



**VINCENZO
LANZA**
LICEO CLASSICO STATALE



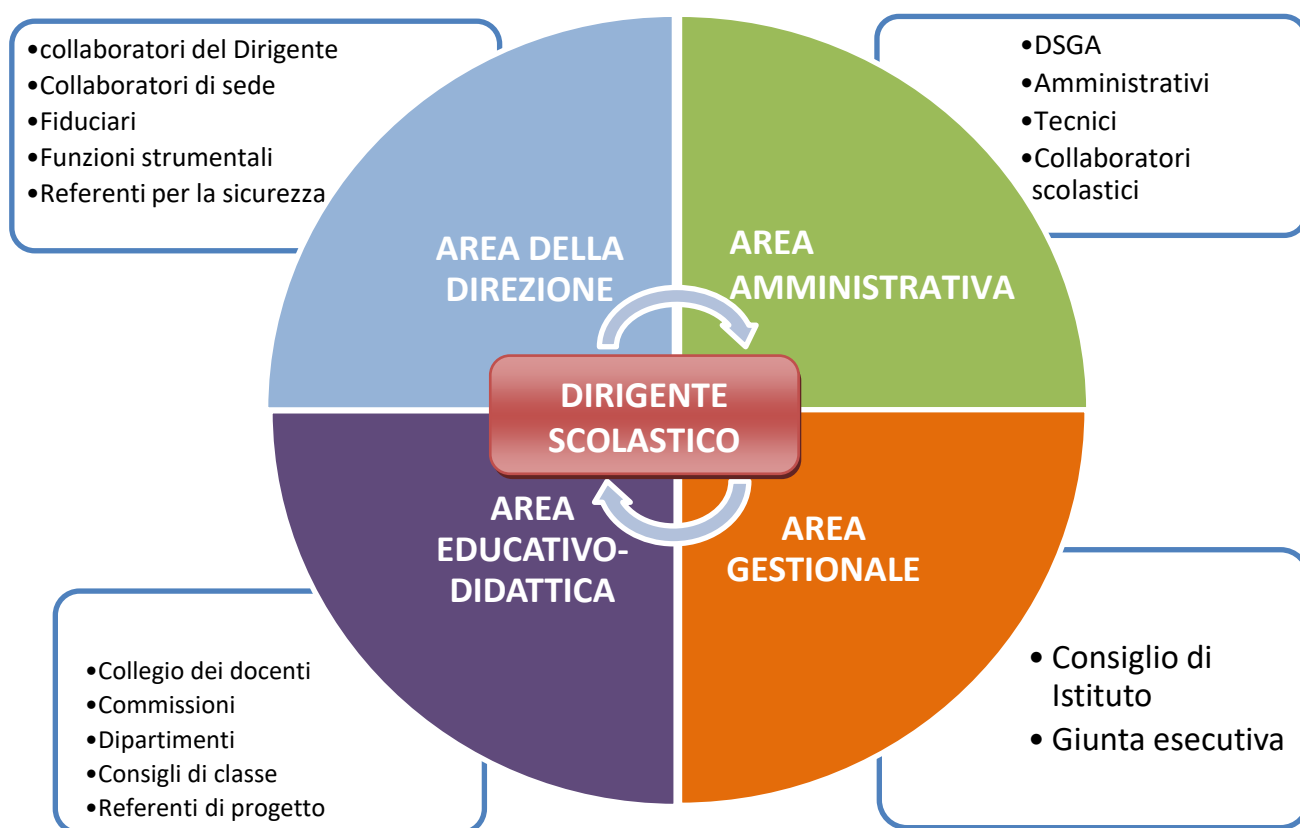
**Istituto Istruzione Secondaria Superiore
"Lanza-Perugini"**

**ORGANIGRAMMA E
RETE FUNZIONALE DI ISTITUTO**

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

**LICEO CLASSICO "VINCENZO LANZA" - FOGGIA
LICEO CLASSICO DI ASCOLI SATRIANO
LICEO SCIENTIFICO DI BOVINO
LICEO ARTISTICO "PERUGINI" - FOGGIA**

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



PREMESSA

L'Istituto d'Istruzione Secondaria "Lanza-Perugini", in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e la Rete Funzionali di Istituto (**RE.F.I.**) consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano per offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

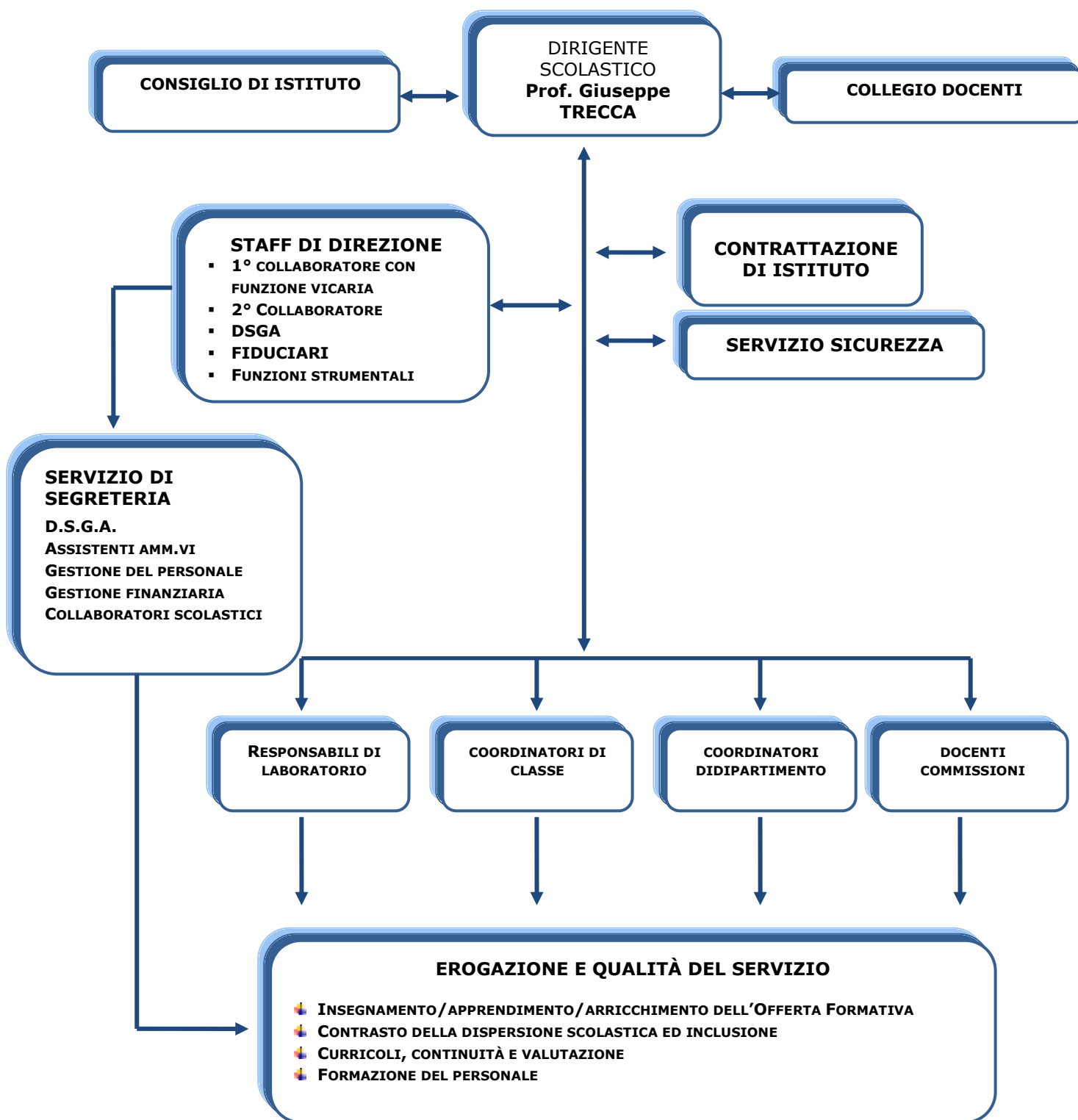
La RE.F.I. costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

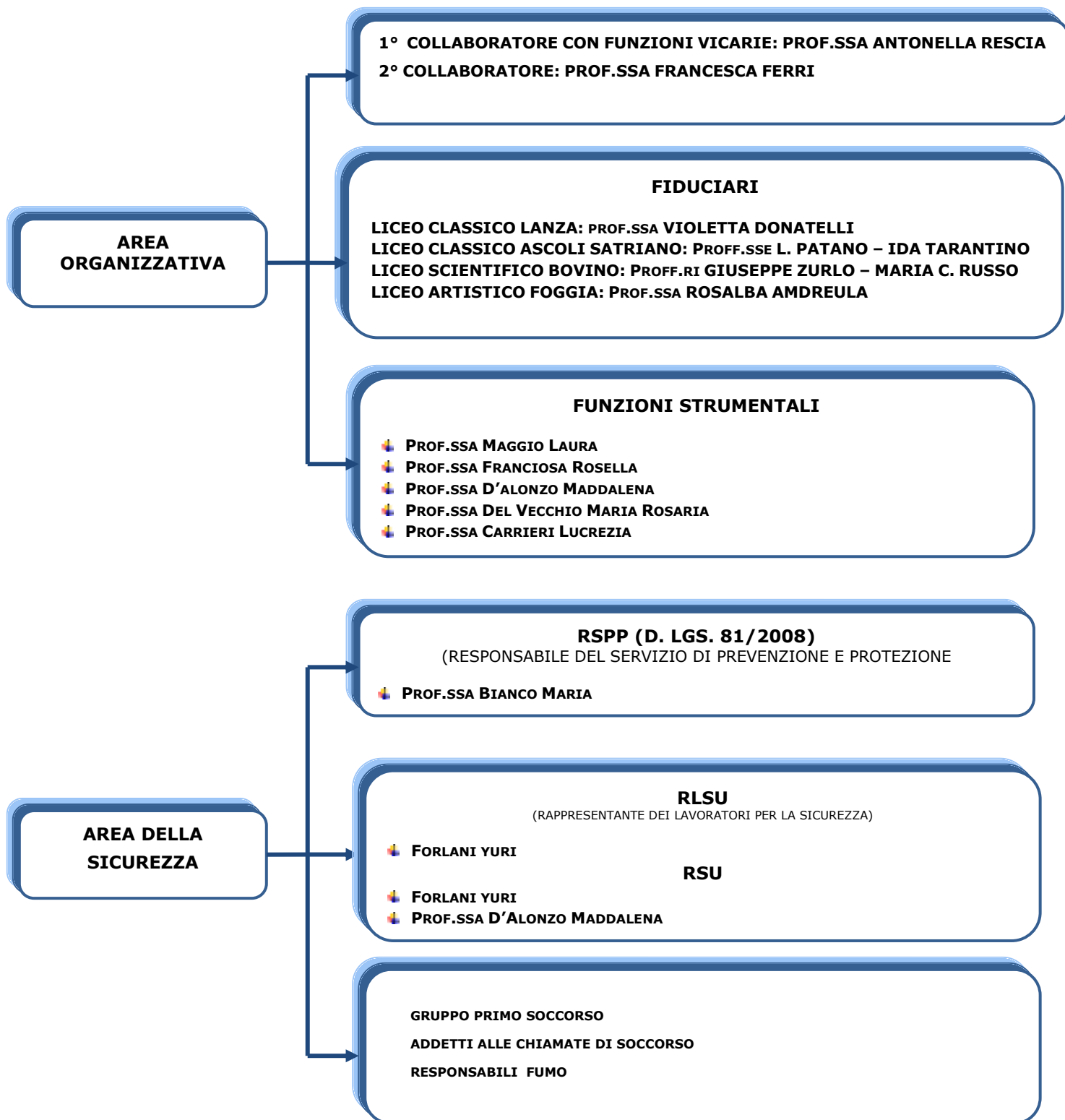
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

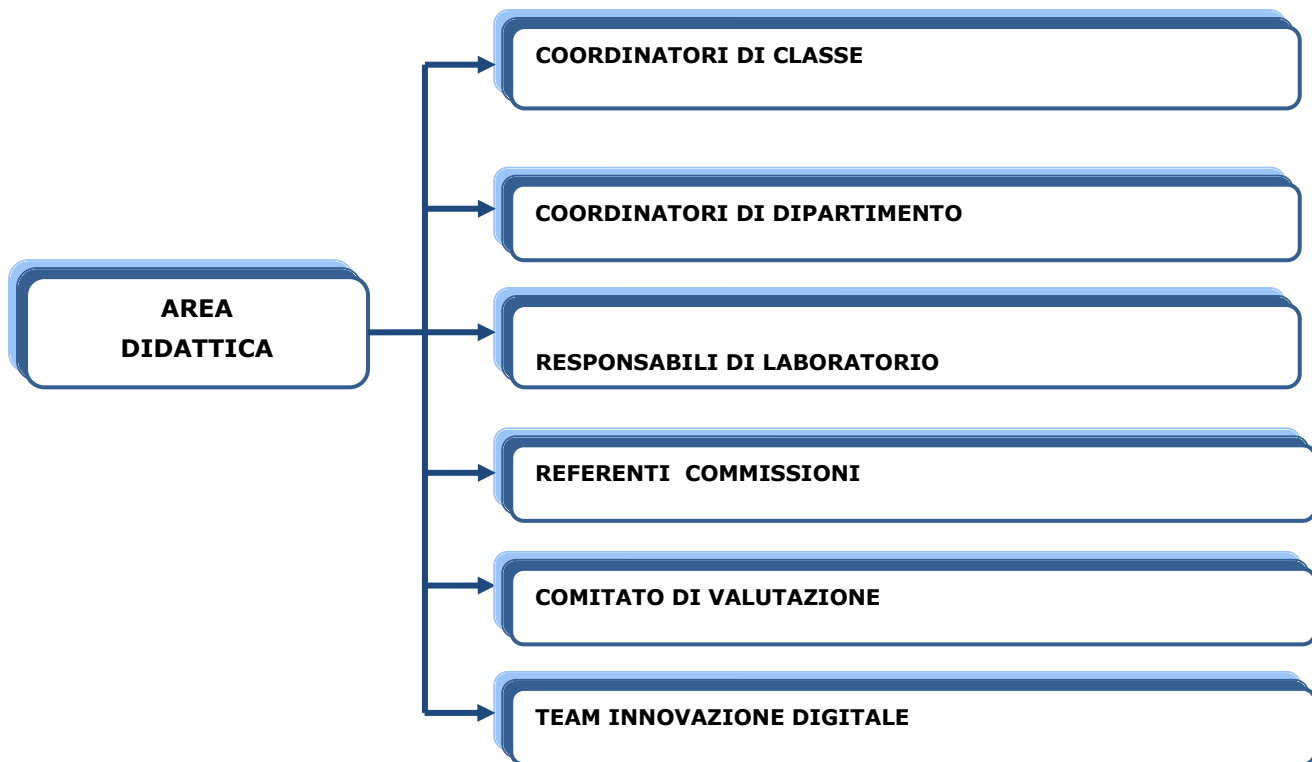
Corrisponde alla mappa/matrice CHI –FA-COSA –IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO







RETE FUNZIONALE D'ISTITUTO (RE.F.I.) "V. LANZA"

AREA DELLA DIREZIONE			
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE	
2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	FERRI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale; ☞ cura i rapporti scuola – famiglia; ☞ controlla e verifica lo svolgimento delle attività connesse al P.T.O.F. con particolare riferimento all'impiego delle risorse umane (I.D.E.I., potenziamento, ecc.), in base alle decisioni assunte dal D.S., interfacciandosi con i coordinatori di dipartimento; ☞ segue i rapporti con i rappresentanti degli studenti per pianificazioni, attività, organizzazione e gestione assemblee; ☞ segue i lavori per la formazione dell'organico; ☞ cura i rapporti con l'USR- Ufficio V- ambito territoriale di Foggia; ☞ cura la gestione dei piani di supplenza con l'ausilio della Segreteria del Personale; ☞ cura la copertura delle supplenze fino a 15 gg.; ☞ modifica l'orario (se possibile) in caso di sciopero del Personale Docente, mantenendo, comunque, il numero di ore spettante – nella giornata – al docente in servizio, non scioperante; ☞ giustifica i ritardi e valutano l'ammissibilità degli studenti in ritardo; ☞ gestisce disciplina, sicurezza, vigilanza, controllo e decoro dell'ambiente; ☞ segnala situazioni di pericolo al Responsabile per la Sicurezza; ☞ cura gli eventuali impegni non previsti che possono presentarsi nel corso dell'a.s. in modo da garantire la migliore organizzazione possibile delle attività; ☞ organizza gli esami di idoneità e integrativi ☞ predispone l'orario scolastico 	
COLLABORATRICE RESPONSABILE	DONATELLI VIOLETTA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ svolge attività di coordinamento e supporto organizzativo; ☞ partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale; ☞ predispone le sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento; ☞ autorizza i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti; ☞ gestisce i problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto; ☞ cura i rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente; ☞ predispone l'aggiornamento della registrazione e affissione all'albo delle circolari nella giornata di riferimento; ☞ supporta il Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico; ☞ predispone in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordina gli incontri collegiali e le attività funzionali all'insegnamento; ☞ sostituisce il Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori; ☞ supporta il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità; ☞ raccoglie, controlla e archivia la documentazione del lavoro dei docenti ☞ predispone l'orario scolastico. 	
STAFF DI COORDINAMENTO DI ISTITUTO	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzioni-strumentali al PTOF e dai responsabili di progetto		
Collaboratori del DS (legge 107/2015) - Funzioni strumentali - Responsabili di progetto Responsabili di laboratorio, etc - Referenti per la sicurezza			
COLLABORATORI	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	GALELLI CAMILLA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ collabora con i docenti tutti e si raccorda con le funzioni Strumentali; ☞ cura la progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: <ul style="list-style-type: none"> • stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F.; • coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; • gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. ☞ predispone, cura, raccoglie e classificazione la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento; ☞ confronta i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti; ☞ confronta i risultati/ standard di riferimento, piano di miglioramento; ☞ monitora periodicamente il PTOF; ☞ segue le azioni del PdM di cui viene curato l'aggiornamento; ☞ collabora alla organizzazione dei monitoraggi delle azioni relative alla valutazione e al PdM; ☞ aggiorna il PTOF, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento dei Viaggi d'istruzione e Visite guidate, della Disposizione applicativa del Divieto di fumare; ☞ predispone l'Organigramma d'Istituto ☞ predispone il Curricolo di Istituto in collaborazione con i direttori di dipartimento
	INIZIATIVE ED EVENTI CULTURALI	CICERALE MARIOLINA	☞ progetta e realizza le iniziative culturali del Liceo Classico "V. Lanza" e per l'intera

D E L D I R I G E N T E			<p>scuola quando occorrente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ cura la comunicazione interna ed esterna alla scuola del Liceo Classico "V. Lanza" e per l'intera scuola quando occorrente; ✎ coordina i rapporti con la stampa; ✎ coordina i rapporti con l'Università di Foggia, per l'organizzazione e la realizzazione iniziative comuni; ✎ gestisce i rapporti con le Istituzioni, le Fondazioni e le agenzie culturali e formative del territorio nazionale; ✎ cura la pubblicazione e diffusione delle Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area umanistica
	RILEVAZIONE E RIELABORAZIONE DATI STATISTICI - INVALSI	PADALINO MARIA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ valuta le attività di formazione realizzate; ✎ predispone l'indagine statistica sui risultati degli esami di stato; ✎ predispone l'indagine statistica sugli scrutini relativi al primo periodo ed agli scrutini finali; ✎ predispone l'indagine statistica prove d'ingresso e finali comuni (classi prime e terze); ✎ predispone i questionari di gradimento da sottoporre agli alunni, genitori, docenti e ATA relativamente ad alcuni momenti della vita della scuola; ✎ cura l'iscrizione della scuola al servizio nazionale di valutazione; ✎ organizza lo svolgimento delle prove INVALSI; ✎ comunica al Collegio Docenti i dati pervenuti sull'esito delle prove INVALSI; ✎ cura l'indagine statistica sull'esito delle prove
	DISABILITÀ E BES	PANETTIERI GIULIA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Collabora con i docenti tutti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali; ✎ Elabora l'orario dei docenti di sostegno; ✎ Collabora con il D.S. alla stesura dell'organico di sostegno; ✎ Inserisce dati sensibili su piattaforma BES in sede di organico di diritto e di fatto; ✎ Promuove e diffonde la cultura dell'integrazione; ✎ Cura i rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica; ✎ È referente del "Gruppo Lavoro per l'Inclusione"; ✎ Organizza incontri e preparazione lavoro GLI; ✎ Cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI); ✎ Supporta e coordina i piani didattici personalizzati; ✎ Fornisce supporto al piano personalizzato alunni DSA; ✎ Cura la Stesura del Piano Inclusione in collaborazione con il GLI; ✎ Promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno; ✎ Recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, al fine di prevedere un progetto specifico di intervento; ✎ Promuove e segue i GLHO coordinandosi con gli altri insegnanti di sostegno, di classe, di progetto; ✎ Contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche
F U N Z I O N I S T R U M E N T A L I	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	FRANCIOSA ROSELLA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ organizza e coordina la partecipazione degli alunni ad attività in orario curriculare ed extracurriculare a cui la scuola partecipa (mostre, dibattiti, rappresentazioni teatrali, mostre cinematografiche, iniziative volte alla crescita e al benessere psicologico degli alunni); ✎ organizza e coordina le assemblee degli studenti
	CONTINUITÀ ORIENTAMENTO IN ENTRATA	MAGGIO LAURA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ organizza attività di continuità tra gli ordini di scuola; ✎ cura i rapporti con le scuole secondarie di I grado del territorio e con i rispettivi referenti per l'orientamento; ✎ progetta e coordina attività e iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di I grado; ✎ cura la organizzazione e la pubblicizzazione degli open days; ✎ predispone il materiale di supporto e il materiale informativo per alunni e famiglie interfacciandosi con le ditte di grafica e gadget assegnatarie di incarichi; ✎ coordina la commissione di lavoro per la continuità e l'orientamento; ✎ relaziona periodicamente al Dirigente ed ai docenti sull'andamento delle attività progettate ✎ si confronta con gli uffici amministrativi per gli atti e le procedure relative alle iscrizioni ✎ si confronta con lo staff e le altre FS del Liceo nonché con la FS Orientamento del Perugini ✎ effettua l'attività di presentazione del ptof del Liceo presso le scuole medie di Foggia e Provincia in occasione degli sportelli informativi da esse predisposti. ✎ cura i rapporti con le famiglie degli studenti interessati alla scuola. ✎ predispone l'elenco dei docenti che compongono la Commissione per la rilevazione finale del numero complessivo delle ore effettivamente svolte da ciascuno, da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri.

	PROGETTAZIONE EUROPEA	D'ALONZO MADDALENA	☞ predisporre i progetti per la partecipazione della scuola ai progetti Europei, Nazionali e Regionali e/o di altro Ente pubblico o privato a cui la scuola intenda partecipare
	OLIMPIADI CONCORSI PROGETTI AREA UMANISTICA	CICERALE PERTOSA	☞ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area umanistica
	OLIMPIADI CONCORSI PROGETTI AREA SCIENTIFICA	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA	☞ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area matematica e scientifica
	GLI	PANETTIERI COMPONENTI ASL COMPONENTI SCUOLA	☞ si fa riferimento al PTOF
	ASSISTENZA SPECIALISTICA	GRIFONI MARIA	☞ cura il progetto di assistenza
	FORMAZIONE DOCENTI	L'ARAB ERNESTO	☞ redige il Piano annuale di formazione e aggiornamento per i docenti ☞ organizza, coordina e gestisce il corso
R E S P O N S A B I L I	ORIENTAMENTO IN USCITA	DELLI CARRI GUGLIELMINA	☞ coordina i rapporti con le Università
	SICUREZZA	BIANCO MARIA	☞ sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
	VIAGGI D'ISTRUZIONE	RIZZI CRISTIANA	☞ recepire, organizzare, curare i viaggi d'istruzione e le visite guidate
	QUALITÀ	FRANCIOSA ROSELLA	☞ coordina le azioni relative al Sistema Qualità (SAPERI)
	MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE	GLIATTA SILVIA	☞ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità studentesca internazionale ☞ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità EDUCHANGE
	ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	CURCETTI ROSARIA RIZZI CRISTIANA	☞ progetta, realizza e monitora i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
	RESPONSABILI DI PROGETTO	CICERALE GALELLI PERTOSA DELLI CARRI DONATELLI	☞ Curano la progettazione, la realizzazione e la rendicontazione dei Progetti di cui hanno la responsabilità.
	LICEO INTERNAZIONALE CAMBRIDGE	FICI FRANCESCA	☞ Cura la realizzazione e la rendicontazione del Liceo Internazionale Cambridge
	PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	MARCHESIello MARA	☞ funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD; ☞ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività; ☞ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
	CLIL	D'ALONZO MADDALENA	☞ cura e monitora la progettazione CLIL
	SITO WEB	CICERALE MARIA GABRIELLA	☞ cura il sito tematico del Liceo Classico "V. Lanza"
	LABORATORI	G. PADALINO (SCIENTIFICO) DI LORETO (INFORMATICA) SCHIRONE (LINGUISTICO)	☞ i compiti sono indicati nel regolamento specifico
	NUCLEO AUTOVALUTAZIONE	TRECCA GIUSEPPE - D.S. ARPAIO ADONELLA - D.S.G.A. RESCIA ANTONELLA COCCIA MICHELE GALELLI CAMILLA MAGGI LAURA PADALINO M.G.	☞ cura e coordina l'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento; ☞ partecipa alle iniziative di formazione e segue le linee guida del Comitato provinciale di valutazione
C O M M I S	ELETTORALE	PEDARRA GILDA CARUSO MARIA	☞ forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue: 1) elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola; 2) elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola; 3) elenco degli alunni della scuola; 4) elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola

S I O N I	ORIENTAMENTO	CICERALE GOFFREDO PADALINO M.G. PERRINO SCHIRONE TOMACIELLO COLLABORATORI: CICERALE COCUMAZZI D'INTINO DI GIOIA FICI FORMATO FRANCIOSA GLIATTA GOFFREDO MARCHESIELLO PADALINO M.G. PERRINO SCHIRONE TOMACIELLO RUSSO V.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ collabora con la FS alla scelta del materiale da utilizzare nell'attività di orientamento e nella redazione del planning delle attività di orientamento ☞ effettua l'attività di presentazione del PTOF del Liceo presso le scuole medie di Foggia e Provincia in occasione degli sportelli informativi da esse predisposti. ☞ coadiuva la FS nella realizzazione degli open-days ☞ gestisce e realizza gli stage in aula rivolti a gruppi di alunni delle scuole medie
	PNSD: TEAM DIGITALE	PADALINO M.G L'ARAB E. LERARIO M. RENZULLI ROSIELLO	☞ azioni indicate nel PTOF
	COMITATO DI VALUTAZIONE	GOFFREDO G. DELLI CARRI G. SISBARRA MICHELE	☞ compiti previsti dalla L.107/2015
AREA AMMINISTRATIVA			
D.S.G.A.	ARPAIO ADONELLA		☞ Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CRISTINA CAPOBIANCO TONIA PIOMELLI FERDINANDO LEONE MASSIMILIANO L'ERARIO GIOVANNI RENZULLI BIANCA MARIA RODIA CONCETTA SARACINO A SERAFINA COLECCHIA		☞ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
ASSISTENTI TECNICI	ELVIRA IANNELLI MICHELE SAVINO		☞ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
COLLABORATORI SCOLASTICI	GIORGIO AMATRUDA GIANLUCA CUTTANO ANTONIO MAFFIOLI ADELE GIANNINI ALESSIO GUADAGNO ANNAMARIA RENZULLO		☞ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA			
COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico		<ul style="list-style-type: none"> ☞ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare ☞ formula proposte al dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; ☞ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ☞ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; ☞ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; ☞ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; ☞ elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione; <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.</p>
COORDINATORI DI CLASSE	RUSSO V. (1 A Cambridge) MASELLI M. M. (2 A) VERRENGIA E. (3 A) DELLA CROCE A. (4 A) FATOGATO M.R (5 A) DI VIESTI N. (1 B) IORIO (2 D) CICERALE M. G. (3 B) MANCINI R. (4 B) IANNANTUONO P. (5 B) CICCORELLI G. (1 C) FRANCIOSA R. (2 C) CONTE R. (3 C) DI LORETO M. (4 C) DI TULLIO M.A. (5 C) PERTOSA A. (1 D) CICCHETTI A. (2 D) PERRINO T. (3 D) TUCCI C. (4 D)		<p>il Coordinatore di classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro; ☞ informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ☞ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, ☞ fornisce suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ☞ presiede le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico

	DELLI CARRI G. (5 D) PADALINO G. (1 E Cambridge) DE CONCILIIIS T. (2 F) GATTA P. (3 F) SANTORO M.R. (4 F) GOFFEDRO G. (5 F) TOMACIELLO S. (1 F Cambridge) DINTINO M. (4 L)	
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	CICERALE PERRINO GALELLI CODATO MARCHESIello DELLI CARRI SCHIRONE DEL VECCHIO PANETTIERI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ programmano l'azione didattica e disciplinari per corsi e classi parallele; ☞ definiscono le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione; ☞ predispongono test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà .
CONSIGLI DI CLASSE		<ul style="list-style-type: none"> ☞ individua gli obiettivi educativi per i propri studenti; ☞ programma attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati; ☞ verifica e valuta i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti; ☞ agevola ed estende i rapporti tra docenti e genitori; ☞ decide i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti nel Regolamento di Istituto.
AREA GESTIONALE		
CONSIGLIO D'ISTITUTO	GIUSEPPE TRECCA MICHELE COCCIA MADDALENA D'ALONZO CELESTINA TUCCI MARIA BIANCO PATRIZIA MAGGI ROSA ANTONIA RAI0 G. DELLI CARRI A. DELLA CROCE M.T.CASSANIello ROBERTO DE BONFILS ANNAMARIA PADALINO A.MARCHELLO A. LA TORRE S. INFANTE A. VILLANI YURI FORLANI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. ☞ delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. <p>Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal dall'istituto. <p>Il consiglio di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; ☞ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. ☞ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. ☞ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. ☞ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute
GIUNTA ESECUTIVA	GIUSEPPE TRECCA ADONELLA ARPAIO MICHELE COCCIA LENOCI GIULIA MARIATERESA CASSANIello YURI FORLANI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
ORGANO DI GARANZIA	RITA CAPUTO ROBERTO DEBONFILS CELESTINA TUCCI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e ne individua la soluzione; ☞ esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina

RETE FUNZIONALE LICEO CLASSICO DI ASCOLI SATRIANO

AREA DELLA DIREZIONE			
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE	
STAFF DI COORDINAMENTO DI ISTITUTO	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzionali strumentali al PTOF e dai responsabili di progetto		
Collaboratori del DS (legge 107/2015) – Funzioni strumentali – Responsabili			
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	FIDUCIARIO DI SEDE	PATANO LUCIANA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ collabora con il D.S. ed i Collaboratori del D.S. ☞ provvede alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; ☞ controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ☞ coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa ☞ segnala tempestivamente le emergenze; ☞ cura i contatti con le famiglie
	COLLABORATORE FIDUCIARIO DI SEDE	TARANTINO MARIA PIA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ☞ coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa ☞ segnala tempestivamente le emergenze; ☞ cura i contatti con le famiglie
	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	GALELLI CAMILLA COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Collabora con i docenti tutti e si raccorda con le funzioni Strumentali; ☞ Cura la progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: <ul style="list-style-type: none"> • stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F; • coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; • gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. ☞ Predisporre, cura, raccoglie e classificazione la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento; ☞ Confronta i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti; ☞ Confronta i risultati/ standard di riferimento, piano di miglioramento; ☞ Monitora periodicamente il PTOF; ☞ Segue le azioni del PdM di cui viene curato l'aggiornamento; ☞ Collabora alla organizzazione dei monitoraggi delle azioni relative alla valutazione e al PdM; ☞ Aggiorna il PTOF, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento dei Viaggi d'istruzione e Visite guidate, della Disposizione applicativa del Divieto di fumare; ☞ Predisporre l'Organigramma d'Istituto ☞ Predisporre il Curricolo di Istituto in collaborazione con i direttori di dipartimento
	INIZIATIVE ED EVENTI CULTURALI	CICERALE MARIOLINA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ progetta e realizza le iniziative culturali del Liceo Classico "V. Lanza" e per l'intera scuola quando occorrente; ☞ cura la comunicazione interna ed esterna alla scuola del Liceo Classico "V. Lanza" e per l'intera scuola quando occorrente; ☞ coordina i rapporti con la stampa; ☞ coordina i rapporti con l'Università di Foggia, per l'organizzazione e la realizzazione iniziative comuni; ☞ gestisce i rapporti con le Istituzioni, le Fondazioni e le agenzie culturali e formative del territorio nazionale; ☞ cura la pubblicazione e diffusione delle Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area umanistica
	RILEVAZIONE E RIELABORAZIONE DATI STATISTICI - INVALSI	PADALINO MARIA GIUSEPPINA COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ valuta le attività di formazione realizzate; ☞ predisporre l'indagine statistica sui risultati degli esami di stato; ☞ predisporre l'indagine statistica sugli scrutini relativi al primo periodo ed agli scrutini finali; ☞ predisporre l'indagine statistica prove d'ingresso e finali comuni (classi prime e terze); ☞ Predisporre i questionari di gradimento da sottoporre agli alunni, genitori, docenti e ATA relativamente ad alcuni momenti della vita della scuola; ☞ cura l'iscrizione della scuola al servizio nazionale di valutazione; ☞ organizza lo svolgimento delle prove INVALSI; ☞ comunica al Collegio Docenti i dati pervenuti sull'esito delle prove INVALSI; ☞ cura l'indagine statistica sull'esito delle prove
	DISABILITÀ E BES	PANETTIERI GIULIA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Collabora con i docenti tutti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali; ☞ Elabora l'orario dei docenti di sostegno; ☞ Collabora con il D.S. alla stesura dell'organico di sostegno; ☞ Inserisce dati sensibili su piattaforma BES in sede di organico di diritto e di fatto; ☞ Promuove e diffonde la cultura dell'integrazione; ☞ Cura i rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica; ☞ È referente del "Gruppo Lavoro per l'Inclusione";

			<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizza incontri e preparazione lavoro GLI; ☞ Cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI); ☞ Supporta e coordina i piani didattici personalizzati; ☞ Fornisce supporto al piano personalizzato alunni DSA; ☞ Cura la Stesura del Piano Inclusione in collaborazione con il GLI; ☞ Promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno; ☞ Recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, al fine di prevedere un progetto specifico di intervento; ☞ Promuove e segue i GLHO coordinandosi con gli altri insegnanti di sostegno, di classe, di progetto; ☞ Contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche.
	OLIMPIADI CONCORSI PROGETTI AREA UMANISTICA	CICERALE PERTOSA	☞ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area umanistica
	OLIMPIADI CONCORSI PROGETTI AREA SCIENTIFICA	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA	☞ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area matematica e scientifica
	GLI	PANETTIERI COMPONENTI ASL COMPONENTI SCUOLA	☞ si fa riferimento al PTOF
	ASSISTENZA SPECIALISTICA	GRIFONI MARIA	☞ cura il progetto di assistenza
F U N Z I O N I S T R U M E N T A L I	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	FRANCIOSA ROSELLA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ organizza e coordina la partecipazione degli alunni ad attività in orario curriculare ed extracurriculare a cui la scuola partecipa (mostre, dibattiti, rappresentazioni teatrali, mostre cinematografiche, iniziative volte alla crescita e al benessere psicologico degli alunni); ☞ organizza e coordina le assemblee degli studenti
	PROGETTAZIONE EUROPEA	D'ALONZO MADDALENA	☞ predisporre i progetti per la partecipazione della scuola ai progetti Europei, Nazionali e Regionali e/o di altro Ente pubblico o privato a cui la scuola intenda partecipare
R E S P O N S A B I L I	ORIENTAMENTO	TARANTINO M. SOLDO C. MAGGIO L.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ coordina l'attività di orientamento in entrata nelle scuole medie e l'attività di scuola aperta. ☞ cura la predisposizione del materiale da utilizzare nell'attività di orientamento ☞ coordina l'attività di promozione dell'Istituto ☞ organizza open-days
	ORIENTAMENTO IN USCITA	PATANO LUCIANA	☞ Coordina i rapporti con le Università
	SICUREZZA	BIANCO MARIA	☞ Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
	VIAGGI D'ISTRUZIONE	RIZZI CRISTIANA	☞ recepisce, organizza, cura i viaggi d'istruzione e le visite guidate
	QUALITÀ	FRANCIOSA ROSELLA	☞ coordina le azioni relative al Sistema Qualità (SAPERI)
	MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE	GLIATTA SILVIA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità studentesca internazionale ☞ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità EDUCHANGE
	ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	CURCETTI ROSARIA RIZZI CRISTIANA	☞ progetta, realizza e monitora i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
	PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	MARCHESIELLO MARA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD; ☞ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività; ☞ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
	CLIL	D'ALONZO MADDALENA	☞ cura e monitora la progettazione CLIL
	SITO WEB	CICERALE	☞ cura il sito tematico del Liceo Classico "V. Lanza"

		MARIOLINA	
	BIBLIOTECA DI SEDE	GALLO ADDOLORATA (ASSISTENTE AMM.VO)	<ul style="list-style-type: none"> ↪ fa rispettare il regolamento interno della Biblioteca ↪ cura il materiale secondo l'ordine stabilito.
	LABORATORI	SGOBBO (INFORMATICA) BROGNA (SCIENZE)	<ul style="list-style-type: none"> ↪ i compiti sono indicati nel regolamento specifico
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE		TRECCA GIUSEPPE – D.S. ARPAIO ADONELLA – D.S.G.A. RESCIA ANTONELLA COCCIA MICHELE GALELLI CAMILLA MAGGI LAURA PADALINO M. G.	<ul style="list-style-type: none"> ↪ cura e coordina l'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento; ↪ Partecipa alle iniziative di formazione e segue le linee guida del Comitato provinciale di valutazione
COMMISSIONI	ELETTORALE	PEDARRA GILDA CARUSO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> ↪ forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue: <ul style="list-style-type: none"> 1) elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola; 2) elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola; 3) elenco degli alunni della scuola; 4) elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola
	ORIENTAMENTO	TARANTINO M. SOLDO C. MAGGIO L.	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Coordina l'attività di orientamento in entrata nelle scuole medie e l'attività di scuola aperta; ↪ cura la predisposizione del materiale da utilizzare nell'attività di orientamento; ↪ coordina l'attività di promozione dell'Istituto; ↪ organizza open-days
	PNSD: TEAM DIGITALE	PADALINO M.G L'ARAB L'ERARIO RENZULLI ROSIELLO	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Azioni indicate nel PTOF
	COMITATO DI VALUTAZIONE	GOFFREDO G. DELLI CARRI G. SISBARRA M.	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Compiti previsti dalla L.107/2015
AREA AMMINISTRATIVA			
D.S.G.A.	ARPAIO ADONELLA		<ul style="list-style-type: none"> ↪ Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CAPOBIANCO C. TONIA PIOMELLI LEONE F. L'ERARIO M. RENZULLI G. RODIA BIANCA M. SARACINO C. COECCHIA S.		<ul style="list-style-type: none"> ↪ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
ASSISTENTI TECNICI	M. SAVINO		<ul style="list-style-type: none"> ↪ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
COLLABORATORI SCOLASTICI	A. GALLO		<ul style="list-style-type: none"> ↪ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA			
COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico		<ul style="list-style-type: none"> ↪ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare ↪ formula proposte al dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; ↪ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ↪ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; ↪ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; ↪ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; ↪ elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione; <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.</p>
COORDINATORI DI CLASSE	TARANTINO PEDARRA BROGNA SGOBBO LENOCI		<p>il Coordinatore di classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ↪ si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro; ↪ informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ↪ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, ↪ fornisce suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ↪ presiede le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico

DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	CICERALE PERRINO GALELLI CODATO MARCHESIELLO DELLI CARRI SCHIRONE DEL VECCHIO PANETTIERI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ programmano l'azione didattica e disciplinari per corsi e classi parallele; ↳ definiscono le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione; ↳ predispongono test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà .
CONSIGLIO DI CLASSE		<ul style="list-style-type: none"> ↳ individua gli obiettivi educativi per i propri studenti; ↳ programma attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati; ↳ verifica e valuta i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti; ↳ agevola ed estende i rapporti tra docenti e genitori; ↳ decide i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti nel Regolamento di Istituto.
RESPONSABILI DI PROGETTO	CICERALE GALELLI PERTOSA DONATELLI DELLI CARRI TARANTINO	↳ Curano la progettazione, la realizzazione e la rendicontazione dei Progetti di cui hanno la responsabilità.
AREA GESTIONALE		
CONSIGLIO D'ISTITUTO	GIUSEPPE TRECCA MICHELE COCCIA MADDALENA D'ALONZO CELESTINA TUCCI MARIA BIANCO PATRIZIA MAGGI ROSA ANTONIA RAI G. DELLI CARRI A. DELLA CROCE M.T.CASSANIELLO ROBERTO DE BONFILS ANNAMARIA PADALINO A.MARCHELLO A. LA TORRE S. INFANTE A. VILLANI YURI FORLANI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. ↳ delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. <p>Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal l'istituto. <p>Il consiglio di istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; ↳ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. ↳ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. ↳ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. ↳ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute
GIUNTA ESECUTIVA	GIUSEPPE TRECCA ADONELLA ARPAIO MICHELE COCCIA LENOCI GIULIA M.T. CASSANIELLO YURI FORLANI	↳ prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
ORGANO DI GARANZIA	RITA CAPUTO ROBERTO DEBONFILS CELESTINA TUCCI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e ne individua la soluzione; ↳ esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina

RETE FUNZIONALE DEL LICEO SCIENTIFICO "V. LANZA" DI BOVINO

AREA DELLA DIREZIONE			
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE	
STAFF DI COORDINAMENTO DI ISTITUTO	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzionali al PTOF e dai responsabili di progetto		
Collaboratori del DS (legge 107/2015) – Funzioni strumentali – Responsabili			
C O L L A B O R A T O R I D E L D I R I G E N T E	FIDUCIARIO DI SEDE	ZURLO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> ✎ collabora con il D.S. ed i Collaboratori del D.S. ✎ provvede alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; ✎ controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✎ coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa ✎ segnala tempestivamente le emergenze; ✎ cura i contatti con le famiglie ✎ predispone l'orario
	COLLABORATORE FIDUCIARIO DI SEDE	RUSSO PAOLA CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✎ coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa ✎ segnala tempestivamente le emergenze; ✎ cura i contatti con le famiglie
	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	GALELLI CAMILLA COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Collabora con i docenti tutti e si raccorda con le funzioni Strumentali; ✎ cura la progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: <ul style="list-style-type: none"> • stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F; • coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; • gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. ✎ predispone, cura, raccoglie e classificazione la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento; ✎ confronta i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti; ✎ confronta i risultati/ standard di riferimento, piano di miglioramento; ✎ monitora periodicamente il PTOF; ✎ segue le azioni del PdM di cui viene curato l'aggiornamento; ✎ collabora alla organizzazione dei monitoraggi delle azioni relative alla valutazione e al PdM; ✎ aggiorna il PTOF, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento dei Viaggi d'istruzione e Visite guidate, della Disposizione applicativa del Divieto di fumare; ✎ predispone l'Organigramma d'Istituto ✎ predispone il Curricolo di Istituto in collaborazione con i direttori di dipartimento
	INIZIATIVE ED EVENTI CULTURALI	CICERALE MARIOLINA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ progetta e realizza le iniziative culturali del Liceo Classico "V. Lanza" e per l'intera scuola quando occorrente; ✎ cura la comunicazione interna ed esterna alla scuola del Liceo Classico "V. Lanza" e per l'intera scuola quando occorrente; ✎ coordina i rapporti con la stampa; ✎ coordina i rapporti con l'Università di Foggia, per l'organizzazione e la realizzazione iniziative comuni; ✎ gestisce i rapporti con le Istituzioni, le Fondazioni e le agenzie culturali e formative del territorio nazionale; ✎ cura la pubblicazione e diffusione delle Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area umanistica
RILEVAZIONE E RIELABORAZIONE E DATI STATISTICI - INVALSI	PADALINO MARIA GIUSEPPINA COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ✎ valuta le attività di formazione realizzate; ✎ predispone l'indagine statistica sui risultati degli esami di stato; ✎ predispone l'indagine statistica sugli scrutini relativi al primo periodo ed agli scrutini finali; ✎ predispone l'indagine statistica prove d'ingresso e finali comuni (classi prime e terze); ✎ predispone i questionari di gradimento da sottoporre agli alunni, genitori, docenti e ATA relativamente ad alcuni momenti della vita della scuola; ✎ cura l'iscrizione della scuola al servizio nazionale di valutazione; ✎ organizza lo svolgimento delle prove INVALSI; ✎ comunica al Collegio Docenti i dati pervenuti sull'esito delle prove INVALSI; ✎ cura l'indagine statistica sull'esito delle prove 	
OLIMPIADI CONCORSI PROGETTI AREA UMANISTICA	CICERALE PERTOSA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area umanistica 	
OLIMPIADI CONCORSI PROGETTI AREA SCIENTIFICA	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA	<ul style="list-style-type: none"> ✎ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area matematica e scientifica 	
BIBLIOTECA DI SEDE	SUBRIZIO A.	<ul style="list-style-type: none"> ✎ controlla la regolarità dell'inventario, che tiene aggiornato, e di tutti i nuovi ingressi 	

			<ul style="list-style-type: none"> ↳ fa rispettare il regolamento interno della biblioteca ↳ cura il materiale secondo l'ordine stabilito.
DISABILITÀ E BES	PANETTIERI GIULIA		<ul style="list-style-type: none"> ↳ collabora con i docenti tutti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali; ↳ Elabora l'orario dei docenti di sostegno; ↳ Collabora con il D.S. alla stesura dell'organico di sostegno; ↳ Inserisce dati sensibili su piattaforma BES in sede di organico di diritto e di fatto; ↳ promuove e diffonde la cultura dell'integrazione; ↳ cura i rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica; ↳ È referente del "Gruppo Lavoro per l'Inclusione"; ↳ organizza incontri e preparazione lavoro GLI; ↳ cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI); ↳ supporta e coordina i piani didattici personalizzati; ↳ fornisce supporto al piano personalizzato alunni DSA; ↳ cura la Stesura del Piano Inclusione in collaborazione con il GLI; ↳ promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno; ↳ recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, al fine di prevedere un progetto specifico di intervento; ↳ promuove e segue i GLHO coordinandosi con gli altri insegnanti di sostegno, di classe, di progetto; ↳ contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche.
GLI	PANETTIERI COMPONENTI ASL COMPONENTI SCUOLA		<ul style="list-style-type: none"> ↳ si fa riferimento al PTOF
ASSISTENZA SPECIALISTICA	GRIFONI MARIA		<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura il progetto di assistenza specialistica
FUNZIONI STRUMENTALI	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	FRANCIOSA ROSELLA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ organizza e coordina la partecipazione degli alunni ad attività in orario curriculare ed extracurriculare a cui la scuola partecipa (mostre, dibattiti, rappresentazioni teatrali, mostre cinematografiche, iniziative volte alla crescita e al benessere psicologico degli alunni); ↳ organizza e coordina le assemblee degli studenti
	PROGETTAZIONE EUROPEA	D'ALONZO MADDALENA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ predisporre i progetti per la partecipazione della scuola ai progetti Europei, Nazionali e Regionali e/o di altro Ente pubblico o privato a cui la scuola intenda partecipare
RESPONSABILITÀ	SICUREZZA	BIANCO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
	VIAGGI D'ISTRUZIONE	RIZZI CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ recepisce, organizza, cura i viaggi d'istruzione e le visite guidate
	QUALITÀ	FRANCIOSA R.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ coordina le azioni relative al Sistema Qualità (SAPERI)
	MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE	GLIATTA SILVIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità studentesca internazionale ↳ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità EDUCHANGE
	ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	CURCETTI R. RIZZI CRISTIANA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ progetta, realizza e monitora i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
	PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	MARCHESIELLO MARA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD; ↳ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività; ↳ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
	CLIL	D'ALONZO MADDALENA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura e monitora la progettazione CLIL
AULE SPECIALI	PARRELLA (INFORMATICA) SANTORO (DISEGNO)		<ul style="list-style-type: none"> ↳ i compiti sono indicati nel regolamento specifico
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE	TRECCA GIUSEPPE - D.S. ARPAIO ADONELLA - D.S.G.A. RESCIA ANTONELLA		<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura e coordina l'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento; ↳ partecipa alle iniziative di formazione e segue le linee guida del Comitato provinciale di valutazione

		COCCIA MICHELE GALELLI CAMILLA MAGGI LAURA PADALINO M.G.	
COMMISSIONI	ELETTORALE	PEDARRA G. CARUSO M.A.	<ul style="list-style-type: none"> ↪ forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue: <ol style="list-style-type: none"> 1) elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola; 2) elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola; 3) elenco degli alunni della scuola; 4) elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola
	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	PARRELLA RUSSO ZURLO	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Coordina l'attività di orientamento in entrata nelle scuole medie e l'attività di scuola aperta. ↪ Cura la predisposizione del materiale da utilizzare nell'attività di orientamento ↪ Coordina l'attività di promozione dell'istituto ↪ Organizza open-days
	ORIENTAMENTO IN USCITA	TORBIDONI F. OCCHIONERO S. PARRELLA R.	↪ Coordina i rapporti con le Università
	PNSD: TEAM DIGITALE	PADALINO M.G L'ARAB E. LERARIO M. RENZULLI ROSIELLO	↪ Azioni indicate nel PTOF
	COMITATO DI VALUTAZIONE	GOFFREDO G. DELLI CARRI G. SISBARRA M.	↪ Compiti previsti dalla L.107/2015
AREA AMMINISTRATIVA			
D.S.G.A.	ARPAIO ADONELLA		↪ Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CAPOBIANCO C. TONIA PIONELLI LEONE FERDINANDO L'ERARIO M. RENZULLI GIOVANNI RODIA BIANCA MARIA SARACINO CONCETTA COLECCHI SERAFINA		↪ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
ASSISTENTI TECNICI	SAVINO MICHELE		↪ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
COLLABORATORI SCOLASTICI	PALMINA MORRA		↪ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA			
COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico		<ul style="list-style-type: none"> ↪ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare ↪ formula proposte al dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; ↪ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ↪ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; ↪ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; ↪ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; ↪ elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione; <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.</p>
COORDINATORI DI CLASSE	PARRELLA (1 H) SANTORO (2 H) ALLAMPRESE (3 H) DE VITO (4 H) TORBIDONI (5 H)		<p>il Coordinatore di classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ↪ si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro; ↪ informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ↪ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, ↪ fornisce suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ↪ presiede le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	CICERALE PERRINO GALELLI CODATO MARCHESIELLO DELLI CARRI SCHIRONE DEL VECCHIO PANETTIERI		<ul style="list-style-type: none"> ↪ programmano l'azione didattica e disciplinari per corsi e classi parallele; ↪ definiscono le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione; ↪ predispongono test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà .

CONSIGLIO DI CLASSE		<ul style="list-style-type: none"> ↳ individua gli obiettivi educativi per i propri studenti; ↳ programma attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati; ↳ verifica e valuta i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti; ↳ agevola ed estende i rapporti tra docenti e genitori; ↳ decide i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti nel Regolamento di Istituto.
RESPONSABILI DI PROGETTO	CICERALE GALELLI PERTOSA DONATELLI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Curano la progettazione, la realizzazione e la rendicontazione dei Progetti di cui hanno la responsabilità.
AREA GESTIONALE		
CONSIGLIO D'ISTITUTO	GIUSEPPE TRECCA MICHELE COCCIA MADDALENA D'ALONZO CELESTINA TUCCI MARIA BIANCO PATRIZIA MAGGI ROSA ANTONIA RAIO G. DELLI CARRI A. DELLA CROCE M.T.CASSANIELLO ROBERTO DE BONFILS ANNAMARIA PADALINO A.MARCHELLO A. LA TORRE S. INFANTE A. VILLANI YURI FORLANI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. ↳ delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. <p>Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal dall'istituto. <p>Il consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; ↳ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. ↳ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. ↳ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. ↳ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute
GIUNTA ESECUTIVA	GIUSEPPE TRECCA ADONELLA ARPAIO MICHELE COCCIA LENOCI GIULIA MARIATERESA CASSANIELLO YURI FORLANI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
ORGANO DI GARANZIA	RITA CAPUTO ROBERTO DEBONFILS CELESTINA TUCCI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e ne individua la soluzione; ↳ esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina

RETE FUNZIONALE DEL LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"

AREA DELLA DIREZIONE		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI VICARIE	RESCIA ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sostituisce il D.S. in caso di assenze brevi e impedimenti; ☞ partecipa agli incontri di Staff; ☞ cura l'organizzazione complessiva del Liceo Artistico "G. Perugini" ☞ cura i rapporti scuola - famiglia; ☞ verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti; ☞ collabora con il D.S. per la predisposizione del piano annuale delle attività; ☞ controlla e verifica lo svolgimento delle attività connesse al P.T.O.F. con particolare riferimento all'impiego e alla valorizzazione delle risorse umane (I.D.E.I., potenziamento, ecc.), in base alle decisioni assunte dal D.S., con l'ausilio degli altri collaboratori, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di dipartimento e referenti di progetto; ☞ segue i rapporti con i rappresentanti degli studenti per pianificazioni, attività, organizzazione assemblee ; ☞ collabora all'elaborazione dell'organico del personale e dell'assegnazione dei docenti alle classi; ☞ cura i rapporti con l'USR- Ufficio V- ambito territoriale di Foggia; ☞ cura la gestione dei piani di supplenza con l'ausilio della Segreteria del Personale nei casi non contemplati dal comma 85 dell'art. 1 della L.107/2015; ☞ giustifica i ritardi in casi eccezionali e valuta l'ammissibilità degli studenti in ritardo; ☞ cura la disciplina, la vigilanza sull'orario di servizio del personale e sul rispetto del Regolamento d'istituto, il controllo e decoro dell'ambiente; ☞ segnala situazioni di pericolo al Responsabile per la Sicurezza; ☞ cura gli eventuali impegni non previsti che possono presentarsi nel corso dell'a.s. in modo da garantire la migliore organizzazione possibile delle attività; ☞ organizza e predispone calendari degli esami di idoneità e integrativi; ☞ custodisce la documentazione degli alunni H, DSA e BES in collaborazione con l'assistente amministrativo; ☞ coordina le azioni del Piano di Miglioramento e ne redige l'aggiornamento.
COLLABORATRICE RESPONSABILE	ANDREULA ROSALBA	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di responsabile della sede di riferimento. ☞ svolge compiti di coordinamento didattico e organizzativo; ☞ cura i rapporti scuola - famiglia; ☞ partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale; ☞ predispone le sostituzioni dei docenti assenti con l'ausilio della docente di potenziamento ; ☞ autorizza i permessi permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti; ☞ pianifica l'organizzazione delle lezioni, in caso di sciopero del personale Docente; ☞ gestisce i problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto; ☞ accoglie i nuovi docenti, coordina le attività dei docenti tutor e dei tirocinanti; ☞ supporta il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità; ☞ coadiuva il Dirigente nella tenuta della d ☞ supporta il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità; ☞ raccoglie, controlla e archivia la documentazione del lavoro dei docenti ☞ custodisce la documentazione degli alunni H, DSA e BES in collaborazione con l'assistente amministrativo ☞ vigila sull'orario di servizio del personale
STAFF DI COORDINAMENTO DI ISTITUTO	<p>Composto dai docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e didattici dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzione-strumentale e dai responsabili di settore.</p> <p>CASOLLA LUCIA: svolge nell'ambito del proprio orario di potenziamento, attività di carattere organizzativo a supporto dell'ufficio di Vicepresidenza curando prevalentemente la sostituzione dei colleghi assenti.</p>	
Collaboratori del DS (legge 107/2015) – Funzioni strumentali – Responsabili		
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Collabora con i docenti tutti e si raccorda con le funzioni Strumentali; ☞ cura la progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: <ul style="list-style-type: none"> • stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F; • coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; • gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. ☞ predispone, cura, raccoglie e classificazione la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento; ☞ confronta i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti; ☞ confronta i risultati/ standard di riferimento, piano di miglioramento;

			<ul style="list-style-type: none"> ↳ monitora periodicamente il PTOF; ↳ segue le azioni del PdM di cui viene curato l'aggiornamento; ↳ collabora alla organizzazione dei monitoraggi delle azioni relative alla valutazione e al PdM; ↳ aggiorna il PTOF, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento dei Viaggi d'istruzione e Visite guidate, della Disposizione applicativa del Divieto di fumare; ↳ predispone l'Organigramma d'Istituto ↳ predispone il Curricolo di Istituto in collaborazione con i direttori di dipartimento
	RILEVAZIONE E RIELABORAZIONE DATI STATISTICI	COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ↳ valuta le attività di formazione realizzate; ↳ predispone l'indagine statistica sui risultati degli esami di stato; ↳ predispone l'indagine statistica sugli scrutini relativi al primo periodo ed agli scrutini finali; ↳ predispone l'indagine statistica prove d'ingresso e finali comuni (classi prime e terze); ↳ Predispone i questionari di gradimento da sottoporre agli alunni, genitori, docenti e ATA relativamente ad alcuni momenti della vita della scuola;
	INVALSI	COCCIA MICHELE	<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura l'iscrizione della scuola al servizio nazionale di valutazione; ↳ organizza lo svolgimento delle prove INVALSI; ↳ comunica al Collegio Docenti i dati pervenuti sull'esito delle prove INVALSI; ↳ cura l'indagine statistica sull'esito delle prove
	DISABILITA' E BES	PANETTIERI GIULIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ collabora con i docenti tutti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali; ↳ Elabora l'orario dei docenti di sostegno; ↳ Collabora con il D.S. alla stesura dell'organico di sostegno; ↳ Inserisce dati sensibili su piattaforma BES in sede di organico di diritto e di fatto; ↳ promuove e diffonde la cultura dell'integrazione; ↳ cura i rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica; ↳ È referente del "Gruppo Lavoro per l'Inclusione"; ↳ organizza incontri e preparazione lavoro GLI; ↳ cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI); ↳ supporta e coordina i piani didattici personalizzati; ↳ fornisce supporto al piano personalizzato alunni DSA; ↳ cura la Stesura del Piano Inclusione in collaborazione con il GLI; ↳ promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno; ↳ recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, al fine di prevedere un progetto specifico di intervento; ↳ promuove e segue i GLHO coordinandosi con gli altri insegnanti di sostegno, di classe, di progetto; ↳ contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche.
	GLI	PANETTIERI COMPONENTI ASL COMPONENTI SCUOLA	↳ si fa riferimento al PTOF
	ASSISTENZA SPECIALISTICA	GRIFONI MARIA	↳ cura il progetto di assistenza
	ORARIO SCOLASTICO	CIAVARELLA ANTONIETTA MAGGI LAURA	↳ predispongono l'orario scolastico
	CONCORSI	DIPARTIMENTI	↳ selezione ed organizzazione della partecipazione della scuola a Olimpiadi, gare, concorsi e progetti afferenti all'area matematica e scientifica
	FORMAZIONE DOCENTI	L'ARAB ERNESTO	↳ redige il Piano annuale di formazione e aggiornamento per i docenti ↳ organizza, coordina e gestisce il corso
FUNZIONI STRUMENTALI	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	CARRIERI LUCREZIA	↳ organizza e coordina la partecipazione degli alunni ad attività in orario curriculare ed extracurriculare a cui la scuola partecipa (mostre, dibattiti, rappresentazioni teatrali, mostre cinematografiche, iniziative volte alla crescita e al benessere psicologico degli alunni); ↳ organizza e coordina le assemblee degli studenti.
	ORIENTAMENTO IN ENTRATA E USCITA	DEL VECCHIO MARIA ROSARIA	↳ collabora con tutti i docenti e si raccorda con le funzioni Strumentali delle scuole medie e i referenti per l'orientamento universitario; ↳ coordina le attività di accoglienza; ↳ organizza attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; ↳ cura i rapporti con le scuole secondarie di I grado del territorio e con i loro referenti per l'orientamento; ↳ progetta e coordina attività e iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di I grado; ↳ cura la pubblicizzazione degli open days; ↳ predispone il materiale di supporto e il materiale informativo per alunni e famiglie; ↳ coordina la commissione di lavoro per la continuità e l'orientamento; ↳ predispone l'elenco dei docenti che compongono la Commissione per la rilevazione finale del numero complessivo delle ore effettivamente svolte da ciascuno e provvede alla consegna del prospetto da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri; ↳ provvede al rilievo statistico degli studenti diplomati per verificare gli indirizzi di studio post-diploma e l'inserimento nel mondo del lavoro.

	PROGETTAZIONE EUROPEA	D'ALONZO MADDALENA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ predisporre i progetti per la partecipazione della scuola ai progetti Europei, Nazionali e Regionali e/o di altro Ente pubblico o privato a cui la scuola intenda partecipare
R E S P O N S A B I L I	SICUREZZA	BIANCO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
	ATTIVITÀ ARTISTICHE	CURATOLO PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ progetta e realizza le iniziative artistiche della scuola ↳ gestisce la comunicazione interna ed esterna alla scuola ↳ programma la partecipazione degli alunni ai Concorsi artistici inerenti a tutti gli indirizzi presenti nella scuola
	VIAGGI D'ISTRUZIONE	TRICARICO ANNARITA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ recepisce, organizza, cura i viaggi d'istruzione e le visite guidate
	QUALITÀ	FRANCIOSA ROSELLA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ coordina le azioni relative al Sistema Qualità (SAPERI)
	MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE	GLIATTA SILVIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità studentesca internazionale ↳ promuove, organizza, coordina e cura le azioni di mobilità EDUCHANGE
	ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO	BORDASCO DAMIANO	<ul style="list-style-type: none"> ↳ progetta e realizza i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
	LICEO INTERNAZIONALE LE CAMBRIDGE	FICI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Cura la realizzazione e la rendicontazione del Liceo Internazionale Cambridge
	PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	MARCHESIELLO MARA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD; ↳ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività; ↳ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
	CLIL	D'ALONZO MADDALENA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura e monitora la progettazione CLIL
	SITO WEB	TOMA ANNA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura il sito tematico del Liceo artistico "Perugini"
	LABORATORI	CIAVARELLA (GRAFICA) RUGGIERO (CHIMICA E FISICA) FUSCO F. (INFORMATICA) RAIO (D. PLASTICHE) DELLI CARRI (ARTI FIGURATIVE) SASSANO (ARCH. E AMBIENTE) DE ZIO (DESIGN) ONESTO (ARTISTICO)	<ul style="list-style-type: none"> ↳ i compiti sono indicati nel regolamento specifico
	NUCLEO AUTOVALUTAZIONE	TRECCA GIUSEPPE – D.S. ARPAIO ADONELLA – D.S.G.A. RESCIA ANTONELLA COCCIA MICHELE GALELLI CAMILLA MAGGI LAURA PADALINO MARIA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> ↳ cura e coordina l'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento; ↳ partecipa alle iniziative di formazione e segue le linee guida del Comitato provinciale di valutazione
C O M M I S S I O N I	ELETTORALE	PEDARRA GILDA CARUSO MARIA A.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue: <ol style="list-style-type: none"> 1) elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola; 2) elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola; 3) elenco degli alunni della scuola; 4) elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola
	ORIENTAMENTO	BIANCO M. CARUSO M. A. DE ZIO D. RAIO R.A. RUGGIERO M. TOMA A.M. TRIGGIANI C. VIGIANO R.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Coordina l'attività di orientamento in entrata nelle scuole medie e l'attività di scuola aperta. ↳ cura la predisposizione del materiale da utilizzare nell'attività di orientamento ↳ coordina l'attività di promozione dell'istituto ↳ organizza open-dayS
	PNSD: TEAM DIGITALE	PADALINO M.G L'ARAB E. LERARIO M. RENZULLI	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Azioni indicate nel PTOF

	ROSIELLO	
COMMISSIONE VALUTAZIONE ELABORATI	MAGGI L. DELLI CARRI M. T. CIAVARELLA A. SASSANO E. FORLANI Y.	☞ Si rimanda al regolamento interno specifico
COMITATO DI VALUTAZIONE	GOFFREDO G. DELLI CARRI G. SISBARRA M.	☞ Compiti previsti dalla L.107/2015
AREA AMMINISTRATIVA		
D.S.G.A.	ARPAIO ADONELLA	☞ Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili
AMMINISTRATIVI	CAPOBIANCO C. PIOMELLI T. LEONE F. L'ERARIO M. REZZULLI G. RODIA B. M. SARACINO C.	☞ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
ASSISTENTI TECNICI	DI BARI ANTONIO FORLANI YURI ROMAGNOLI V. ANDRESANA S. ROSIELLO ASSUNTA VINCITORIO I.	☞ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
COLLABORATORI SCOLASTICI	CASCIO M. ALTOMARE CUSENZA GIOVANNI GABRIELE CARLO LECCE MATTEA MORSUILLO M. PIA TURINO ANTONIO	☞ Per i compiti si rimanda alla tabella in calce al documento
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA		
COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ☞ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare ☞ formula proposte al dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; ☞ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ☞ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; ☞ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; ☞ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; ☞ elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione; <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.</p>
COORDINATORI DI CLASSE	ALLAMPRESE (1 I-CAMBRIDGE) VIGIANO (1 L) DI BRINA (1 M) BORDASCO (1 N) D'ALONZO (2 A) CAVALLONE (2 B) RAIO (2 C) SISBARRA (2 D) MELE (3 A) DEL VECCHIO (3 B) DEMBECH (3 C) FUSCO f. (3 D) RUGGIERO (4 A) L'ARAB (4 B) ZAPPETTI (4 C) MARSEGLIA (4 D) PETRINI (5 A) FRANCAVILLA (5 B) TROTTA (5 C) COCCIA (5 D)	<p>il Coordinatore di classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro; ☞ informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ☞ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, ☞ fornisce suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ☞ presiede le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	CARUSO FONSECA SCHIRONE MARCHESIELLO GALELLI CODATO DEL VECCHIO DELLI CARRI PANETTIERI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ programmano l'azione didattica e disciplinari per corsi e classi parallele; ☞ definiscono le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione; ☞ predispongono test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà .
CONSIGLIO DI CLASSE		<ul style="list-style-type: none"> ☞ individua gli obiettivi educativi per i propri studenti; ☞ programma attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati; ☞ verifica e valuta i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti; ☞ agevola ed estende i rapporti tra docenti e genitori; ☞ decide i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti nel

		Regolamento di Istituto.
RESPONSABILI DI PROGETTO	DIPARTIMENTI	☞ Curano la progettazione, la realizzazione e la rendicontazione dei Progetti di cui hanno la responsabilità.
AREA GESTIONALE		
CONSIGLIO D'ISTITUTO	GIUSEPPE TRECCA MICHELE COCCIA MADDALENA D'ALONZO CELESTINA TUCCI MARIA BIANCO PATRIZIA MAGGI ROSA ANTONIA RAI0 G. DELLI CARRI A. DELLA CROCE M.T.CASSANIELLO ROBERTO DE BONFILS ANNAMARIA PADALINO A.MARCHELLO A. LA TORRE S. INFANTE A. VILLANI YURI FORLANI	☞ elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. ☞ delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere di: ☞ deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal dall'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto ☞ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; ☞ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. ☞ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. ☞ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. ☞ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute
GIUNTA ESECUTIVA	GIUSEPPE TRECCA ADONELLA ARPAIO MICHELE COCCIA MARIATERESA CASSANIELLO YURI FORLANI	☞ prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
ORGANO DI GARANZIA	RITA CAPUTO ROBERTO DEBONFILS CELESTINA TUCCI	☞ previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e ne individua la soluzione; ☞ esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Tabella A - Profili professionali

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore s.g.a. appartiene al personale ATA e ne segue la disciplina. Ne discende che il Direttore s.g.a. può essere destinatario di attività e prestazioni aggiuntive, conferite dal Dirigente Scolastico, e per lo svolgimento delle medesime deve essere retribuito con compensi accessori, poiché le attività e prestazioni in questione non appartengono ai compiti rientranti nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.

Queste attività e prestazioni possono essere costituite da un impegno eccedente l'orario d'obbligo o da impegni che ne aumentano le funzioni e conseguenti responsabilità (intensificazione di prestazioni lavorative).

L'unica eccezione posta dall'art. 3 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, che ha sostituito l'art. 89 del CCNL sottoscritto 29/11/07, consiste nel fatto che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio del DSGA non possono essere a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Infatti, ai sensi del citato articolo: "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubbliche (MIUR e Uffici periferici) e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerato che:

1. la dotazione organica dell'Istituzione Scolastica è costituita da n. 9 unità di personale assistente amministrativo;
2. i carichi di lavoro devono essere equamente ripartiti;
3. i posti e i carichi di lavoro devono essere assegnati con ordini di servizio individuali;
4. i compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici della scuola dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 dell'art. 14 del DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche);
5. La ripartizione dei carichi di lavoro potrà subire modifiche al fine di realizzare il massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel POF e il conseguente lavoro degli uffici;
6. si individuano, per le attività amministrative, le sotto elencate funzioni e compiti, assegnando l'unità di personale necessarie ad ogni sezione:

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

SEZIONE	PERSONALE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA		Gestione alunni	<p>Iscrizione on line, accoglienza e primo orientamento. Trasferimento alunni e richiesta trasmissione fascicoli, comunicazione scuola famiglia.</p> <p>Tenuta dei fascicoli e aggiornamento dei loro documenti, tasse e contributi scolastici, certificati alunni, assenze alunni, tenuta dei registri obbligatori di competenza, esposizione all'albo degli atti dovuti.</p> <p>Rapporti con l'utenza e con gli altri enti, statistiche e rendicontazioni, infortuni alunni e personale e contatti con l'assicurazione, archivio pratiche di pertinenza.</p> <p>Adempimenti al portale SIDI.</p> <p>Libri di testo, libretti giustificazione alunni.</p> <p>Trasmissione di tutti i dati in via telematica quando richiesto, gestione ed archivio delle pratiche di pertinenza.</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Invio fax di pertinenza.</p> <p>Collaborazione con commissioni esami di stato – predisposizione del materiale e rilascio documentazione .</p> <p>Stampa e rilascio pagelle. Stampa tabelloni.</p> <p>Stampa e rilascio Diplomi.</p> <p>Esoneri di Educazione fisica</p> <p>Esoneri insegnamento di religione.</p> <p>Collaborazione per pratiche alunni H e alunni stranieri.</p> <p>Gestione statistiche e sua tempistica (comunicazioni UST, Amministrazione Provinciale, Comuni , Aziende ecc.) .</p> <p>Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale e degli alunni con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.</p> <p>Collaborazioni con docenti per progetti inseriti nel POF: adempimenti previsti per partecipazioni a gare culturali, incarichi accompagnatori, bollettini di versamento alunni –</p> <p>Predisposizione di registrino interni - Predisposizione modello Iscrizione on line.</p> <p>Stampa e rilascio pagelle.</p> <p>Stampa tabelloni.</p> <p>Stampa e rilascio Diplomi.</p> <p>Collaborazione con il DS per predisposizioni di circolari (alunni).</p> <p>Libri di testo, libretti giustificazione alunni</p> <p>Gestione scrutini, consigli di classe.</p> <p>Collaborazione con commissioni esami di stato – predisposizione del materiale e rilascio documentazione .</p> <p>per attività legate al POF Supporto alla Commissione Elettorale per le elezioni degli Organi Collegiali e delle R.S.U. e relative convocazioni.</p>
PROTOCOLLO		Ufficio Protocollo	<p>Archivio e protocollo: Tenuta registro protocollo – archiviazione - Assistenza Presidenza e DSGA</p> <p>Scarico, archiviazione e smistamento posta elettronica. Spedizione posta.</p> <p>Scarico circolari Ministero Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale, rete intranet</p> <p>Corrispondenza in arrivo e in partenza, rapporti con i Collaborazione del D.S. e funzioni strumentali in relazione alla corrispondenza.</p> <p>Affissione all'Albo Istitut. Supporto ai Docenti nell'inserimento di dati, in caso di difficoltà e/o impedimenti.</p>
MAGAZZINO		Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	<p>Gestione magazzino, carico e scarico, facile consumo.</p> <p>Tenuta dei registri di dotazione ai reparti compresa la consegna e la riconsegna ai sub consegnatari, verifica giacenza e segnalazione delle scorte minime all'ufficio tecnico per i nuovi acquisti, tenuta dell'inventario del facile consumo, passaggi di consegna e ricognizione beni inventariali, verbali di collaudo ed apposizione numero di inventario sugli oggetti, gestione furti e smarrimenti, inventario dei beni della Provincia,</p> <p>Istruttoria per gli acquisti, rapporti con i fornitori, emissione dei buoni d'ordine, tenuta di tutti i registri di magazzino e disbrigo di tutte le operazioni in collaborazione con l'AT sig. Forlani (Perugini), inerenti l'ingresso e l'uscita dei prodotti o del materiale. Fatturazione elettronica. ARAN. Gestione CREDITI.</p> <p>Gestione beni mobili con i subconsegnatari</p> <p>Aggiornamento del Registro degli Inventari.</p> <p>Attiva collaborazione con il DSGA l'assistente amministrativo preposto all'area Bilancio relativamente ai buoni d'ordine ed alle relative fatture da liquidare.</p> <p>Supporto informatico alla segreteria.</p> <p>Attivazione e aggiornamento dei programmi, password</p> <p>Backup e Restore del server, gestione dei supporti di memorizzazione, copie di sicurezza.</p>

PERSONALE E CONTABILITA'	Amm.ne del personale Docente e ATA	<p>Gestione assenze e ritardi (dalla comunicazione al decreto di riconoscimento assenza, riduzioni) DOCENTI e ATA, rapporti con i coord. di sede per le comunicaz. delle assenze docenti per le relative sostituzioni nonché per la gestione dei recuperi e dei permessi.</p> <p>Inserimenti dati in Axios, comunicazioni DPT per riduzioni su assenze.</p> <p>Tenuta, richieste e trasmissione fascicoli e documenti pers. ATA.</p> <p>Tenuta registro assenze e stato personale Docente e ATA .</p> <p>Decreti di congedo, ferie, aspettative, malattia, permessi anche brevi ecc. con sistema Axios personale DOCENTE e ATA.</p> <p>Rilevazione assenze, permessi e ritardi DOCENTE.</p> <p>Rilevazione Portale SIDI e ASSENZE NET (personale DOCENTE e ATA).</p> <p>Predisposizione Visite Fiscali (per tutto il personale).</p> <p>Verifica requisiti, controllo periodico a Campione con DSGA e Rilevazione permessi Legge 104/92 attraverso il portale PerlaPA SCIOPERI</p> <p>Predisposizione Circolari, Rilevazione adesioni, Rilevazione scioperi SIDI e SCIOPNET (personale DOCENTE e ATA).</p> <p>Anno di formazione e periodo di prova del personale neo immesso in ruolo, dichiarazione semestrale libera attività</p> <p>ASSEMBLEE SINDACALI</p> <p>Predisposizione Circolari, Rilevazione ore, Registrazione dati. Permessi: decreti e comunic. Uff. IX (personale DOCENTE e ATA).</p> <p>Tenuta, richieste e trasmissione fascicoli e documenti personale docente 'LANZA' -</p> <p>Decreti ore eccedenti personale di ruolo</p> <p>Individuazione, Convocazione, predisposizione e trasmissione contratti, Comunicazioni di rito ed inserimento AXIOS e Portale KK. Comunicazione centro impiego (Lanza)</p> <p>Docenti DOS e DOP.</p> <p>Trasmissione dei contratti all'Ass. Amm.vo Sig. Colecchia, che controllerà l'aggiornamento del Registro.</p> <p>Pratiche di dimissioni dal servizio, dispensa, visite collegiali (LANZA).</p> <p>Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni - Rapporti DPT - Pratiche cause di servizio - TFR- PA04 - 'LANZA-PERUGINI'</p> <p>Autorizzazione alla libera professione docenti 'LANZA'</p> <p>Dichiarazione servizi al Sidi.</p> <p>Organico di diritto docenti 'LANZA-PERUGINI'.</p> <p>Adeguamento organico di diritto ad organico di fatto docenti 'LANZA-PERUGINI'.</p> <p>ESAMI DI STATO gestione commissioni 'PERUGINI' in coll. con RODIA</p>
	Trattamenti o economico personale docente e ATA	<p>Tenuta, richieste e trasmissione fascicoli e documenti personale docente 'PERUGINI'-</p> <p>Decreti ore eccedenti personale di ruolo.</p> <p>Individuazione, Convocazione, predisposizione e trasmissione contratti, Comunicazioni di rito ed inserimento AXIOS e Portale KK (Perugini)</p> <p>Trasmissione dei contratti all'Ass. Amm.vo Sig. Colecchia, che controllerà l'aggiornamento del Registro.</p> <p>Predisposizione domande prestito docenti 'LANZA-PERUGINI'.</p> <p>Domande Assegni familiari docenti 'LANZA-PERUGINI'.</p> <p>Liquidazione stipendi. Predisposizione Mod. F24. Pagamento ferie personale supplente.</p> <p>DM10/UNIEMENS/DMA e relative trasmissioni.</p> <p>Autorizzazione alla libera professione docenti 'PERUGINI'</p> <p>Organico di diritto docenti 'LANZA-PERUGINI'.</p> <p>Adeguamento organico di diritto ad organico di fatto docenti 'LANZA-PERUGINI'.</p> <p>ESAMI DI STATO gestione commissioni 'PERUGINI' in coll. con LEONE</p> <p>In collaborazione con il DSGA, predisposizione di:</p> <p>Anagrafe prestazioni, IRAP, CUD, ex PRE96,</p> <p>TUTTI</p> <p>Compilazione graduatorie supplenze.</p> <p>Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA</p> <p>Stato giuridico di tutto il personale, inserimento dati in Axios e al Sidi, procedimenti disciplinari.</p> <p>Esposizione all'albo e sul SITO WEB della scuola di atti dovuti, ciascuno per il proprio ambito - archivio pratiche pertinenza.</p>

			<p>Funzione Vicaria DSGA. Registrazione cc postale. Rapporti con l'utenza. Registrazione e controllo richieste rimborsi. Tenuta registro contratti personale Docente, ATA e estranei all'amm.ne. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e degli atti e registri contabili, monitoraggi di spesa, flussi di cassa. Verifiche, modifiche e variazioni al PA. Emissione mandati e reversali. Coordinamento attuazione progetti del POF in tutti gli aspetti contabili. Predisposizione Ordini di Servizio. Collaborazione con il DS per predisposizioni di circolari (docenti/ata) e comunicazioni di ordine diverso . Tenuta registri contabili obbligatori. Gestione timbrature personale ATA, piano Ferie ATA, straordinari, sostituzioni, secondo le indicazioni del DSGA. Organizzazione e vigilanza servizi generali, coordinamento generale privacy dell'Istituto.</p>
		Servizi contabili	
		SEDE	
		Lanza	

La divisione del lavoro ha solo l'obiettivo di distribuire il lavoro, ma resta inteso che gli assistenti amm.vi devono 'saper fare' tutto in tutti i settori (Personale/contabilità/didattica/protocollo/magazzino/affari generali), altrimenti non avrebbe senso né la qualifica di 'Assistente amm.vo' né tantomeno 'la sostituzione del collega assente'.
Pertanto invito tutto il personale profilo Ass. Amm.vo non solo a collaborare con i colleghi e con il DSGA ma anche e soprattutto creare il giusto ambiente in cui confrontarsi, aiutarsi e risolvere i problemi che, purtroppo, spesso ci assillano.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno dei procedimenti/attività loro assegnati anche verbalmente, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono tenuti ad eseguire gli incarichi personalmente, portarli a termine e/o riferire al DSGA sull'andamento e/o chiusura e/o, con tempestività, eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative, inoltre sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per:

- ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
- rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni e dei docenti.
- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni, ed altri che comportano sanzioni.);
- mancato controllo dell'avvenuto invio di documenti all'albo del sito web;
- mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

TUTTI:

Informazione utenza interna ed esterna.
Gestione ed inserimento documenti sui siti Web della Scuola
Collaborazione nella gestione dei progetti POF, FSE e FESR.
Collaborazione con il DS e il DSGA

ASSISTENTI TECNICI

Considerato che :

insistono nelle Istituzioni scolastiche n. 18 laboratori (n. 2 presso la sede Lanza e n. 16 al Perugini) distinti, gli assistenti tecnici per l'area ed il laboratorio cui sono stati nominati:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al Pof;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal direttore del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile e con il D.S.G.A. alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio e il fabbisogno annuale del materiale di consumo;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- Curano, in collaborazione con i direttori di reparto, l'immediato collaudo dei beni inventariabili di pertinenza del laboratorio;
- Riferiscono periodicamente al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA sui risultati conseguiti e sulle difficoltà incontrate;

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Laboratorio	personale
AR02 - Informatica	ROSIELLO Assunta
AR02 - Informatica	SAVINO Michele
AR12 – Arch. Arred. Dis. Industriale	FORLANI Yuri
AR12 – Arch. Arred. Dis. Industriale	DI BARI Antonio
AR32 – Decorazione Pittorica	VINCITORIO Incoronata
AR08 – Chimica e Fisica	IANNELLI Elvira
AR23 – Chimica	SCHIAVULLI Pasquale (fino al 30/06 – titolare Andreani Salvatore)
AR15 – Grafica Pubblicitaria e Fotografia	RACIOPPA Claudio (fino al 30/06 – titolare Romagnoli Vincenzo)

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.