



ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"



Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi
 80014 Giugliano in Campania (NA)
 tel. 081/8945777 fax 081/3302641
 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630
 E-mail: nais13700l@istruzione.it – Pec: nais13700l@pec.istruzione.it
 Sito web: www.ismarconi.edu.it

Circ. 55

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
 Prot. 0017144 del 03/10/2026
 VII (Uscita)

ALLA FS AREA 1 Prof.ssa E. DI NIOLA
 ALL'animatore digitale prof. A. DE VITA
 A tutto il personale della scuola

AI DSGA

OGGETTO: PUBBLICAZIONE FUNZIONIGRAMMA a.s.2026-2027

A seguito di delibere collegiali delle sedute del giorno 1 settembre e del 9 settembre si pubblica il funzionigramma relativo all'a.s. 2026-27

Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa".

Un funzionigramma chiaro consente di:

Chiarire per bene chi fa che cosa: ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;

Migliorare il clima relazionale: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;

Efficacia dell'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;

Maggiore qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi.

Di seguito si riporta il funzionigramma dell'IS MARCONI di Giugliano (NA)

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa GIUSEPPINA NUGNES	Nell'ambito delle operazioni in cui si esplica il compito di coordinamento, promozione e controllo, il Dirigente: favorisce l'assunzione di responsabilità; • attiva processi decisionali; • organizza il lavoro come ricerca di soluzione ai problemi; • definisce le competenze; • rispetta e fa rispettare gli ambiti; • dà e fa assumere compiti entro precisi ambiti di decisionalità e di responsabilità (rendiconto); • imposta il lavoro per problemi, tenendo conto di: priorità, scadenze, ambiti, modalità;

	• coordina i gruppi; • controlla l'esecuzione delle decisioni; • delega compiti di responsabilità, utilizza le capacità e le disponibilità in funzione dei compiti; promuove la professionalità; • fa in modo che gli acquisti e le richieste di finanziamento scaturiscano da una programmazione e vadano nella direzione dell'efficienza del servizio; • si collega alle risorse del territorio; individua le disfunzioni e interviene; • richiede la verifica dei risultati, valuta i dati e li reinserisce in circuito. • in qualità di datore del lavoro, è titolare delle relazioni sindacali. I compiti connessi alla funzione dirigenziale sono: • presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto; curare l'esecuzione delle deliberazioni adottate dai predetti organi collegiali e dal Consiglio d'Istituto; • procedere alla formazione delle classi e formulare l'orario settimanale delle lezioni • assegnare alle classi i singoli docenti, • predisporre il piano annuale delle attività specificamente connesse all'attività • adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente; coordinare il calendario delle assemblee nella scuola; • tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli Enti locali che hanno competenze relative alla scuola e con gli organi del Distretto scolastico; • curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psicopedagogico; • curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, la disciplina delle assenze, la concessione delle ferie, dei permessi e delle aspettative; • adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola, del personale e degli alunni; eseguire e fare eseguire la normativa; • stipulare i contratti di lavoro a tempo determinato per il conferimento di supplenze temporanee; scegliere il docente con funzioni vicarie tra i docenti collaboratori; • curare la convocazione degli Organi collegiali di cui è presidente e la prima convocazione del Consiglio d'Istituto; • curare la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento e del materiale didattico e scientifico; • trattare con gli Enti locali, con altri Dirigenti e con qualunque altro ufficio per affari della propria scuola; • curare i rapporti con le famiglie; • vigilare sull'adempimento dei propri doveri da parte del personale docente e non docente; tutelare la buona reputazione della scuola; • prendere in consegna i beni in uso e di proprietà della scuola. • ☐ Gestire unitariamente la scuola; • Rappresentare legalmente la Scuola; • ☐ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali; • Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;
--	---

	• Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; • Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; • Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni; • Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova; • Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente; • Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; Ed altro...
DSGA SARA RUSSO	1. Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione; 2. Organizzare l'attività del personale ATA; 3. Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; 4. Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; 5. Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso; 6. Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto; 7. Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; 8. Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; 9. Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; 10. Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; 11. Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; 12. Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati 13. Ed altro...
COLLABORATORI DEL D.S. 1^ Prof.ssa Beatrice CHIANESE 2 ^Prof. Vincenzo SANTAGATA	Funzioni di coordinamento organizzativo, gestione del personale, rapporto con la totale comunità scolastica e supporto amministrativo e didattico delle attività Scolastiche Collaborano con il DS nella gestione generale dell'Istituto; ● Adottano provvedimenti a carattere d'urgenza; ● Sostituiscono del DS in caso di assenza o impedimento in tutte le attività che non comportano l'assunzione di obbligazioni verso terzi; ● Curano la redazione delle circolari; ● Ricevono le istanze delle famiglie e degli alunni e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste; ● Vigilano sull'andamento generale del servizio, riferendo qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizzano le entrate ed uscite fuori orario.

STAFF Prof. P. FERRARA Prof. E. FRITTELLA Prof. A. MARRAZZO Prof. A. DE VITA Prof. G. RESTAGNO Prof.ssa P. BOGGI Prof.ssa E. Di NIOLA Prof.ssa F. BASILE Prof.ssa A. Di LAURO Prof.ssa G. VERDE Prof. R. Di GENNARO	Lo Staff di Dirigenza, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge ✓ attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; ✓ studia le opportune strategie ✓ predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica ✓ svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. ✓ Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
RESPONSABILI DI PLESSO A. Flagiello S. Tamburrino L. Patrone L. Catelli P. Turco S. Cavagnuolo C. Giordano V. Di Lauro V. Saviano G. Basile F. Cirillo	Rappresentano il D.S. nel plesso di riferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Sono referenti nei confronti Delle famiglie, su delega espressa del DS. Questi i principali compiti: a) Coordinamento delle attività educative e didattiche: - o Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; - o Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. • Far rispettare il regolamento d'istituto. • Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. • Collaborare con lo staff di Direzione alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso. • Supportare lo staff di Direzione/la Segreteria per la sostituzione di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.). • Presentare richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessità • Collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali. • Gestire gli aspetti logistici legati all'uso dei locali del/dei plesso/i scolastico. • Collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, ricevimenti dei genitori, manifestazioni con la partecipazione del pubblico, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico. b) Coordinamento delle attività organizzative: - o Fa rispettare il Regolamento d'Istituto; - o Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi; - o Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; - o Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;

	o Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; o Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione. – c) Coordinamento " Salute e Sicurezza ": o Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione; o Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; o Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; d) Cura delle relazioni: o Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; o Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati (non per la Scuola Secondaria); o Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; e) Cura della documentazione: o Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero ; o Ricorda scadenze utili; o Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;
Compiti per tutor ed orientatore Prof. A. CICCARELLI	Organizzare tutto quanto concerne compiti, ruoli e funzioni dei tutor e orientatore e lavora in sinergia con lo staff
Sicurezza Prof. F. D'Alterio	Supporto al RSPP e alla sicurezza dell'Istituto e lavora in sinergia con lo staff
Supporto graduatorie Prof. U. ERRICHELLO	Lavora in sinergia con lo staff
ESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO A. MARRAZZO	• collaborazione alla ricognizione delle dotazioni; • raccordo con i responsabili dei laboratori; • segnalazione delle necessità manutentive; • supporto tecnico alla programmazione degli acquisti; • collaborazione con il Dirigente e il DSGA nelle procedure di competenza. • utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; • rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI; • interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare; • propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio. • Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità: ❖ predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori; ❖ predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08; ❖ verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa

	ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza; ❖ verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica; ❖ acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza; ❖ verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica; ❖ upervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti. Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia: ➤ guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; ➤ anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; ➤ eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici; Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a: A. predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori; B. elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto; C. gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine); D. verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini; E. archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa; F. alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti; G. fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; H. provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.; I. archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).
FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF	1. operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; 2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali

AREA 1: GESTIONE PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA Prof.ssa E. DI NIOLA 2. AREA 2: RAV- PDM Prof.ssa R. GUALTIERI/ L. PATRONE 3. AREA : SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE DOCENTE Prof. G. RUSSO 4. AREA : LOTTA E PREVENZIONE ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA Prof.ssa R. GRIFFO 5. AREA : FSL/ RAPPORTI ENTI ESTERNI Prof. A. MARRAZZO 6. AREA : MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE AL TERRITORIO Prof.ssa P. BOGGI/ Prof. F. MARSICANO 7. AREA: DISAGIO E DISABILITA' /INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Prof. E. FRITTELLA 8. AREA 8: Visite guidate/Viaggi d'Istruzione/ERASMUS/ coordinamento Progetti Prof.ssa M. BASILE 9. AREA 9: CONTINUITA ' e ORIENTAMENTO Prof.ssa A.L DI LAURO	che il Collegio Docenti ha votato; 3. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico; 4. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; 5. monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; pubblicizzare adeguatamente i risultati. I compiti delle specifiche si rimandano alla circolare dirigenziale n. 49 prot16952 del 30 settembre 2026
COMMISSIONI FFSS AREA 1 RESTAGNO, DI BONA	Le commissioni di lavoro delle FFSS sono finalizzate al support delle FFSS

AREA 2 DI NIOLA, MASSAROTTI AREA 3 /// AREA 4 /// AREA 5 CAVAGNUOLO, DI FOGGIA, CASO D, MAISTO G AREA 6 CACCIAPUOTI CARMELA, A. PONTICIELLO AREA 7 BARRETTA, DI NARDO, POZIELLOC, DI LANNO, DI GENNARO, BIZZARRO MT AREA 8 CAVAGNUOLO, CHIAESE A, CHIANESE A AREA 9 BIZZARRO MT, FLAGIELLO A, VITAGLIANO, PICCIRILLO, CHIAESE, TAMBURRINO, CACCIAPUOTI CATERINA, ALTARELLI F, G. MAISTO.	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI Prof.ssa A. DI LAURO e commissione FS n. 9	• Analizza le domande di iscrizione e formula una proposta di formazione classi per ciascun indirizzo, rispettando i criteri individuati dal Consiglio di Istituto e garantendo, in linea di massima, l'eterogeneità dei livelli di prestazione, l'equidistribuzione di alunni con DSA o BES e la formazione esclusivamente residuale di classi articolate; • Sottopone al vaglio del DS le circostanze critiche.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA Prof.ssa A. DI LAURO e commissione FS n. 9	Predisporre e cura l'attuazione delle iniziative di accoglienza degli studenti delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico;
COMMISSIONE FSL Prof. Marrazzo/prof. Cavagnuolo	• convenzioni e patti formativi; • Pianifica temporalmente la realizzazione dei percorsi individuali, assicurando per ciascun alunno il raggiungimento del monte ore previsto; • Monitora il gradimento e la qualità delle esperienze realizzate, in collaborazione con la FS Monitoraggio e Miglioramento.
TUTOR FSL I docenti tutor sono individuate in seno ai Consigli di classe di	• Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • Assiste e guida la studentessa o lo studente nei percorsi di alternanza e ne

Ottobre/Novembre	verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; • Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; • Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; • Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il • Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
CAPI DIPARTIMENTO	I compiti e le funzioni dei capidipartimento sono elencate con circolare dirigenziale n 50 prot. 17051 del 1 ottobre 2026
COORDINATORI CLASSE	I compiti e le funzioni dei capidipartimento sono elencate con circolare dirigenziale n 54 prot. 17152 del 2 ottobre 2026
TUTOR DELL'ORIENTAMENTO Prof.ssa B. CHIANESE	1. Aiuta gli studenti a valutare il proprio percorso accademico e a creare un e-portfolio personale e a evidenziare le loro potenzialità; 2. Assiste con incontri individuali gli studenti e le famiglie nella scelta del proprio indirizzo di studio o del percorso formativo e professionale da intraprendere, tenendo conto dei dati sui fabbisogni territoriali
ORIENTATORE Prof.ssa A. DI LAURO	1. Organizza l'orientamento in uscita tramite il supporto della commissione orientamento e raccordandosi con i referenti delle Università e del mondo del lavoro; 2. Elabora il calendario delle iniziative e lo comunica al DS, ai responsabili di plesso, ai coordinatori delle classi IV e V; 3. Organizza o pubblicizza incontri con esperti istituzionali esterni per l'orientamento; 4. Pubblicizza le iniziative predisposte sul sito della scuola tramite il raccordo con il webmaster; 5. Con il Comitato Didattico ed i Docenti Orientatori contribuisce a realizzare un "Curricolo di Istituto delle attività di Orientamento" curricolare (triennio) ed eventualmente extracurricolare (primo biennio).
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI Francesco SIVO Annalaura DI LAURO Miriam PANICO Pietro FERRARA Filippo ALTARELLI Emanuela MAISTO Paola BOGGI Vincenzo GIULIVO Mariolina FERRARO	Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da

	una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
COMITATO DI VALUTAZIONE Presidente DS prof.ssa G. NUGNES Prof.ssa B. CHIANESE Prof. A. CICCARELLI Prof.E. FRITTELLA	1. Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente un'asomma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione; 2. Integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; 3. Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; 4. Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole
GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA ANTONIO MARRAZZO, AMEDEO DE VITA, PIETRO FERRARA	Figure autorizzate alle attività tecniche connesse al sistema. L'accesso alle registrazioni dovrà essere limitato ai soggetti formalmente autorizzati e alle sole finalità legittimamente previste, nel rispetto dei tempi di conservazione e delle misure di sicurezza stabilite.
Responsabili di laboratorio (Giugliano) Laboratorio Audiovideo C.PALUMBO LAB. MODA (Giugliano) E. Maisto (Qualiano) LAB. CHIMICA/FISICA S. MASSIMO Lab. INF GAZIANO LAB. MODA. GIULIVO LAB. EN FIORE G	I compiti principali di un docente responsabile di laboratorio (in ambito scolastico) riguardano la gestione organizzativa, la sicurezza e la cura delle dotazioni Organizzazione e Programmazione Orario di utilizzo: Formulare l'orario di accesso al laboratorio per le classi, d'accordo con i colleghi interessati. Fabbisogno annuale: Indicare a inizio anno scolastico le richieste per i materiali di consumo e le nuove attrezzature. Regolamento: Collaborare alla stesura o all'aggiornamento del regolamento interno d'uso del laboratorio. Gestione e Manutenzione Controllo dei beni: Verificare periodicamente il corretto funzionamento di strumenti e macchinari. Segnalazione guasti: Inviare tempestivamente le richieste di riparazione o manutenzione al DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) o all'Ufficio Tecnico. Inventario e custodia: Custodire e controllare le attrezzature affidate, redigendo eventualmente una relazione di fine anno scolastico. Sicurezza Norme di sicurezza: Vigilare affinché gli studenti e il personale rispettino le regole di sicurezza e l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
Responsabili di indirizzo CAT PROF. VITAGLIANO MECCANICA PROF. ALTARELLI GIUGLIANO / VIGNA (	Il responsabile di indirizzo (o coordinatore di indirizzo) coordina uno specifico settore o percorso di studio all'interno di un istituto scolastico superiore per supportare l'organizzazione Compiti principali Collaborazione con la dirigenza: Lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico e la presidenza per questioni generali e specifiche legate al proprio indirizzo di

QUALIANO) ELETTRICI/ELETTRONICI PROF. F. D'ALTERIO/U. ERRICHELLO GIUGLIANO FIORE (QUALIANO) - GRAFICA PROF. DE SANTO - AUDIOVIDEO PROF. ROSSANO MODA P. BOGGI/Giugliano V. GIULIVO/Qualiano INFORMATICA PROF. P. FERRARA (GIUGLIANO) PROF. F. GRAZIANO (QUALIANO)	studio. Raccordi e comunicazione: Gestisce i rapporti tra i docenti del corso, la segreteria, la presidenza e le famiglie, rappresentando il punto di riferimento per le problematiche quotidiane. Organizzazione didattica e spazi: Supervisiona l'uso degli spazi scolastici dedicati all'indirizzo e collabora alla gestione di laboratori e attività pratiche.
REFERENTE SALUTE: PROF.E. DI NIOLA	• Gestisce e pianifica le attività e i laboratori di educazione alla salute (alimentazione, affettività, prevenzione) in accordo con il Dirigente Scolastico. • Raccordo Territoriale: Cura i rapporti tra la scuola e gli enti esterni, le associazioni o le ASL locali. • Promozione e Formazione: Diffonde buone pratiche di benessere e stili di vita sani tra gli studenti e supporta il corpo docente. • Monitoraggio: Verifica e valuta i risultati dei percorsi educativi svolti durante l'anno scolastico.
REFERENTE LEGALITA': PROF. A. CICCARELLI	• Promuovere campagne di sensibilizzazione sulla legalità, sul rispetto e sulla tolleranza all'interno della scuola, utilizzando materiali educativi, incontri informativi e altri strumenti di comunicazione. • Coinvolgere attivamente gli studenti in iniziative che promuovano una cultura di rispetto reciproco e di non violenza. • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
REFERENTE AMBIENTE: PROF. P.TURCO	• Conformità normativa: Assicura il rispetto delle leggi ambientali locali, nazionali ed europee (gestione rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici) e monitora gli aggiornamenti legislativi. • Gestione dei sistemi di qualità: Progetta, implementa e gestisce il Sistema di Gestione Ambientale (SGA), spesso seguendo lo standard

	• Monitoraggio e analisi: Raccoglie dati sui consumi energetici, sulle risorse idriche e sulle emissioni, valutando costantemente l'impatto ambientale delle attività. • Gestione dei rifiuti: Ottimizza le procedure di raccolta differenziata, stoccaggio temporaneo e smaltimento o recupero dei rifiuti aziendali in accordo con il D.Lgs. 152/2006. • Rapporti con gli enti: Predisporre la documentazione necessaria per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni ambientali (es. AIA, AUA) e gestisce i rapporti durante i controlli ispettivi. • Formazione e sensibilizzazione: Promuove la cultura della sostenibilità all'interno dell'organizzazione, formando il personale sulle procedure corrette di prevenzione e
REFERENTE ED. CIVICA Prof. GIANLUCA RESTAGNO	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo imparte nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO Prof. GIANLUCA RESTAGNO	• coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, • supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;

TEAM DI EMERGENZA Bullismo/Cyberbullismo A CHIAESE E. DI NIOLA E. FRITTELLA	• collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. creazione e gestione di una sezione web che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale; • Si adopererà per la pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. Nella "Giornata nazionale contro il bullismo Il team ha i compiti di: promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti. In attuazione del PTOF il team collaborerà alla: a scuola" verrà promossa una riflessione in tutte le classi; • promozione della partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; • coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; • Vigilerà sull'applicazione del Protocollo di Prevenzione e Azione in caso di manifestazioni di bullismo e Cyberbullismo.
Commissione elettorale Prof. CICCARELLI ANGELO Prof. A. Chiaese Prof. Santagata Vincenzo	• Gestire il registro degli aventi diritto al voto • Verificare le liste elettorali e le candidature • Assicurarsi che lo statuto e le procedure elettorali descritte vengano rispettate • Nominare degli scrutatori (nel caso di voto a scrutinio segreto) • Proclamare i risultati elettorali
Coordinatori del registro elettronico Prof.A. DE VITA Prof. G. RUSSO	• Controllare la funzionalità dei laboratori informatici, delle tecnologie edell'hardware in dotazione all'Istituto; • Promuovere la ricerca, la diffusion di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica • Abilitare docent neoimmessi • coadiuvare il personale di segreteria nell'inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Primaria; • perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; • preparare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre; • coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; • monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere; • introdurre i docenti all'utilizzo del registro elettronico e affiancarli durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni; • tenere i contatti con Argossoftware per migliorare l'efficacia del software in utilizzo; • predisporre eventuali materiali utili per Consigli di clesse e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento...).
Componenti del GLI Prof. Frittella Eugenio	• Supporto al Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • Indicazioni ai Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per l'elaborazione dei PEI e ai

Prof.ssa Barretta Maria Prof.ssa Bizzarro Maria Teresa Prof.ssa Poziello Caterina Prof. Di Gennaro Raffaele Prof.ssa Di Nardo Giulia Prof.ssa M. Palumbo Prof. Sabatini Massimo Prof. Santagata Vincenzo Prof.ssa I. AVOLIO Prof.ssa G. BELLOPEDE Prof.ssa R. GRIFFO Prof.ssa S. DI LANNO Prof.ssa A. BAIANO Componente ATA M. DI MARO BENIAMINO VERDE	Consigli di classe per la redazione dei PDP; • Supporto ai Consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP degli allievi; • Consulenza sulle strategie e sulle metodologie di gestione di alunni in situazioni di disagio e/o con BES; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; • Supporto al D.S. per la proposta di quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno. • Il predetto Gruppo di lavoro sarà integrato dalla componente ATA e dalla componente genitori.
NIV Presidente Ds Giuseppina NUGNES Prof.ssa R. GRIFFO Prof.ssa R. GUALTIERI Prof.ssa E. DI NIOLA Prof. L. PATRONE Prof. MASSAROTTI Prof.ssa T. PIANESE Prof.ssa F. CIRILLO Prof. FRITTELLA Prof. A. D'ALTERIO	• Analizzare i dati di Contesto ove è situata l'Istituzione Scolastica; • Analizzare i risultati delle prove INVALSI verificando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF; • Promuovere azioni finalizzate alla riduzione progressiva del fenomeno del cheating; • Promuovere azioni volte a rimuovere le ragioni sistemiche della varianza tra classi e conferire organicità alle azioni promosse in tema di prevenzione, accompagnamento, recupero e potenziamento; • Analizzare i dati relativi agli esiti, all'inclusione scolastica e alla differenziazione dei processi di insegnamento; • Monitorare e Valutare gli aspetti specifici del Piano di Miglioramento; • Predisporre/Somministrare questionari di gradimento a docenti, genitori, studenti e valutarne i risultati; • Collaborare con la Dirigenza nella redazione/revisione del Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento e rendicontazione Sociale La Commissione ha inoltre il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Per l'attività di valutazione delle azioni promosse il nucleo si avvale di indicatori adeguati. Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento. Il NIV si avvale delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico.
Coordinatore e Commissione INVALSI PROF. LORENZO PATRONE. Commissione INVALSI F.CIRILLO, M. MASSAROTTI A. ALLOCCA	• curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; • organizzare la somministrazione delle prove • predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; • presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; • presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti;

Centro Sportivo Scolastico Prof.ssa G. Nugnes Presidente Prof. A. D'alterio Referente Doc. Ed. Fisica Prof. S. Tamburrino Doc. Ed. Fisica Componente Segretario Prof.ssa C. Poziello Docente Di Sostegno Referente Dsa / Bes	• Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; • Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; • Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali; • • promuovere l'istituzione del Centro Sportivo Scolastico all'interno della scuola finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. La costituzione del C.S.S. presso le scuole secondarie è deliberata dagli Organi collegiali; • coordinare il C.S.S. • Collaborare alla definizione dell'arricchimento e dell'ampliamento dell O.F. del PTOF; • Partecipare attivamente alla realizzazione delle iniziative relative alla promozione della salute e di sani stili di vita anche nell'ambito della programmazione trasversale di Ed. Civica • Curare il progetto student-atleta
Referente Pagina FACEBOOK Prof. A. FLAGIELLO	Il referente della pagina Facebook ha il compito principale di gestire i contenuti per rappresentare l'istituzione, diffondere informazioni corrette e aggiornate su eventi, progetti e attività didattiche, e mantenere un dialogo trasparente e costruttivo con la comunità scolastica, assicurando al contempo il rispetto delle linee guida e delle norme di buona condotta online.
ANIMATORE DIGITALE Prof. A. DE VITA	L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul Territorio del Piano nazionale Scuola digitale". Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare, l'animatore digitale cura: • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE in collaborazione con il TEAM dell'Innovazione : individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Partecipare al Comitato Tecnico-scientifico della RETE RICONNESSIONI; • SUPPORTO ALLA DDI PER DOCENTI E STUDENTI in caso di necessità; • SUPPORTO TECNICO NELLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI ON LINE L'animatore digitale, inoltre, sarà tenuto ad eventuali iniziative formative coerenti alla sua funzione intese a potenziarne le competenze e le capacità nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative

	metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola). Lo stesso seguirà le attività formative a cura dell'equipe di supporto territoriale di USR Campania e altre iniziative di chiara valenza formativa.
TEAM DIGITALE: A. DE VITA- G. RUSSO –	Il Team digitale supporterà l'animatore digitale ed accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi ed agli studenti/famiglie. Il team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale,
Referenti comunicazione sociale Prof. A. FLAGIELLO Prof.ssa M. FERRARO	Promozione di campagne sociali e cittadinanza: Organizzare attività ed eventi legati a tematiche di utilità collettiva (legalità, sostenibilità ambientale, contrasto al bullismo, salute). Media Education e Digitale: Attivare percorsi formativi per studenti, famiglie e docenti sull'uso etico, sicuro e consapevole dei social network e dei media digitali. Valorizzazione dei progetti d'istituto: Raccontare all'esterno (tramite sito web, social network d'istituto o comunicati stampa) le iniziative solidali e inclusive della scuola, evitando la spettacolarizzazione del disagio e mettendo al centro la persona. Creazione di reti territoriali: Curare i rapporti con enti locali, associazioni non-profit e istituzioni per raccordare i progetti sociali della scuola con il territorio.
Commissione Educazione stradale Prof. A. FLAGIELLO Prof.ssa M. FERRARO Prof. A. CAVALLO	- Far Comprendere l'importanza di riconoscere codici e regolamenti stabiliti, facendo proprie le ragioni dei diritti, divieti e autorizzazioni che essi contengono. - Concorrere a formare un utente consapevole e responsabile della strada - Sviluppare autonomia personale e senso di responsabilità; - Sviluppare un crescente rispetto per sé, per gli altri e per le "cose" come valore essenziale per la convivenza civile; - Lavorare in gruppo per il raggiungimento di un fine utile a tutti; - Educare e sensibilizzare i giovani alla mobilità sostenibile, al rispetto per l'ambiente, ad una corretta alimentazione e ai sani valori dello sport; - Potenziare esperienze di collaborazione nella realizzazione di obiettivi comuni tra insegnanti, alunni, famiglie, Scuole in rete, Enti Locali, Forze dell'Ordine e Associazioni.
Commissione graduatorie d'Istituto PROF. V. SANTAGATA VINCENZO PROF. RESTAGNO GIANLUCA	Valutazione dei titoli: Esame delle domande presentate per l'inserimento o l'aggiornamento nelle graduatorie (di I, II o III fascia). Controllo dei punteggi: Verifica della corrispondenza tra i titoli dichiarati e i punteggi assegnati in base alle tabelle ministeriali vigenti. Gestione dei reclami: Esame delle istanze di riesame o dei reclami presentati dagli aspiranti docenti o personale ATA avverso la pubblicazione delle graduatorie provvisorie. Supporto alla stesura: Collaborazione con gli uffici di segreteria per la corretta pubblicazione delle graduatorie di Istituto .
Responsabili BES/DSA Prof.ssa M.Barretta Prof.ssa C. POZIELLO Prof.ssa G.Di Nardo Prof.ssa T. BIZZARRO	- Supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati - Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti - Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati - Raccogliere tutti i PPDDPP e consegnarli in segreteria - Supportare la Dirigenza nella compilazione del PAI e nelle

	- rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici; • Fare parte del GLL; • Collaborare con la segreteria didattica • Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto • Procedere a ricognizione e valutazione di Progetti finalizzati all'inclusione.
Referente rete FRAME NET Prof. S. DE SANTO	ha il compito di fare da raccordo tra la propria scuola e l'istituto capofila (l'Istituto Superiore Alfonso Casanova di Napoli). Partecipare agli incontri e alle riunioni di rete fissati dall'istituto capofila, agendo anche in rappresentanza del Dirigente Scolastico. Coordinare le iniziative e i progetti artistici/audiovisivi all'interno della propria scuola. Sensibilizzare e informare i docenti e gli studenti sulle tematiche e sulle attività promosse dalla rete (come il <i>Frame Net Fest</i>). Supportare i colleghi nell'applicazione didattica dei progetti e nella produzione di elaborati multimediali. Monitorare lo stato di avanzamento delle attività di rete e curare la condivisione dei materiali
Referente per l'Intelligenza Artificiale Prof. P. FERRARA Commissione I.A A. DE VITA A. FLAGIELLO P. RICCIARDIELLO	- coordina l'attuazione delle indicazioni interne sull'uso dell'IA e ne promuove l'applicazione consapevole nei processi scolastici interessati; - cura l'analisi dei fabbisogni e la valutazione preliminare delle soluzioni di IA, con particolare attenzione a finalità d'uso, rischi, trasparenza e protezione dati; - supporta la definizione/aggiornamento di procedure operative, indicazioni d'uso, criteri di qualità e misure di mitigazione dei rischi, anche con riferimento alla documentazione interna; - assicura il raccordo con la figura del DSGA, per i profili organizzativi e amministrativo-contabili, del DPO, per i profili connessi al trattamento dei dati personali e alla conformità privacy, dell'Animatore Digitale / Team digitale, per il supporto tecnico-operativo e diffusione delle competenze; - promuove iniziative di informazione e formazione del personale, anche attraverso momenti di condivisione di buone pratiche e indicazioni operative, in coerenza con gli indirizzi nazionali e d'Istituto; - cura il monitoraggio dell'implementazione e dell'uso degli strumenti di IA, raccogliendo evidenze utili a eventuali aggiornamenti delle procedure interne e alla rendicontazione delle azioni intraprese
COMMISSIONE PFI Prof. L. PATRONE Prof.ssa F. CIRILLO	• Accoglienza e primo orientamento: Predisporre le procedure per identificare i bisogni della persona in ingresso. • Riconoscimento dei crediti pregressi: Identificare, valutare e attestare le competenze già acquisite dall'adulto in contesti <i>formali</i> (es. titoli di studio interrotti), <i>non formali</i> (es. corsi di formazione) o <i>informali</i> (es. esperienze lavorative). • Emissione del Certificato di Crediti: Rilasciare il documento formale che convalida le ore e i saperi riconosciuti, riducendo di conseguenza il monte ore totale del percorso scolastico. • Definizione e stesura del PFI: Elaborare il vero e proprio documento-contratto, che viene poi sottoscritto dall'adulto, dalla Commissione stessa e dal Dirigente Scolastico. [
Commissione INTERNAZIONALIZZAZIONE E-TWINNING ERASMUS Prof.ssa M. BASILE Prof. DI DIO	• Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • Collaborare con il Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del progetto; • Curare la documentazione prevista per il progetto e la piattaforma Funding and Tender opportunities - European Commission; • Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto;

	• Partecipare alle riunioni con i partners; • Partecipare alla progettazione e seguire lo svolgimento delle attività con i componenti del team • Coordinare le attività del team • Aggiorna il protocollo di Istituto per la mobilità internazionale sulla scorta delle esperienze trascorse; • Cura l'informazione per le famiglie e per i CdC relativamente alle azioni previste dal protocollo di Istituto per la mobilità internazionale; • Esamina la documentazione pervenuta dalle famiglie relativa ai percorsi di studio all'estero effettuati esollecita, eventualmente, l'invio di quanto mancante; • Elabora il quadro delle mobilità previste per ciascun anno scolastico, informando la segreteria delle date delle partenze e dei rientri, della destinazione e di ogni altro dato necessario al tracciamento richiesto dal Ministero sul portale SIDI.
Referente PRIVACY Prof A . DE VITA	supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste; supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR); tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit; OBLIGHI DEL REFERENTE PRIVACY Il Referente Privacy ha l'obbligo di partecipare alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art 29 del Reg. UE 2016/679. PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI Nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali ed in particolare: • i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti degli interessati esatti e se necessario aggiornati; • il trattamento dei dati deve rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del medesimo; • l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere ai compiti affidati. •
RSU Prof. V. SANTAGATA Prof. F. CIRILLO Prof. M. PONTICIELLO Prof. G. BASILI E component ATA	La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto , composta di sei membri, ha latitolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti.
RLS Prof. L. PAGANO Prof G. BASILE Prof.	I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza vengono consultati dal D.S. primache effettui la valutazione dei rischi ed elabori il relativo documento

RSPP Ing P. FERRARA	Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal D.S. per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni e interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
RPD/DPO	Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), anche conosciuto con la dizione in lingua inglese Data Protection Officer (DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. E' designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto, controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità di controllo (il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento). Opera in completa autonomia rispetto al titolare del trattamento dei dati.

Le figure descritte nel presente documento, rappresentano le figure di sistema con cui la scuola organizza e gestisce il proprio servizio.

Il documento verrà integrato con le figure della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto a seguito di elezione previste durante il mese di novembre.

Ognuna di loro, relativamente alla nomina ottenuta, riveste il proprio ruolo a seguito di formale delega del Dirigente Scolastico e rappresenta il diretto interlocutore, sia per l'utenza interna che esterna, a cui rivolgersi prioritariamente per specifici chiarimenti e/o informazioni.

Si invita la prof.ssa E. DI NIOLA ad allegare il presente funzionigramma al PTOF revisionato e il prof. A. De VITA ad aggiornare il sito con le figure di cui sopra

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina NUGNES
 (firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)