Aversa, 30/09/2026

Ai Docenti e al Personale ATA

I.S.I.S.S. "E. MATTEI"-AVERSA
Prot. 0011439 del 30/09/2026
I (Uscita)

E p.c. Staff Dirigenziale – DSGA
All'Albo – sito web

COMUNICAZIONE N. 46

OGGETTO: pubblicazione Funzionigramma – A.S. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- preso atto delle Delibere di Collegio n. 1 del 01/09/2026 e n. 2 del 10/09/2026;
- vista la bozza di Piano di lavoro del personale ATA;

DISPONE

la pubblicazione del Funzionigramma aggiornato alla data del 14/09/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Manica

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15 - TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod. Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007 - Sito Internet: www.matteiaversa.it - E-mail ceis027007@istruzione.it

ISISS "E. MATTEI" di AVERSA (CE)

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

	Dirigente Scolastico Dott. Manica Giuseppe	- Funzioni, compiti e competenze del D.S. sono definiti e regolati dalla Legge n. 59/97, dal D. Lvo n. 59/98, dal DPR n. 275/99, dal D. Lvo n. 165/01 e dalla Legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima: • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza: • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici; • è titolare delle relazioni sindacali; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • presenta periodicamente al Consiglio di Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
STAFF DI DIRIGENZA	**Collaboratori D.S. con compiti di organizzazione e coordinamento:** Proff. Gravino L., Mazzarella R.	- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; - cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - sostituzione dei docenti assenti con docenti a disposizione adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - partecipazione alle riunioni di staff; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'Istituto; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni; - rapporto e coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi; - Supporto agli studenti nelle assemblee.
	Supporto tecnico - organizz. (Addetto orario e sostituzioni) Prof. Verolla N.	- Predispone in collaborazione con il DS orario lezioni e orario di servizio docenti; - Elabora calendario orari CdC ed altre necessità (corsi di recupero, ecc.) - Collabora per ottimizzazione orario di potenziamento e Attività alternative R.C.; - Provvede ad elaborare piano delle sostituzioni giornaliere in caso di assenza dei docenti - Supporto tecnico e collaborazione all'interno dello Staff (Collaboratori e FF.SS.) per la migliore organizzazione delle attività

STAFF DI DIRIGENZA	**F.S. Area 1: Gestione del POF** Prof.ssa Molinaro A.	a) Coordinamento delle attività del Piano; b) Coordinamento della progettazione curricolare; c) Valutazione delle attività del Piano; d) INVALSI; e) Gestione dei processi di Qualità; 1) Rielaborare le linee programmatiche del P.O.F./T in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc); 2) Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; 3) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.); 4) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 5) Seguire e condurre nella scuola i processi di riforma del curricolo e supportare le necessarie azioni formative; 6) Collaborare con il Referente per la valutazione degli apprendimenti e coordinare attività Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 7) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola
	F.S. Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti Prof.ssa Comparone M.	a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; b) Accoglienza dei nuovi docenti; c) Produzione dei materiali didattici; d) Cura della documentazione educativa; e) Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti 1) Rilevare i bisogni formativi dei docenti ed organizzare il Piano annuale della formazione in servizio; 2) Effettuare ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto; 3) Accogliere i nuovi docenti e fornire loro le prime necessarie informazioni; 4) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.; 5) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno; 6) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei CdC, programmazioni, i Documenti del 15 maggio, ecc.; 7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze; 8) Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curricolo; 9) Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario;
	F.S. Area 3: Progetti formativi di intesa con enti esterni – FSL Prof.ssa Capone P.	a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale; d) Gestione viaggi e visite guidate. 1) Progettare e gestire i progetti di Formazione scuola-lavoro / FSL; 2) Monitorare i percorsi di formazione attivati; 3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages; 4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegate esperienze professionalizzanti; 5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.
	F.S. Area 4: Gestione e sviluppo delle tecnologie Prof. Conte S.	a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie; b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie; c) Gestione e utilizzo del Registro Elett. 1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software; 2) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l' individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione; 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto; 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni; 5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; 6) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.

Responsabile Graduatorie interne Prof. Da nominare	- predisposizione graduatorie interne docenti e personale ATA; - individuazione perdenti posto; - collaborazione con il DS.
Responsabile Sito web – social Prof. Esposito D.	Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; Pubblicazione su richiesta del DS e DSGA di documenti; Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR Gestione canali social
Referente per l'Integligenza Artificiale (IA) Pro.ssa Comparone M.	- cura la ricognizione degli strumenti di intelligenza artificiale già in uso nell'istituto e delle competenze presenti nel personale; - supporta il Dirigente scolastico nella definizione della strategia di adozione e delle policy interne; - coordina i lavori del Gruppo di lavoro per l'innovazione digitale e l'lA e ne raccoglie gli esiti; - istruisce le decisioni del Dirigente scolastico, concorrendo alla predisposizione del Piano d'Istituto per l'IA e del Regolamento per l'uso degli strumenti di IA, e ne verifica successivamente l'attuazione; - concorre all'istruttoria per la valutazione dei casi d'uso e per la proposta della white list degli strumenti ammessi, che è approvata dal D. S.; - collabora con il Responsabile della protezione dei dati nelle attività propedeutiche alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e, ove ne ricorrano i presupposti, alla valutazione d'impatto sui diritti fondamentali (FRIA), che restano di competenza del titolare; - concorre all'aggiornamento del registro delle attività di trattamento per la parte relativa agli strumenti di IA; - assicura il raccordo tra la dimensione didattica e quella amministrativa, favorendo il coordinamento delle scelte e la circolazione delle informazioni; - costituisce punto di ascolto per il personale che intenda sperimentare uno strumento o che segnali criticità e malfunzionamenti; - collabora alla programmazione delle attività formative del personale in attuazione dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689; - concorre a documentare le attività svolte dall'istituzione, alimentando le evidenze necessarie a dimostrare la conformità dell'operato; - monitora l'attuazione delle misure adottate e riferisce periodicamente al Dirigente scolastico.
Gruppo di lavoro per l'intelligenza Artificiale (GLIA) DS - Dott. Manica Giuseppe Ref. IA - prof. Comparone M. A.A. – sig.ra Maiorica C. Team digitale – proff. Conte, Benvenuti, Mazzarella	• effettuare la ricognizione degli strumenti di intelligenza artificiale già in uso nell'istituto e delle competenze presenti nel personale; • contribuire alla valutazione del grado di maturità digitale dell'istituzione secondo lo schema AgID; • supportare il Dirigente scolastico nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione; • istruire la valutazione dei casi d'uso didattici e amministrativi e proporre al Dirigente scolastico l'elenco degli strumenti ammessi (white list), la cui approvazione resta riservata al titolare; • elaborare le proposte di Piano d'Istituto per l'IA e di Regolamento per l'uso degli strumenti di IA, nonché di procedure e istruzioni operative; • collaborare con il Responsabile della protezione dei dati nelle attività propedeutiche alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e, ove ne ricorrano i presupposti, alla valutazione d'impatto sui diritti fondamentali (FRIA); • concorrere all'aggiornamento del registro delle attività di trattamento per la parte relativa agli strumenti di IA; • proporre il piano delle attività formative del personale in attuazione dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689; • curare la comunicazione interna e la trasparenza verso le famiglie e la comunità scolastica; • monitorare l'introduzione degli strumenti e riferire periodicamente al Dirigente scolastico.
Referente Hostess e Steward / Attività extrascolastiche Proff. Cimminiello D., Graniero P.	Gestione e coordinamento delle relative attività di formazione professionale e degli alunni coinvolti Cura e realizzazione di progetti o proposte afferenti alle attività extrascolastiche Promozione partecipazione a concorsi o gare per gli alunni Collaborazione per la realizzazione di eventi e Manifestazioni;
Responsabile Servizi Protezione e Prevenzione Prof. Maione L.	individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS; indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.

Responsabili Divieto fumo Proff. Corvino A., Coppola A.	Far rispettare il divieto di fumo nell'Istituto Verificando l'applicazione dei cartelli informativi nei vari spazi della scuola e Procedendo alla contestazione delle infrazioni per le relative sanzioni.
Responsabile Centro Sportivo Prof. Nerone M.	Avviamento alla pratica sportiva; Coordinamento attività di laboratorio ginnico-motorio; Promozione di iniziative di formazione ed attività relative all'ambito delle Scienze motorie;
Osservatorio INVALSI Ita: Leanza - Molinaro Mat.: Liguori - Di Franco Ing.: Gianani	Collaborazione attività di inserimento dati; Restituzione esiti al Collegio; Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; Collabora alla distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; cura la pubblicazione dei materiali prodotti. Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna con il coordinamento Ref. Val. al fine di individuare i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli delle macro-aree;
Nucleo Interno Valutazione (NIV) Proff. Molinaro A., Gianani A., Verolla	Gestisce il processo di autovalutazione di Istituto attraverso la elaborazione, somministrazione di questionari, raccolta e interpretazione dati, condivisione e socializzazione degli esiti ; - stesura e/o aggiornamento del RAV e PDM; -attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
TEAM Digitale Proff. Conte S., Benvenuti L., Comparone M., Mazzarella R.	supporto all'animatore digitale per accompagnare adeguatamente all'innovazione didattica nella scuola; favorire il processo di digitalizzazione; diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale; favorire la creazione di gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. collaborare con l'animatore digitale per la realizzazione degli interventi di Istituto nell'ambito del PNSD
Animatore digitale – Piano Nazionale Scuola Digitale (P.N.S.D.): Prof. Conte S.	Promuove l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica; promuove la formazione in ambiente digitale; realizza il PNSD dell'Istituto; affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNRR
Responsabili Laboratorio Inf: Pezzella (I p) – Petrillo C. (II p.) Met. Op./Igiene: Sapio/Silvestro Graf: Rossi P. (II p) – Acconcia (III P) Chimica: Calcagno	Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio; Formulare, sentite le richieste dei colleghi, proposta orario di utilizzo del laboratorio; Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico; Cura regolamento interno del laboratorio (norme di sicurezza e di manutenzione); Predisporre e aggiornare il registro delle firme; Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, eventualmente anche in collaborazione con il DSGA; Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi; Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio. Al termine dell'A.S., con ausilio del personale tecnico e amministrativo, procede alla ricognizione inventariale e stila un report al DS.
Commissione Elettorale Proff. Gravino L, Comparone M., Catalano M.A.	Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC. Supporto per elezioni RSU

Commissione CIC / Dispersione Proff. Orabona T., Comparone M.	- Organizzazione delle attività del C.I.C. e promozione di iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale degli studenti; - Contatti con gli esperti esterni; - Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola; - Verifica abbandoni e rischio dispersione scolastica; - Promozione e realizzazione di attività di prevenzione della dispersione; - Monitoraggi e report dispersione esplicita ed implicita;
Commissione Disabilità / Inclusione Proff. Verolla N. (Ref.), Orabona T., Buonpane O.	- Esame, programmazione, organizzazione attività per alunni con disabilità , DSA, BES. - collaborazione per le riunioni del G.L.O; - Raccordo con il Coordinatore del GLI per stesura e aggiornamento del PAI; - Coordinamento sottogruppi di lavoro attinenti all'inclusione. - Promozione di acquisto di materiale didattico specifico e necessità di aggiornamento professionale.
Commissione Biblioteca Proff. Cirillo P. (Ref.), Oliva D., Molinaro A.	- Catalogazione dei testi ; - Censimento/consegna/recupero di pubblicazioni e libri; - prestito libri in comodato d'uso; - promozione lettura testi ed incontri con gli autori; - Progetti di lettura e approfondimento testi, attività Bimed, ecc.
Commissione Orientamento Proff. Malacario G. (Ref.), Pagano M., Petrillo C., Sapio L., Esposito J., Bellopede C.	- illustrare le finalità ed i servizi offerti dalla scuola agli allievi frequentanti l'ultimo anno delle scuole medie inferiori ed ai loro genitori; - accoglienza degli alunni delle classi prime che si concretizza in attività volte a dare le informazioni necessarie ad un sereno e proficuo inserimento degli alunni nella nostra scuola; - attuazione delle iniziative relative all'obbligo scolastico; - Cura e realizzazione progetto Accoglienza.
Commissione Progettazione Proff. Molinaro A., Comparone M., Di Caprio A, Di Franco N. Pagano M.,	- Collabora con FS Gestione del PTOF e DS per la predisposizione del curricolo di Istituto; - Coadiuva la il DS e la FS Gestione del PTOF per l'implementazione della Riforma degli Istituti Tecnici; - Supporta i Dipartimenti di Ambito/Asse per la relativa progettazione, così come i CdC per l'elaborazione del Piano delle UDA; - Promuove azioni, monitora e valuta tutto il processo di progettazione e ri-progettazione - Offre supporto ai colleghi, coordina le attività di progettazione, nonché di valutazione per competenze/compiti realtà e relative Rubriche
Tutor anno di prova Da nominare	- accoglie il neo-assunto o per passaggio nella comunità professionale; - favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente in formazione; - promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni MIM, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento
Referente Disabilità e Inclusione Prof. Verolla N.	Cura dell'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità e con bisogni educativi speciali (BES, DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Coordinamento GLO e GLI; Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del PAI Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del D.S., il DSGA. Cura della diffusione della cultura dell'inclusione; Cura dei contatti con enti e strutture esterne per alunni con disabilità , DSA e BES

Gruppo lavoro per l'Inclusione (GLI) •Dirigente Scolastico, Dott. Giuseppe Manica •Prof. Verolla Nicola (Doc. sostegno - Referente Inclusione) •Prof.ssa Orabona Teodolinda (Doc. sostegno - Comm. Dissabilità e CIC) •Prof. Buonpane Ortensio (Doc. sostegno - Comm. Disabilità) •Prof.ssa Comparone M. (Doc. curriculare - Commissione CIC) •Sig.ra Sorrentino Angelina (Personale ATA – Segreteria Alunni) •Sig.ra Stella Nicolina (Genitore – Presidente C.I.) •Dott.ssa Chianese Asl Aversa •Specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio	• rilevazione dei BES presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI; • elaborazione di una proposta di ***Piano Annuale per l'Inclusività*** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). Ed, ancora: • promuovere una cultura dell'inclusione; • formulare proposte al Dirigente Scolastico relative al coordinamento delle attività di pertinenza dei diversi soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni disabili /BES; • proporre al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto modalità di acquisizione di risorse per l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni disabili/BES, che siano pertinenti alle necessità desunte dai PEI/PdP di ciascun alunno. • proporre al Dirigente Scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base dei singoli PEI predisposti dai GLO. • progettazione e pianificazione attività da inserire nel PTOF.
Referente bullismo e cyberbullismo Prof. Comparone M.	- Collaborazione con i Consigli di classe per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; - Gestione dei casi di bullismo; supporto al DS negli atti, procedure e buone pratiche da realizzare - coordinamento iniziative anche in collaborazione con le forze di polizia ed i centri aggregativi del territorio. - cura ed aggiornamento codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo - Coordinamento Tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore (co 2 bis): DS e suoi Collaboratori, Team digitale, i rappresentati degli alunni e dei genitori eletti in Consiglio di istituto.
Referenti E-twinning: Prof. Cirillo P. **Referente Erasmus:** Proff. Di Caprio A.	Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti di scambi culturali internazionali Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri; Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola; Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati; Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ; Organizza momenti di accoglienza delle delegazioni e raccordo con il gruppo di rappresentanza; Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri
Referente CLIL Prof. Bencivenga C.	Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL; Fornire supporto ai coordinatori delle classi quinte (tecnico) nonché ai docenti interessati all'insegnamento CLIL; Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;
Referente Educazione Civica Prof. Della Corte F.	- Coordina l'attività dell'insegnamento Educazione civica; - favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; - facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

Coordinatori Dipartimenti Asse/Ambito Come da elenco già pubblicato	- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti; - Elaborare programmazioni per obiettivi minimi - Curare predisposizione e aggiornamento PTOF relativamente a prove di verifiche, metodologia, UDA, condivisione OSA; - Elaborazione prove comuni per classi parallele; - Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte.
Coordinatori di Classe Come da elenco già pubblicato	Garantire non solo le attività didattiche, ma anche il rispetto e la realizzazione di quanto deciso dagli altri organismi della Scuola; Collaborare nell'individuazione delle figure di tutor per la FSL; Consentire una più attenta conoscenza delle dinamiche di classe, dei bisogni espressi dai giovani degli eventuali disagi e, in armonia con le figure funzionali al PTOF e col Dirigente Scolastico; Attivarsi per offrire risposte e/o soluzioni; Stimolare la partecipazione degli studenti alle prove Invalsi; Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Verificare dal registro elettronico che le assenze e le giustificazioni siano registrate; Individuare le assenze ripetute e frequenti dei singoli allievi; Mantenere i rapporti con le famiglie e gli studenti; Coordinare le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione, tenendo conto delle reali necessità della classe. Controllare prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione, ecc);
Tutor PFI Da individuare in CdC – Prof.- ind SaS	Favorire l'elaborazione del Bilancio iniziale delle competenze, anche informali, da parte degli alunni affidati; cura e tutoraggio degli alunni; elaborazione/aggiornamento PFI; Coordinamento interventi ed attività; raccordo coi i docenti ed il CdC
Tutor orientamento Da individuare	**1)** aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale, in particolare il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale; le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". 2) costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.
Orientatore Da individuare	Figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1 delle Linee guida del nuovo orientamento, si preoccupi di affinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. Il docente orientatore ha il compito, quindi, di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.
Tutor FSL Da individuare	- elabora, insieme al C.dC. e tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); - assiste e guida lo studente nei percorsi FSL; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza FSL; - monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - valuta, di concerto con il CdC, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di fsl, da parte dello studente coinvolto; - aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento; - Verifica il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;

AREA AMMINISTRATIVA	
DSGA Dott. Battista Marina	Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici • Gestisce il fondo per le minute spese • Gestisce l'inventario e assume la responsabilità quale consegnatario • Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori • È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali • Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti • È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali • Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale • Predispone il Conto Consuntivo • Opera in autonomia secondo le direttive del Dirigente Scolastico
UFFICIO DIDATTICA Sigg. Sorrentino A., Parisini M.	Gestione Alunni sul portale ARGO (aggiornamento di tutti i dati sul software gestionale Alunni, Scuolanext e GECODOC) • Iscrizioni – verifica delle istanze e dei versamenti • Controllo versamenti tasse statali • trasferimento alunni • assegnazione docenti alle materie e alle classi sul portale Scuolanext • rilascio e trasmissione credenziali per accesso ad ARGO Scuolanext • gestione esami di Stato, idoneità, • rilascio pagelle, attestazione e certificati • infortuni, assenze, • tenuta fascicoli, • gestione di tutti gli strumenti valutativi. • Obbligo scolastico e obbligo formativo. • Collaborazione con i docenti. • Organi collegiali (Consigli di Classe e aree disciplinari) • Front office. • Gestione dati al SIDI (rilevazioni, anagrafe nazionale, organico alunni-personale, scuola in chiaro, etc.) • Statistiche, • libri di testo, • INVALSI, • Gestione amministrativa del sito web e amministrazione trasparente • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.
UFFICIO PERSONALE Sigg. Cutillo V., Orabona A.	Gestione del personale docente e ATA sul portale ARGO (aggiornamento di tutti i dati sul software gestionale Personale e GECODOC) • rilascio e trasmissione credenziali per accesso ad ARGO Scuolanext • Gestione graduatorie di istituto e convocazioni supplenti • Controllo titoli e servizi • Verifica carichi pendenti • Stipula contratti di assunzione • periodo di prova • documenti di rito 3 • autorizzazioni alla libera professione • decreti di congedo e aspettativa • procedimenti disciplinari • tenuta fascicoli • TFR supplenti • Organico di diritto e di fatto • Gestione assenze del personale docente e ATA • Gestione attività straordinarie del personale ATA (controllo cartellini di presenza e conteggio ore straordinare, permessi, recuperi) • Inserimento contratti supplenti temporanei per il relativo pagamento in Gestione giuridica e retributiva contratti scuola in cooperazione applicativa MIUR/MEF • Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato; • elaborazione dei modelli PA04 per i riscatti dei servizi pre-ruolo (utilizzo piattaforma Passweb) • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi e ricostruzioni. • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.
UFFICIO CONTABILITA' Sigg. Di Grazia M.R., Maiorica C.	Emissione Buoni d'ordine attraverso software ARGo magazzino e MEPA • Generazione CIG e CUP • richiesta DURC • gestione intervento sostitutivo • Contabilizzazione e liquidazione fatture per l'inserimento nella PCC. • Liquidazione compensi accessori al personale a sistema SPT ed extra-sistema; • Adempimenti fiscali e previdenziali (Mod. 770, dichiarazione IRAP, certificazione Unica, UNIEMENS F24EP, Comunicazione compensi extracedolino su NOIPA). • Adempimenti connessi alla gestione dei progetti istituzionali, Europei, Ministeriali. • Gestione contratti esperti esterni e relativa dichiarazione annuale. • Inserimento beni in inventario e gestione inventario e ricognizione dei beni esistenti e/o fuori uso • Gestione Albo Fornitori - contatti con Ditte e Fornitori 2 • Compilazione PTTI (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) per le parti di competenza • Sostituzione del DSGA in caso di assenza • Tenuta del registro del Conto Corrente Postale • Collaborazione per i progetti dell'Istituto • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore
UFFICIO AFFARI GENERALI Sigg. Palma N., Rao	Posta Elettronica (PEO e PEC) e Intranet. • Scarico posta dai siti istituzionali (USR per la Campania, Ambito territoriale IX, Ministero Istruzione, etc) indirizzati alle istituzioni scolastiche • Gestione della conservazione a norma • Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione digitale, spedizione e servizi postali, modulistica etc. • Convocazioni OO.CC. • Corrispondenza esterna • Gestione degli interventi di manutenzione della Provincia ed Ente locale • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore

Assistenti Tecnici Sigg. Maisto A., Pagano M., Tessitore V, Farinaro A., Salma F., Diglio R.	- Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, 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.
Collaboratori Scolastici Capone G., D'Alesio S., Casillo G. Carta M., Pisciottaro C., Di Tella A., Oliva, D'Alesio G., Iavazzo G., Vergara Laiso, Innocenti F., Del Prete, Flavietti Segreto, Pecovella, Minichino	Vigilanza accessi Istituto e centralino • Vigilanza sui corridoi e nei bagni • Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente • Pulizia dei piani (aule, bagni, corridoi, atri, laboratori, uffici, sale docenti, palestre, etc.) • Distribuzione comunicazioni e materiale di diffusione • Supporto amministrativo e didattico • Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza