

Studio e compilazione di documenti legali, di atti e procedure. Supporto nella revisione dei documenti fondamentali della scuola.

**Pertile Patrizia**

Organizzazione e coordinamento delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa. Monitoraggio in

itinerario e finale. Raccolta ed archiviazione della documentazione. Pubblicizzazione dei prodotti realizzati e dei risultati raggiunti.

#### **Cioccia Anna**

Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro. Monitoraggio in itinere e finale. Raccolta ed archiviazione della documentazione. Pubblicizzazione dei prodotti realizzati e dei risultati raggiunti

#### **La Torre Maria**

Orientamento strategico dell'istituzione scolastica. Promozione dei processi di qualità. Organizzazione di eventi e manifestazioni.

#### **Parisio Federica**

Organizzazione e coordinamento delle attività mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti in situazione di disagio e a rischio dispersione, studenti stranieri da poco in Italia

### **Gruppo di lavoro per il curricolo verticale**

In riferimento al DPR n. 275/1999 , DPR n. 122 del 22.06.2009 (*Regolamento sulla valutazione*) alla C.M. del 27.12.2012 e C.M. del 6 marzo 2013 in materia di *alunni con bisogni educativi speciali*, alle *Linee guida per gli alunni con DSA* (luglio 2011) e nelle norme riferite agli *alunni con disabilità certificate* (Legge 104/91), alla **Legge** 13 luglio 2015, n. 107

il gruppo lavora:

- ✓ sulla revisione dei curricoli, secondo le indicazioni degli assi culturali di riferimento
- ✓ assicura l'equivalenza formativa di tutti i percorsi, al termine del primo biennio di studi, nel rispetto dell'identità dell'offerta formativa e degli obiettivi che caratterizzano i curricoli dei diversi ordini, tipi e indirizzi di studio di istruzione secondaria superiore.
- ✓ sul raccordo tra le scuole secondarie di primo grado e l'istituto , come da Piano di Miglioramento

Composizione: Dirigente scolastico Anna Arenga Proff. Claudia Schiano, Napolitano Silvana, Ivana Romeo, Maria La Torre, Patrizia Pertile, Federica Parisio

### **Gruppo di lavoro Accoglienza e Continuità**

In riferimento alla Direttiva 6 agosto 1997, n. 487; al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275: al progetto di Risoluzione U.E. approvata nella seduta del 18 maggio 2004, alla Legge Delega n. 53/2003 della Riforma della scuola che ha adottato inoltre il portfolio come strumento significativo del percorso scolastico e formativo del ragazzo per documentarne e certificarne le competenze, al Decreto Legislativo n.59/2004 nel "Profilo educativo, culturale e professionale dello studente (PECUP) alla fine del primo ciclo di istruzione", alle "Indicazioni per il curricolo", D.M. del 31/07/2007 e successiva direttiva ministeriale n.68 del 03/08/2007, che fissano inoltre, nelle diverse aree disciplinari, i traguardi per lo sviluppo delle competenze da tenere costantemente all'orizzonte, articolati secondo una logica curricolare , il gruppo di lavoro garantisce un processo evolutivo unitario, tra i diversi ordini di scuola, con uno sviluppo coerente, in cui gli obiettivi sono intesi in senso longitudinale e sono visti in evoluzione.

il gruppo lavora per:

- favorire un sereno inserimento nelle classi del nuovo ordine di scuola
- realizzare un raccordo e uno sviluppo prospettico tra i vari ordini di scuola in termini di continuità di obiettivi didattici ed educativi
- realizzare continuità di metodologie di insegnamento/apprendimento

Composizione: Dirigente scolastico Anna Arenga , Proff. Silvana Napolitano, Giulia Picone, Giancola Curzio

### **Gruppo di lavoro orientamento e Raccordo con il territorio**

**In riferimento alle** Linee guida in materia di orientamento lungo tutto l'arco della vita (C.M. n. 43 del 15 aprile 2009); alle Linee guida in materia di Lauree Scientifiche (prot. n. 0003793 del 31 maggio 2010); alle "Linee guida nazionali per l'orientamento permanente" (Nota prot.n. 4232 del 19 febbraio 2014)

il gruppo lavora per:

Rilevazione dei bisogni formativi;  
raccordo con scuole, Enti ed istituzioni del territorio;  
Orientamento in entrata ed uscita e riorientamento tra i diversi indirizzi presenti in Istituto;  
Valutazione e monitoraggio degli output e out come;

Composizione: Dirigente scolastico Anna Arenga , Proff. Sonia Sannino, Maria La Torre, Patrizia Pertile, Giulia Picone, Federica Parisio, Giancola Curzio

### **Gruppo di lavoro Piano Triennale Offerta Formativa**

**In riferimento alla** Legge 107 del 2015; DPR n.275 del 1999;

il gruppo lavora per:

- ✓ coordinare le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- ✓ assicurare il coordinamento delle attività del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività;
- ✓ rilevare le delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione (per la valutazione verrà coadiuvato dal Nucleo di valutazione e dagli altri Docenti con funzioni strumentali);
- ✓ assicurare, con i Collaboratori del Dirigente, il monitoraggio dei rapporti Scuola-Famiglia, proponendo modalità di raccordo e comunicazione più funzionali e migliorative di una fattiva collaborazione;
- ✓ curare i rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio per la realizzazione di progetti ed attività legate all'offerta formativa;

Composizione: Dirigente scolastico Anna Arenga , Claudia Schiano e Silvana Napolitano ( collaboratori DS), Proff. Patrizia Pertile , Anna Cioccia, Marina La Posta, Giancola Curzio , Calogero Ferlito, Vincenzo Pala

## Gruppo di lavoro Temi multidisciplinari -dipartimenti

In riferimento al D.L.vo n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: "Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni".

il gruppo lavora per:

- ✓ concordare scelte comuni di carattere didattico-metodologico e formativo
- ✓ proporre contenuti oggetto di formazione/aggiornamento in servizio in rapporto alle esigenze didattiche
- ✓ comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni
- ✓ programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche
- ✓ individuare gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze
- ✓ definire i contenuti imprescindibili delle discipline coerentemente con le Indicazioni Nazionali e le Linee Guida e individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali in linea con il curricolo dell'Istituto
- ✓ Strutturare test di ingresso e di verifica per classi parallele
- ✓ progettare gli interventi di recupero
- ✓ proporre e adottare i libri di testo e acquisto di materiale utile per la didattica
- ✓ revisionare i criteri e delle griglie di valutazione
- ✓ revisionare i criteri delle griglie di valutazione del comportamento
- ✓ definire azioni di integrazione e la definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni diversamente abili
- ✓ formulare proposte di revisione del PTOF

Tipologia e referenti

<b>LICEO</b>	DIPARTIMENTO UMANISTICO Referente La Posta Marina	DIPARTIMENTO MATEMATICO - SCIENTIFICO Referente Bastione Francesco	
<b>PROFESSIONALE TECNICO</b>	DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI Referente Napolitano Silvana	DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO Referente Schiano Claudia	DIPARTIMENTO ECONOMICO-SOCIALE Referente Pertile Patrizia
<b>TUTTI GLI INDIRIZZI</b>	DIPARTIMENTO DIVERSE ABILITA' Referente Giancola Curzio		

## Gruppi di lavoro per l'integrazione e l'inclusione

In riferimento alla Legge n.104 del 1992; al D.P.R. 28 marzo del 2007, n.75; alla Circolare n.8 del 2013; alla Nota Ministeriale del 22/11/2013, n. 2563 si istituiscono i seguenti gruppi:

**GLH (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica) a livello provinciale**(detti anche GLIP Gruppi di lavoro inter istituzionali Provinciali);

**GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto)**ex art.15 comma 2 Legge n.104/1992, (detti anche GLIS);

**GLHO (Gruppi di lavoro e di studio operativi)**sui singoli allievi, cui spettano i compiti di cui all'art.12 comma 5 della Legge 104/1992 e all'art. 5 del D.P.R. del 24 febbraio 1994 Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap";

**GLI ovvero Gruppi di lavoro per l'inclusione;**

### Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI

In riferimento al decreto legislativo n. 66/2017, attuativo della legge n. 107/2015, che reca nuove disposizioni per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità; alla Legge n. 170/2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico";

alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012, recante "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" nonché indicazioni operative emanate con Circolare Ministeriale n. 8 del 6/3/2013;

il gruppo lavora per:

- ✓ Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione , proponendo al Collegio dei Docenti la programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere ( Piano annuale per l'Inclusività);
- ✓ Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- ✓ Rilevare situazioni di BES presenti nella scuola;
- ✓ Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi;
- ✓ Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola;
- ✓ Raccogliere e coordinare le proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborare il Piano Annuale per l'Inclusione;
- ✓ Promuovere corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base di esigenze emerse;
- ✓ Curare i rapporti col Centro Territoriale per l'Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio.

Per la definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI usufruirà della collaborazione di studenti, genitori e associazioni maggiormente rappresentative del territorio.

Per la realizzazione del PEI e del Piano di inclusione, invece, è il GLI a collaborare con le istituzioni pubbliche e private del territorio

Composizione gruppo di lavoro GLI:

- ✓ Dirigente Scolastico o suo delegato;
- ✓ Docenti referenti: Giancola Curzio, Silvana Napolitano,
- ✓ Dai coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
- ✓ Dai docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- ✓ Da un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA)
- ✓ Docenti curricolari responsabili di indirizzo: Parisio Federica, La Torre Maria, Patrizia Pertile
- ✓ Personale amministrativo: Del Gaudio Carmela,
- ✓ Specialisti della Azienda sanitaria locale, rappresentanti di Istituzione ed Enti con i quali la scuola interagisce ai fini dell'inclusione, convocati secondo le specifiche necessità.
- ✓ Eventuali esperti esterni.

### Gruppo di lavoro per l'integrazione

**GLHI** - I gruppi di lavoro d'istituto per l'integrazione sono esplicitamente previsti dall'art. 15, co 2 della legge 104/92

Il gruppo lavora per:

creare rapporti con il territorio per l'individuazione e la programmazione delle risorse utili a favorire le iniziative educative d'integrazione.

definire i processi di integrazione nei contesti

definire iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.

**GLHO** - I gruppi di lavoro operativi per l'integrazione riguardano le **azioni concrete intraprese per ogni singolo alunno con disabilità.**

Il gruppo lavora per:

la definizione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI) come da art. 12, co 5 della legge 104/92.

Composizione GLHO: Il Dirigente scolastico Anna Arenga, referente/coordinatore funzione strumentale Giancola Curzio, consiglio di classe, genitori dell'alunno con disabilità e operatori delle ASL che seguono il minore, l'operatore socio-sanitario che segue il percorso riabilitativo dell'alunno, l'assistente per l'autonomia e la comunicazione o il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza cure personali.

### Gruppo di lavoro per l' Intercultura

In riferimento al D.P.R. 722, 10 settembre 1982 "Attuazione della direttiva CEE nr 486/1977 relativa alla formazione scolastica dei figli dei lavoratori migranti" ; C.M. 301, 8 settembre 1989 "Inserimento degli stranieri nella scuola dell'obbligo: promozione e coordinamento delle iniziative per l'esercizio del diritto allo studio" ; C.M. 205, 26 luglio 1990 "La scuola dell'obbligo e gli alunni stranieri -L'educazione interculturale" C.M. 400, 31 dicembre 1991 ; "Prescrizioni e iscrizioni degli alunni" (in particolare artt. 6 e 7) ; C.M. 67, 7 marzo 1992 "Studenti provenienti dall'estero - Iscrizioni" C.M. 5, 12 gennaio 1994 "Iscrizione nelle scuole e negli istituti di ogni ordine e grado di minori stranieri privi del permesso di soggiorno" C.M. 73, 2 marzo 1994 "Dialogo interculturale e convivenza democratica: l'impegno progettuale della scuola" D.L.297, 16 aprile 1994 (art.115) "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" estratto del Capo II sulla scolarità dei cittadini stranieri C.M. 119, 6 aprile 1995

"Iscrizione degli alunni alle scuole o istituti statali di ogni ordine e grado" C.M. 658, 24 ottobre 1997  
"Vaccinazioni obbligatorie - Ammissione alle scuole dell'obbligo di alunni non vaccinati" Legge 40, 6 marzo 1998  
"Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" D.L. 286, 25 luglio 1998  
"Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" Circolare Ministero della Sanità, 7 aprile 1999  
"Il nuovo calendario delle vaccinazioni obbligatorie e raccomandate per l'età evolutiva" D.P.R. 394, 31 agosto 1999  
"Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" C.M. 249, 21 ottobre 1999  
"Scuole situate in zone a forte processo immigratorio" C.M. 658, 23 marzo 2000  
"Iscrizione dei minori stranieri alle classi delle scuole di ogni ordine e grado" M.I.U.R., febbraio 2006  
"Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" DPR 122/2009  
Art. 1-9-10 Legge 53/2003 Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Circolare n. 8 del 6 marzo 2013. Circolare Ministeriale del 22 novembre 2013.  
Circolare Ministeriale 4233 del 19/02/2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"- febbraio 2014

il gruppo lavora per:

- ✓ gestire le varie fasi dell'inserimento dei nuovi alunni;
- ✓ monitorare il percorso di inserimento e di integrazione degli alunni stranieri verificandone periodicamente l'evoluzione e acquisendo la documentazione relativa all'adeguamento della programmazione e ad eventuali Progetti Educativi Personalizzati;
- ✓ collaborare con i Consigli di classe per attuare interventi finalizzati che favoriscano l'integrazione e l'apprendimento;
- ✓ elaborare progetti specifici di alfabetizzazione e di consolidamento linguistico;
- ✓ promuovere attività di formazione dei docenti nell'ambito interculturale;
- ✓ attivare collaborazioni e intese con enti e associazioni operanti sul territorio (accordi di rete scuola/extrascuola);
- ✓ acquisire materiali, strumenti e testi anche in collaborazione con altre scuole (lavoro di rete);
- ✓ documentare e valutare l'attuazione dei progetti attivati;
- ✓ modificare e aggiornare il Protocollo d'Accoglienza;

Composizione gruppo di lavoro: Dirigente scolastico Anna Arenga; referente Parisio Federica; Funzioni Strumentali: Romeo Ivana, Giancola Curzio; assistente amministrativo area didattica; mediatori linguistici o altro personale

### **Gruppo di lavoro per l'autovalutazione d'Istituto, Piano di Miglioramento, NIV**

In riferimento al Regolamento del Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione emanato con il D.P.R. n. 80 del 28 marzo 2013, al decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, **La Circolare MIUR n. 47 del 21.10.2014**, la Direttiva del MIUR n. 11 del 18 settembre 2014,

il gruppo lavora per:

- ✓ **L'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV)**
- ✓ La promozione e coordinamento dei processi di autovalutazione d'Istituto
- ✓ La raccolta ed elaborazione dati di monitoraggio;



- ✓ L'attivazione e gestione dei progetti di miglioramento;
- ✓ La sperimentazione di un modello di Bilancio sociale per la rendicontazione dei risultati.
- ✓ Il monitoraggio del Piano di Miglioramento ed eventuale ritaratura in base agli esiti
- ✓ La definizione e attuazione degli interventi migliorativi
- ✓ La rendicontazione sociale della scuola ( pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti).

Composizione gruppo di lavoro: Dirigente scolastico Anna Arenga, Claudia Schiano, Patrizia Pertile, Marina La Posta, Anna Cioccia, Silvana Napolitano, Maria La Torre, Giancola Curzio, Calogero Ferlito, Ivana Romeo, Domenico Forte, Pala Vincenzo

### **Commissione PTOF**

In riferimento alla Legge n.107 del 13 luglio 2015

il gruppo lavora per:

- ✓ la predisposizione del PTOF triennale, aggiornamento/revisione annuale;
- ✓ monitoraggio delle attività formative

Composizione gruppo di lavoro: Dirigente scolastico o suo delegato, collaboratori del DS, le FFSS

Prof. PERTILE PATRIZIA	Funzione strumentale Area 1
Prof. CIOCCIA ANNA	Funzione strumentale Area 1
Prof. ROMEO IVANA	Funzione strumentale Area 2
Prof. PALA VINCENZO	Funzione strumentale Area 3
Prof. LA POSTA MARINA.	Funzione strumentale Area 4
Prof. GIANCOLA CURZIO	Funzione strumentale Area 5
Prof. FERLITO CALOGERO	Funzione strumentale Area 6

### **Commissione elettorale**

In riferimento al D.L.vo 297/94, alle O.M. 215/91

il gruppo lavora per:

- ✓ la costituzione della Commissione;
- ✓ la verifica degli elenchi degli elettori;
- ✓ la predisposizione lavori per il rinnovo degli OO.CC: di durata annuale e triennale;
- ✓ la predisposizione di tutto il materiale relativo alle elezioni;
- ✓ gli accordi preliminari sugli adempimenti da attuare per le elezioni.

Composizione gruppo di lavoro: proff. Patrizia Pertile, Bruno Formato; assistente amministrativo Carmela Del Gaudio, rappresentanti di Istituto componente studenti

## Referenti

Responsabile Professionale	Patrizia Pertile
Responsabile Liceo	Maria La Torre
Responsabile Tecnico	Federica Parisio
Referente liceo scientifico sportivo L.I.S.S.	Sonia Sannino
Referente Talenti in gara	Francesco Bastione
Animatore digitale	Calogero Ferlito
Coordinatori Classi Prime	Schema
Coordinatori Classi Quinte	Schema
Coordinatori classi seconde/terze/quarte	Schema
Referente GPA	Giulia Picone
Tutor Docenti Neo immessi	schema
Referente Istruzione e Formazione Professionale Iefp	Claudia Schiano
Coordinatori Dipartimenti	Schema
Referente inclusione	Silvana Napolitano, Giancola Curzio
Referente bullismo e cyberbullismo	Silvana Napolitano
Coordinatore laboratorio di informatica	Alberto Peluso
Coordinatore laboratorio scientifico	Francesco Bastione

Schema dei coordinatori

INDIRIZZO PROFESSIONALE -NARCO06013

CLASSE	COORDINATORE
1 <sup>a</sup> A	De Luca Maria
2 <sup>a</sup> A	Orefice Matteo
3 <sup>a</sup> A	Napolitano Silvana
4 <sup>a</sup> A	Letizia Anna
5 <sup>a</sup> A	Pertile Patrizia
1 <sup>a</sup> B	De Luca Annalisa
2 <sup>a</sup> B	Caliendo
3 <sup>a</sup> B	Schiano Claudia
1 <sup>a</sup> C	La Marca Giuseppina
1 <sup>a</sup> F	Borriello Maria
2 <sup>a</sup> F	Forte Domenico
3 <sup>a</sup> F	Di Lorenzo Paola
4 <sup>a</sup> F	Cioccia Anna
5 <sup>a</sup> F	Picone Giulia
1 <sup>a</sup> G	Valente Antonio
2 <sup>a</sup> G	Formato Bruno
1 <sup>a</sup> H	Ambrosio Clizia

INDIRIZZO TECNICO - NATD00601A

CLASSE	COORDINATORE
1 <sup>^</sup> A/T	Castellaccio Cristiana
2 <sup>^</sup> A/T	Napolitano Lucia
3 <sup>^</sup> A/T	Matarese Cinzia
4 <sup>^</sup> A/T	Pala Vincenzo
5 <sup>^</sup> A/T	Fucito Teresa
3 <sup>^</sup> B/T	Parisio Federica

INDIRIZZO LICEO - NAPS00601E

CLASSE	COORDINATORE
1 <sup>a</sup> A	Sellitto Maria
2 <sup>a</sup> A	Caterino Iole
3 <sup>a</sup> A	La Torre Maria
4 <sup>a</sup> A	Sasso Antonella
5 <sup>a</sup> A	Cardinale Umberto
1 <sup>a</sup> B	Arenga Rossella
2 <sup>a</sup> B	Sepe Maria Teresa
5 <sup>a</sup> B	La Posta Marina
1 <sup>a</sup> A <sub>sa/cs</sub>	Rea Marianna
4 <sup>a</sup> A <sub>sa</sub>	Acquarulo Bianca
1 <sup>a</sup> A <sub>sp</sub>	Ascione Rosalba
2 <sup>a</sup> A <sub>sp</sub>	Romeo Ivana
3 <sup>a</sup> A <sub>sp</sub>	Sannino Sonia

## SCHEMA TUTOR PER I DOCENTI NEOIMMESSI

DOCENTE NEOASSUNTO	CLASSE DI CONCORSO	DOCENTE TUTOR	CLASSE DI CONCORSO
<b>Borriello Maria</b>	A012- Discipline letterarie	<b>La Torre Maria</b>	A011- Discipline letterarie e latino
<b>Castellaccio Cristiana</b>	A012- Discipline letterarie	<b>Sepe Maria Teresa</b>	A011- Discipline letterarie e latino
<b>Rea Marianna</b>	A027-Matematica e Fisica	<b>Sasso Antonella</b>	A027-Matematica e Fisica
<b>Vozzola Filomena</b>	A027-Matematica e Fisica	<b>Bastione Francesco</b>	A027-Matematica e Fisica
<b>Scuotto Ciro</b>	A048-Scienze motorie e sportive negli istituti di ist. sec. di II grado	<b>Sannino Sonia</b>	A048-Scienze motorie e sportive negli istituti di ist. sec. di II grado
<b>Montanino Alessandra</b>	A048-Scienze motorie e sportive negli istituti di ist. sec. di II grado	<b>Vodini Oreste</b>	A048-Scienze motorie e sportive negli istituti di ist. sec. di II grado
<b>Napolitano Rosanna</b>	A048-Scienze motorie e sportive negli istituti di ist. sec. di II grado	<b>Vodini Oreste</b>	A048-Scienze motorie e sportive negli istituti di ist. sec. di II grado
<b>Castaldi Marina</b>	AA24- Lingue e culture straniere negli istituti di ist. sec. di II grado ( <b>francese</b> )	<b>Ferlito Calogero</b>	AA24-Lingue e culture straniere negli istituti di ist. sec. di II grado ( <b>francese</b> )

### Gruppo addetti alla sicurezza

In riferimento al DLgs 81/08 ci sono le seguenti le seguenti figure

### Addetti al primo soccorso

compiti:

l'addetto al primo soccorso deve saper comunicare con gli organi preposti alla gestione delle emergenze, come il 118. Motivo per cui deve:

- saper riconoscere un'emergenza sanitaria
- essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio
- riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma
- saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio
- attuare gli interventi di primo soccorso

- conoscere i rischi specifici dell'attività svolta
- conoscere patologie relative al luogo di lavoro
- conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso

**Componenti: CAIAZZO Massimo , COCOZZA Patrizia, DEL GAUDIO Carmela, ESPOSITO Giuseppe, NAPOLITANO Silvana, ROSSI Pierino, SANNINO Sonia, SPINELLI Dora**

### **Addetti Antincendio**

#### **compiti**

I lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio.

Componenti: ROSSI Pierino, GIANCOLA Curzio, ERRICO Vincenzo, D'ERAMO Rosario, TORRE Pasquale, VARGIU Paolo, CARUSO Lorenzo, BEVILACQUA Vincenzo

### **COORDINATORE DELLE EMERGENZE**

#### **compiti**

Impartisce e diffonde l'ordine di evacuazione. • Controlla le operazioni di evacuazioni. • Telefona agli enti di emergenza. • Interrompe l'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua. • Autorizza il rientro nei luoghi (una volta cessata l'emergenza).

Componenti : Schiano Claudia

### **Preposti**

#### **Compiti**

coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute, grazie anche al potere funzionale di cui è dotato.

Componenti : NAPOLITANO Silvana, ESPOSITO Giuseppe, SCHIANO Claudia

### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS**

#### **Compiti**

- collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di **sicurezza sul posto di lavoro** ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la **sicurezza del lavoro** in azienda;

- avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

Componenti: ROSSI Pierino, CHELLO Filomena, SCHIANO Claudia

### **Addetti al Servizio di prevenzione e protezione ASPP**

#### **Compiti**

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

Componenti: ROSSI Pierino, GIANCOLA Curzio, ERICO Vincenzo, D'ERAMO Rosario, TORRE Pasquale

## **PERSONALE ATA**

In riferimento al d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ("*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*") al [CCNL scuola](#) sono previsti i seguenti Profili di area

### **Area A**

*Collaboratore scolastico* è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti.

### **Area B**

*Assistente amministrativo* può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia e alla registrazione del materiale. Ha competenza nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

*Assistente tecnico* dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori

## **Area D**

*Direttore dei servizi generali e amministrativi* sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA

### **Il Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA**

In riferimento al D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni il Direttore dei servizi generali e amministrativi **DSGA** 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.

Dott. Giuseppe Esposito

#### ***Assistenti amministrativi***

AREA/SETTORE	PERSONALE INCARICATO
DIDATTICA	DEL GAUDIO CARMELA
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione - procedura online</li><li>- Cura delle pratiche relative agli alunni portatori di handicap in collaborazione con il GH</li><li>- Rilascio certificati sostitutivi del diploma</li><li>- Statistiche e monitoraggi concernenti l'area</li><li>- Gestione e consegna "carta dello studente"</li><li>- Tenuta del registro generale degli alunni</li><li>- Attività propedeutiche alle riunioni dei Consigli di classe</li><li>- Cura delle pratiche relative a borse di studio, istruttoria pratiche per esonero delle tasse</li><li>- Gestione degli elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e le varie discipline</li><li>- Corrispondenza e rapporti con studenti, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area</li><li>- Procedura per la compilazione diplomi</li><li>- Procedura relativa alla gestione completa Esami di Stato</li><li>- Gestione pratiche e rapporti con Enti in relazione all'evasione scolastica</li><li>- Procedura amministrativa relativa alle prove INVALSI</li><li>- Procedura di profilatura e associazione alle classi dei docenti per Registro elettronico</li></ul>	



AREA/SETTORE	PERSONALE INCARICATO
DIDATTICA	VARGIU PAOLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione - procedura cartacea</li> <li>- Tenuta dei fascicoli, aggiornamento e archiviazione documenti alunni</li> <li>- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio per vari usi (attestati Alternanza, IeFP, ecc.)</li> <li>- Compilazione dei libretti delle assenze</li> <li>- Distribuzione e raccolta richieste cedole librerie e relativa istruttoria</li> <li>- Istruttoria delle pratiche di nulla-osta e relativa trasmissione</li> <li>- Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali infortuni degli allievi, con relativa comunicazione all'assicurazione, denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza</li> <li>- Compilazione diplomi</li> <li>- Controlli relativi al versamento del contributo di iscrizione e di tutti gli altri versamenti a favore dell'Istituto</li> <li>- Cura delle pratiche relative ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione INAIL e denuncia, entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto</li> <li>- Predisposizione materiali da consegnare alle Commissioni degli Esami di stato</li> <li>- Chiamate e contatti con le famiglie degli alunni</li> </ul>	

AREA/SETTORE	PERSONALE INCARICATO
PERSONALE	CHELLO FILOMENA - AMATO ROSARIA
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei fascicoli di tutto il personale;</li> <li>- Tenuta dello stato di servizio del personale (svolgimento, modifiche, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro)</li> <li>- Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI e al sistema informatico dell'Istituto</li> <li>- Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, documentazione di rito e dichiarazione di servizio</li> <li>- Decreto assegnazioni ore eccedenti curriculari</li> <li>- Comunicazioni varie relative ai docenti ed ATA per trasferimento ed assegnazioni provvisorie</li> <li>- Compilazione della scheda progressiva della carriera del dipendente, dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza</li> <li>- Istruttoria e cura delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale, con conseguente trasmissione della relativa documentazione all'U.S.P., al D.S.V del Ministero del Tesoro, all'INPDAP</li> <li>- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità</li> </ul>	

- Gestione delle domande e documentazione connesse alle seguenti operazioni:
  - ricostruzione di carriera
  - buonuscita INPDAP
  - pensione
  - riscatti
  - legge 29/1979
- Digitazione dati per predisposizione graduatorie interne d'Istituto (docenti e ATA)
- Contratti e proroghe personale supplente docenti e ATA
- Tenute di registri dell'area (Registro contratti dei supplenti, Stato Personale, etc.)
- Trasmissioni on line al Ministero del Lavoro inerenti la costituzione dei rapporti di lavoro
- Adempimenti inerenti l'organico docente e ATA
- Trasmissione relative alle applicazioni detrazioni.net eassenze.net
- Digitazione attraverso l'applicativo sciop.net del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti
- Tenuta dei fascicoli del personale
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale
- Redazione dei certificati di servizio del personale
- Registrazione assenze personale docente ed A.T.A, dovute a malattia, ferie, permessi retribuiti e permessi brevi
- Emissioni dei decreti di assenza relativi al personale con invio alla R.P. dello Stato che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio
- Richieste di visite medico fiscali
- Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto
- Tenuta del registro dei decreti
- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti , con scrupoloso ed immediato aggiornamento e stampe delle stesse in seguito ad eventuali decreti di rettifica
- Convocazioni per le supplenze brevi e tenuta del registro delle convocazioni
- Istruttoria e trasmissione delle pratiche inerenti la richiesta di assegni familiari, detrazioni, piccoli prestiti
- Cura pratiche relative alle autorizzazioni a docenti per l'esercizio della libera professione
- Controllo annuale legge 104
- Predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di residenza del dipendente
- Comunicazioni concernenti l'area
- Elaborazione nomine e incarichi al personale interno per compensi accessori
- Decreti relativi a ferie maturate e non godute del personale in servizio

AREA/SETTORE	PERSONALE INCARICATO
PROTOCOLLO - CORRISPONDENZA	MADONNA TERESA
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio e del protocollo con archiviazione analitica e scrupolosa del registro di protocollo informatico, con invio giornaliero in conservazione documentale dello stesso registro</li> <li>- Distribuzione delle circolari interne ed affissione all'albo di eventuali comunicazioni</li> <li>- Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativo archivio, scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Internet del MPI</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Richieste di intervento ditta ARMENA</li> <li>- Smistamento della posta facendo copia agli interessati</li> </ul>	
AREA/SETTORE	PERSONALE INCARICATO
EMOLUMENTI - CONTABILITÀ	CARUSO LORENZO
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione delle tabelle di liquidazione delle competenze del personale con contratto a tempo determinato a seguito delle supplenze brevi e saltuarie</li> <li>- Supporto al D.s.g.a. nella elaborazione delle tabelle relative ai compensi accessori</li> <li>- Distribuzione degli statini relativi ai compensi accessori</li> <li>- Adempimenti connessi alla trasmissione delle dichiarazioni Irap -770</li> <li>- Liquidazione esperti esterni (attività negoziale)</li> <li>- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>- Elaborazione nomine e incarichi al personale interno</li> <li>- Archiviazione degli atti contabili e controllo delle relative attestazioni di avvenuto pagamento</li> <li>- Predisposizione contratti con esperti esterni e ditte</li> <li>- Predisposizione contratti con esperti esterni e ditte</li> <li>- Procedura d'acquisto (richieste e acquisizioni preventivi, prospetti comparativi gare, ecc)</li> <li>- Gestione del magazzino con tenuta registri, facile consumo - carico scarico</li> <li>- Conservazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili</li> <li>- Tenuta e aggiornamento del registro dell'inventario</li> <li>- Tenuta registro c/c postale</li> <li>- Gestione dichiarazioni DMA - UNIEMENS</li> </ul>	

## **Assistenti tecnici**

### **Compiti:**

- ✓ collaborare con i responsabili dell'ufficio tecnico per proposte di acquisti al fine di garantire il miglioramento funzionale dei laboratori stessi;
- ✓ preparare il materiale per le esercitazioni di laboratorio secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio;
- ✓ prelevare dal magazzino il materiale previa autorizzazione da parte del DSGA;
- ✓ riconsegnare al magazzino il materiale obsoleto e/o non funzionante e/o non utilizzato;
- ✓ collaborare con l'ufficio tecnico alle operazioni di inventario e di riconsegna del materiale di laboratorio ad inizio e fine dell'anno scolastico;
- ✓ provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio assegnato e al rispetto della normativa sulla sicurezza;
- ✓ collaborare, secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico e/o, su delega, dal DSGA, per il raggiungimento della maggiore efficienza delle tecnologie in dotazione alla istituzione scolastica;
- ✓ partecipare al collaudo delle attrezzature.

Personale: Caiazza Massimo, Giugliano Paolo, Riccardi Antonio, Rossi Pierino

## Collaboratori Scolastici

### Compiti

<b>Sorveglianza</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici.  Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
<b>Attività di carattere materiale</b>	Spostamento suppellettili all'interno dell'edificio scolastico.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti.  Approntamento sussidi didattici.  Assistenza docenti e progetti (POF)
<b>Servizi esterni</b>	Enti sul territorio

**Personale;** *Errico Vincenzo, Spinelli Dora, Coccozza Patrizia, Tammaro Rita, Melluso Nunzia, Torre Pasquale, Patrizia Scognamiglio, Bevilacqua Vincenzo*

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Anna Arenga

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa