



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO

Via Copernico 1-3, cap 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Ambito 16

Codice fiscale 97197220581 - Codice Meccanografico RMIS071006

sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C

PEO: rmis071006@istruzione.it - PEC: rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550

Sito web: www.viacopernico.edu.it

Funzionigramma

2020-2021

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Qui sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con una descrizione dei compiti.

I soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

AREA DELLA DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. CELENTANO FRANCESCO

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
 2. elabora il Programma Annuale e la correlata relazione e predispone una relazione relativa al conto consuntivo
 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto

STAFF DI DIRIGENZA

STAFF: Collaboratori del DS

STAFF ALLARGATO: Collaboratori del DS, DSGA, i docenti titolari di Funzione Strumentale

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico e del DSGA e affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA DI FIRMA -

Prof.ssa PEZONE Maria Elena

Funzioni:

- sostituire il Dirigente anche per assenze superiori ai 15 giorni e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni di Dipartimento e dei consigli di Classe e delle circolari
- presidiare la Vicepresidenza;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro presenze;
- sostituire i docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- in occasione dei Consigli di Classe e delle riunioni di Dipartimento predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, Interclasse, Dipartimenti, Interdipartimenti, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- in occasione degli esami di stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e Commissione;
- gestire l'applicazione del regolamento nella Sede;
- gestire le assenze degli allievi secondo le procedure del regolamento assenze;
- coordinare gli esami di idoneità ed integrativi: definizione delle prove, dei calendari e delle commissioni

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Prof.ssa LO TITO Orietta

Funzioni:

- sostituire il Dirigente anche per assenze superiori ai 15 giorni;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe, dei Dipartimenti, degli scrutini, degli esami di idoneità;
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso;
- verificare che la bozza del verbale del Collegio Docenti sia affissa nella sala docenti del Plesso per gli eventuali rilievi almeno una settimana prima del successivo Collegio;
- presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie e gli alunni;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni;
- in occasione del Consiglio di Classe e delle riunioni dei Dipartimenti predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- in occasione degli esami di stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e Commissione;

AREA ORGANIZZATIVO Didattica

SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO

Proff. Romano Paolo e Pasquariello Antonia

Funzioni:

- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso;
- presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, le famiglie e gli studenti/esse;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto,
- coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni,
- fungere da facilitatori e supporto per le funzioni strumentali, le commissioni e tutti gli oo.cc. d'Istituto;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni;
- coadiuvare, in occasione del Consiglio di Classe e delle riunioni di ambito e micro ambito, la predisposizione dei registri dei verbali, fogli firme e il controllo sull'operato dei segretari in merito alla redazione corretta del verbale di loro competenza, nonché la messa agli atti e il relativo protocollo;
- coadiuvare la raccolta dei Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- coadiuvare lezioni relative alla predisposizione, distribuzione e raccolta di fine anno delle schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- in occasione degli esami di stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e Commissione;

COLLEGIO DOCENTI

Funzioni

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

FUNZIONI STRUMENTALI DEDITE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nome	Ruolo
TRAETTINO Mara PIERGALLINI Andrea	<u>AREA 1</u> Gestione PTOF in tutte le sue fasi (RAV, PTOF, PdM, rendicontazione ai sensi del DPR 80/2013) e supporto ai docenti.
UNICH Caterina ALBANESE Eleonora	<u>AREA 2</u> Interventi e servizi per gli studenti: gestione prove INVALSI, progetti di eterovalutazione, coordinamento del recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze.
APICELLA Clara PANETTA Daniela	<u>AREA 3</u> Orientamento in entrata e in itinere e Inclusione e integrazione.
LATTANZI Stella MARINO Giovanna	<u>AREA 4</u> Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) e orientamento in uscita e relazione con gli enti esterni

1. Funzione strumentale AREA 1: “Gestione PTOF e supporto ai docenti”

Proff. TRAETTINO Mara, PIERGALLINI Andrea

Funzioni:

- Curare, raccogliere e classificare la normativa del settore
- Rilevare, sulla base di dati acquisiti o disponibili a seguito di indagini mirate, i bisogni formativi prioritari
- Elaborare, aggiornare, monitorare l'esecuzione del PTOF
- Definire strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio
- Predisporre schede finali (da consegnare ai responsabili di progetto) per rendicontare le attività progettuali, valutarne l'efficacia e rilevare: numero di alunni partecipanti, numero degli alunni che al termine delle attività hanno conseguito una certificazione o hanno raggiunto gli obiettivi prefissati, costo del progetto a carico del F.I.S., rapporto costo/benefici
- Promuovere l'inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Incrementare lo sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali, sia attraverso interventi formativi all'estero.
- Contattare enti/soggetti esterni per stipulare convenzioni, accordi di rete, per supportare ed ampliare l'offerta formativa ed acquisire eventualmente finanziamenti
- Coordinare ed organizzare convegni, eventi, conferenze
- Esplicitare in modo più efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte grazie al potenziamento delle competenze durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l'utenza e tramite pubblicazione di articoli e interviste su giornali.
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Realizzare di strumenti utili al miglioramento dell'organizzazione.
- Studio e analisi degli indicatori
- Raccordo con le altre FS e commissioni e Nucleo Interno autovalutazione
- Condivisione del RAV con il collegio docenti e il consiglio di istituto
- Collaborazione con la dirigenza per la stesura del Piano di Miglioramento e relativo inserimento nella piattaforma ministeriale
- Condivisione del PdM con il collegio docenti e con il consiglio di istituto
- Predisposizione e gestione del monitoraggio delle azioni di miglioramento
- Verifica del Piano di Miglioramento, con rilevazione di criticità e punti di forza e proposte per il futuro anno scolastico
- Analizzare, monitorare e relazionare su:

1. Area dei processi di apprendimento o della dimensione didattica con rilevazione dei dati sul rendimento scolastico degli allievi orizzontalmente e classe per classe al termine del primo periodo e al termine degli scrutini finali con indicazioni su numero di iscritti distinti per classe, percentuale dei promossi e delle eccellenze, percentuale dei promossi con debito formativo con l'indicazione delle discipline che più incidono negativamente sul risultato finale, percentuale dei non promossi (con l'indicazione delle votazioni anche per discipline), percentuale delle assenze per alunno/ totale gg. di attività didattica, percentuale di alunni ripetenti frequentanti, numero di iscrizioni in corso d'anno, numero di nulla osta, tassi di abbandono e dispersione scolastica;

2. dimensione organizzativa offerta formativa con rilevazione dei dati di successo scolastico:

- tasso di successi agli esami con confronto dei dati per fasce di punteggio: 60- 61/69- 70/76- 77/82- 83/ 89- 90/ 99- 100;
- tasso di successo a gare, olimpiadi;
- tasso di successo nell'ASL rilevato con n. certificazioni conseguite
- n. iscritti all'università rispetto all'a.s. precedente
- tasso di gradimento delle iniziative organizzate dalla scuola
- n. di genitori, studenti ed esperti coinvolti nelle iniziative della scuola rispetto all'a.s. precedente
- n. allievi partecipanti alle prove Invalsi rispetto all'a.s. precedente
- Rilevare e valutare i processi attivati dalla scuola con particolare riguardo a:
 - Procedure di organizzazione generale
 - Clima relazionale
 - Gradimento delle iniziative organizzate dalla scuola
 - Efficacia della comunicazione
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con enti e aziende anche del territorio
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Predisporre modulistica per programmazioni
- Curare, raccogliere e classificare la documentazione didattica della progettazione curricolare
- Promuovere e coordinare l'elaborazione di prove strutturate comuni in tutte le materie
- Rilevare:
 - N° docenti che utilizzano prove parallele ed elaborare statistica su esiti forniti dai responsabili di dipartimento
 - N° programmazioni che prevedono metodologie laboratoriali/n° tot. Programmazioni;
 - N° alunni del biennio /totale alunni biennio che partecipano ad iniziative su coding.
 - N° conferenze scientifiche attuate rispetto al precedente anno scolastico
 - N° programmazioni per competenze/tot programmazioni.
 - N° docenti / tot docenti che utilizzano griglie di valutazione dipartimentali.
- Predisporre schede e poi acquisire dai responsabili di dipartimento ed elaborare statistica su esiti test di ingresso, prove parallele intermedie e finali forniti dai responsabili di dipartimento. Approfondire tematiche e iniziative relative al processo di riforma della scuola, con particolare riguardo agli aspetti più innovativi e alla obbligatorietà della valutazione per competenze, supportando, stimolando e facilitando, su questioni tematiche, il lavoro dei Consigli di classe e dei Dipartimenti
- Predisporre e monitorare il piano annuale della formazione e aggiornamento dei Docenti, alla luce dei bisogni evidenziati nel PTOF
- Organizzare e gestire le fasi di aggiornamento e auto aggiornamento dei Docenti
- Coordinare l'organizzazione di viaggi di istruzione in linea con le programmazioni e il PTOF

Gruppo di lavoro:

Responsabili dei progetti dell'Area Linguistica L2-L3 (Delf A1-B2, Trinity, Educhange, E-Twinning, Cambridge)

Responsabili dei progetti dell'Area sportiva (Enass, Torneo tennis da tavolo, Pallavolo, Beach volley, Festa dello sport)

Responsabili dei progetti dell'Area tecnico scientifica (Explora, Il mio futuro: un progetto di successo (PMI), Un robot per studiare, Coding Rescue, Future Recoded, Nasa Space Apps Challenge)

Responsabile supporto gestione registro elettronico

Responsabile supporto ufficio tecnico e manutenzione

Commissione gestione informatizzata dell'orario

Commissione gestione piattaforma e-learning e sistema video chat

Commissioni elettorale

Commissione biblioteca

Commissione viaggi di istruzione con ore di organico potenziato

Coordinatori di classe

Responsabili di dipartimenti

Responsabile del Dipartimento Ricerca innovazione e sviluppo

Responsabili di laboratorio

Docenti con ore di potenziamento facenti parte del suo staff.

2. Funzione strumentale AREA 2: “Interventi e servizi per gli studenti”

Prof. UNICH Caterina, ALBANESE Eleonora.

Funzioni:

- Gestire le prove Invalsi e monitorare i risultati
- Monitoraggio progetti Area Linguistica L1
- Monitorare e rilevare:
 - le attività di sportello didattico con numero di ore effettuate di sportello per alunno, per classe e per materia, spesa dell'attività a carico del F.I.;
 - i corsi di recupero e potenziamento con numero di corsi attivati per classe e numero di alunni frequentanti;
 - N° interventi di recupero attuati rispetto all'anno scolastico precedente
 - risultati conseguiti dagli allievi al termine degli interventi di recupero e potenziamento, soprattutto con riferimento alle competenze linguistiche, digitali e scientifiche
 - i dati della dispersione, successi e insuccessi scolastici
- Favorire, attraverso la proposta di azioni mirate, il miglioramento degli esiti delle prove standardizzate, soprattutto di italiano
- Promuovere l'inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino le competenze linguistiche in italiano
- Collaborare per esplicitare in modo più efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte grazie al potenziamento delle competenze
- Collaborare nella gestione dei rapporti con le famiglie
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Contribuire all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento
- Contribuire all'elaborazione del PTOF anche formulando proposte, protocolli, attività di formazione per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati
- Definire, adeguare e applicare i protocolli per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni disabili, stranieri e in difficoltà
- Nel rispetto della normativa vigente, formulare proposte per l'inserimento degli alunni nella classe più adeguata alla situazione individuale
- Porre in essere azioni che garantiscano il regolare supporto alle problematiche dell'adolescenza, agli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e in situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale, coinvolgendo tutto il gruppo classe
- Proporre, per i Docenti, corsi di formazione inerenti le tematiche relative alla sua funzione
- Verificare che per tutti gli alunni in difficoltà siano stati predisposti strumenti adeguati
- Proporre percorsi e/o progetti, anche individualizzati, e valutarne gli esiti
- Proporre l'acquisto di materiali didattici specifici
- Curare i rapporti con Enti, Associazioni territoriali, mediatori e facilitatori linguistici che possono fornire supporto alle attività riguardanti le tematiche di studenti con bisogni educativi speciali
- Coordinare i progetti “Area inclusione, integrazione ed educazione alla legalità”
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto e con enti e aziende anche del territorio
- Partecipare all'organizzazione di convegni ed eventi
- Promuovere la partecipazione a gare, olimpiadi, eventi
- Rilevare N° alunni partecipanti a olimpiadi, gare .. /rispetto all'anno scolastico precedente
- Elaborare proposte innovative per la valorizzazione delle eccellenze
- Interagire con gli altri docenti, con le funzioni strumentali, in particolare con la F.S su autovalutazione di istituto oltreché con i coordinatori di classe per monitorare gli esiti conseguiti a seguito di tali interventi
- Collaborare con lo staff della presidenza per la gestione delle attività ordinarie

Gruppo di lavoro

Responsabili dei progetti dell'Area inclusione, integrazione ed educazione alla legalità (Integrazione alunni diversamente abili, Anni Ponte e “Officine spontanee Officine verdi”, Laboratorio sulla legalità)

Responsabili dei progetti dell'Area Linguistica L1: “Progetto lingua 2.0: un approccio digitale per l'acquisizione delle competenze di base della lingua italiana”, Settimana dell'Educazione, Quelli di Via Copernico, Fare cinema

Commissione supporto alla funzione per l'inclusione e l'integrazione

Assistenti specialistici

Docenti che terranno i corsi di recupero e/o potenziamento

3. Funzione strumentale AREA 3: “Orientamento in entrata e in itinere e Inclusione, integrazione”

Proff. APICELLA Clara, PANETTA Daniela.

Funzioni:

- Organizzare iniziative e attività di orientamento universitario
- Progettare ed attuare attività di orientamento con partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità, seminari maturità, attività di PCTO ed “open day” organizzati dall’Università
- Potenziare relazioni per individuazione nuovi partner esterni e per contrastare il fenomeno di disallineamento tra offerta e domanda di istruzione, in un’ottica di continuità tra i diversi gradi formativi.
- Monitorare in modo sistematico i risultati delle proprie azioni di orientamento universitario utilizzando i seguenti indicatori:
 - numero di alunni partecipanti all’attività di orientamento universitario rispetto al numero di allievi frequentanti la classe interessata;
 - numero di iniziative realizzate nel corrente a.s. rispetto all’a.s. precedente, indicando anche le tipologie di iniziative.
- Intervistare alunni classi quinte e ex allievi per realizzare una banca dati finalizzata alla conoscenza e diffusione della performance d’ Istituto
- Pianificare, promuovere, organizzare e coordinare le attività di PCTO
- Promuovere contatti con Enti e istituzioni, che nel territorio si occupano di formazione e impiego
- Monitorare e relazionare sulle attività di alternanza scuola lavoro utilizzando i seguenti indicatori:
 - numero di alunni partecipanti all’attività di ASL rispetto all’a.s. precedente e al numero di allievi frequentanti la classe interessata;
 - numero di alunni che al termine dell’attività avranno raggiunto gli obiettivi prefissati;
 - analisi costi-benefici

Gruppo di lavoro

Tutor PCTO

Docenti dei posti di potenziamento facenti parte dello staff

4. Funzione strumentale AREA 4: “Orientamento in uscita e relazione con gli enti esterni e percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO)”

Proff. MARINO Giovanna, LATTANZI Stella.

Funzioni:

- Organizzare iniziative e attività di orientamento universitario
- Progettare ed attuare attività di orientamento con partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità, seminari maturità, attività di PCTO ed “open day” organizzati dall’Università
- Potenziare relazioni per individuazione nuovi partner esterni e per contrastare il fenomeno di disallineamento tra offerta e domanda di istruzione, in un’ottica di continuità tra i diversi gradi formativi.
- Monitorare in modo sistematico i risultati delle proprie azioni di orientamento universitario utilizzando i seguenti indicatori:
 - numero di alunni partecipanti all’attività di orientamento universitario rispetto al numero di allievi frequentanti la classe interessata;
 - numero di iniziative realizzate nel corrente a.s. rispetto all’a.s. precedente, indicando anche le tipologie di iniziative.
- Intervistare alunni classi quinte e ex allievi per realizzare una banca dati finalizzata alla conoscenza e diffusione della performance d’ Istituto
- Pianificare, promuovere, organizzare e coordinare i Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento
- Promuovere contatti con Enti e istituzioni, che nel territorio si occupano di formazione e impiego
- Monitorare e relazionare sulle attività di alternanza scuola lavoro utilizzando i seguenti indicatori:
 - numero di alunni partecipanti all’attività di PCTO rispetto all’a.s. precedente e al numero di allievi frequentanti la classe interessata;
 - numero di alunni che al termine dell’attività avranno raggiunto gli obiettivi prefissati;
 - analisi costi-benefici

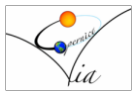
Gruppo di lavoro

Tutor PCTO

Docenti dei posti di potenziamento facenti parte dello staff

Membri delle funzioni strumentale AREA 3

Coordinatori di classe



Commissione Accoglienza:

Componenti: CHERUBINI Stefania, D'ANDREA Patrizia, SPAGNUOLO Rita, D'ELIA Isabella

Commissione Autovalutazione d'Istituto (NIV):

Componenti: Tutte le funzioni strumentali

Commissione Bullismo e Cyberbullismo:

Componenti: ROMANO Paolo

Commissione Corsi per le Certificazioni:

Componenti: SPAGNUOLO Rita

Referente: SANTONOCITO Maria Cristina Commissione ERASMUS Plus:

Commissione Formazione Classi:

Componenti: ROMANO Paolo, LO TITO Orietta, PEZONE Maria Elena

Commissione Gestione Sito Web e Registro Elettronico:

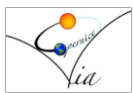
Componenti: VIGLIONE Michele

Commissione Gestione Piattaforma E-learning e Sistema Video Chat:

Componenti: PIERGALLINI Andrea

Commissione GLI/CAI:

Componenti: RAGOZZINO Leonardo, LO TITO Orietta, VITIELLO Virginia



Commissione INVALSI:

Componenti:

Commissione IUS:

Componenti:

Commissione Libri di Testo:

Componenti:

Commissione Orario:

Componenti: ROSSI Pierluigi, SALAMONE Angela

Commissione Orientamento:

Componenti:

Commissione Pari Opportunità e Identità di Genere:

Componenti: BUCCELLATO Pier Fausto

Commissione per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale:

Componenti: D'ELIA Isabella

Commissione PCTO:

Componenti: ARCIERO Stefano, GAMMELLA Massimo

**Commissione PON FESR-FSE:
Referente: INGARGIOLA Pietro**

Commissione Scambi Culturali:

Componenti: SANTONOCITO Maria Cristina

Commissione Supporto Ufficio Tecnico e Manutenzione:

Componenti: LUCCI Stefano

Commissione Viaggi d'istruzione:

Componenti:

Tavolo istituzionale

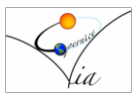
Componenti: ROMANO Paolo, ARCIERO Stefano, PANETTA Daniela, D'ANDREA Patrizia, PIERGALLINI Andrea, SANTONOCITO Maria Cristina, BUCCELLATO Pierfausto, PANDOLFI Giuseppe, VIGLIANESE Andrea.

COORDINATORI DI CLASSE

ITT			ITE			LS A		
CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI	CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI	CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1AT	DELLI QUADRI	ROMANO	1AE	VITIELLO	LUCCIO	1AL	TREATTINO	D'ELIA
1BT	UNICH	SBRAGA	2AE	SALAMONE	NARDONE	2AL	LATTANZI	RAGOZZINO
1CT	ZUPANCICH	MONTAGNER	3AE	CHERUBINI	MARTUCCIO	3AL	LATTANZI	D'ANDREA
2DT	PEZONE	ZUPANCICH	4AE	PANETTA	SALAMONE	4AL	D'ANDREA	SPAGNUOLO
2AT	ROMANO	PANDOLFI	5AE	LUCCIO	MARTUCCIO	5AL	PAGLIARINI	GUIZZARO
2BT	PIEGALLINI	TRAETTINO						
2CT	PASQUARIELLO	UNICH	1BE	MARINO	GHIRLANDA	1BL	DESIDERIO	SANTONOCITO
3AT	MONTAGNER	VIGLIONE	2BE	ALBANESE	CONSORTI	2BL	MARANO	DESIDERIO
			3BE	ARCIERO	MARINO	3BL	NUCERA	CONDINA
4Aec	PANETTA	SALAMONE	4BE	NARDONE	SPINOSA	4BL	SPAGNUOLO	GUIZZARO
5Aec	LUCCIO	SANTONOCITO	5BE	MARINO	GHIRLANDA	5BL	GUIZZARO	PIERGALLINI
5Bec	MARINO	APICELLA						
3Bet	GAMMELLA	CATAUDELLA						
3Cet	SANTONOCITO	CUTRONE						
4Bet	NARDONE	SPINOSA						
4Cet	ARCHIDIACONO	LUCCI						
5Cet	IACONELLI	FIORILLO						

Funzioni:

- presiedere il Consiglio di Classe, anche di disciplina, su delega del Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra il Consiglio di Classe e le famiglie;
- verificare e coordinare l'inserimento nelle programmazioni di classe di metodologie laboratoriali –PNSD e attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche edigitali;
- procedere al controllo corrente di assenze e ritardi, completando il prospetto mensile ed informando tempestivamente le famiglie, prestando la massima attenzione alla frequenza minima obbligatoria richiesta dalla normativa vigente;
- procedere alla definizione del profilo della classe;
- collaborare con la segreteria didattica su aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni relativamente ai crediti, ripetenze, etc.;
- controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico (per le classi prime e seconde);
- svolgere il ruolo di referente dei progetti della classe e delle visite di istruzione e, a tal fine, elaborare il progetto didattico per la partecipazione a tali iniziative con allegati gli obiettivi e l'itinerario e vigilare affinché sia applicato il regolamento di istituto;
- coordinare la calendarizzazione delle uscite della classe prestando particolare attenzione alla rotazione degli insegnanti accompagnatori e al rispetto del regolamento di istituto;
- essere referente per le problematiche della classe per tutte le sue componenti (docenti, alunni e genitori);
- proporre la convocazione di Consigli di classe straordinari;
- coordinare la somministrazione di prove di ingresso, prove parallele, prove invalsi e, per le classi quinte di prove di simulazione-esami di stato;
- proporre alla Fs appositi corsi di riallineamento, potenziamento, recupero o l'apertura di sportelli didattici;
- coordinare (solo per le classi del triennio) le attività di ASL in collaborazione con i tutor scolastici e con le Funzioni strumentali dell'ASL;



- favorire la partecipazione della classe a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM , incontri di attualità con esperti esterni e genitori, seminari maturità e open day” organizzati dall’Università solo classi quinte,
- programmare azioni efficaci per raggiungere gli obiettivi suindicati;
- affrontare e risolvere criticità

AMBITI

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti

Responsabile AMBITO UMANISTICO: PROF.SSA MARANO CLAUDIA Responsabile

Responsabile AMBITO SCIENTIFICO: PROF. DESIDERIO GIUSEPPE

Responsabile AMBITO TECNOLOGICO: PROF.SSA CHERUBINI Stefania

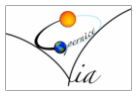
Responsabile GIURIDICO - ECONOMIC: PROF. ROSSI PIERLUIGI

Responsabile AMBITO INCLUSIONE: PROF.SSA LO TITO ORIETTA

Responsabile AMBITO DELL’ED. ALLA CITTADINANZA: PROF.SSA PANETTA DANIELA

Funzioni:

- Coordinare la progettazione di griglie di valutazione comuni, prove di ingresso, prove parallele e partecipare all’organizzazione delle stesse (anche prove invalsi)
- Coordinare e favorire la correzione di alcune prove parallele in sede dipartimentale
- Rilevare N° docenti che hanno utilizzato prove parallele;
- Rilevare con apposite schede risultati relativi a test di ingresso, prove parallele intermedie e finali.
- Contribuire all’organizzazione di corsi di riallineamento, potenziamento, recupero subito dopo la somministrazione dei test d’ingresso e subito dopo gli esiti delle verifiche
- Coordinare proposte dipartimentali relative all’ASL, a rubriche delle competenze in ambito disciplinare per il profilo in uscita , all’innovazione didattica e metodologica, alla ricerca didattica e metodologica, all’attività di documentazione didattica e di diffusione di buone pratiche
- Coordinare l’inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali
- Assicurarsi che nelle programmazioni del dipartimento siano state individuate metodologie laboratoriali –PNSD
- Favorire la partecipazione a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM
- Collaborare alla diffusione delle priorità, degli obiettivi di processo e delle iniziative durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l’utenza e alla pubblicizzazione delle iniziative intraprese dalDipartimento
- Promuovere e favorire la partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità con esperti esterni e genitori, attività di ASL ed “open day” organizzati dall’Università
- Monitorare e valutare a livello dipartimentale i risultati delle azioni messe in atto



TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale: Prof. INGARGIOLA Pietro con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nell' I.I.S. "Via Copernico" nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Team dell'innovazione digitale: proff. ROMANO Paolo, ROSSI Pierluigi, assistente tecnico ZARELLI Enrica, assistenti amministrativi ZONCHELLO Maria con il compito di supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore digitale.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Responsabili	Funzioni
Polivalente: Prof. LUCCI	
Laboratorio di elettronica e sistemi: Prof. ARCHIDIACONO	
TDP/Misure elettriche: Prof. INGARGIOLA	
Linguistico: Prof.ssa SANTONOCITO	
Informatica primo laboratorio (piano terra): Prof. TRAETTINO	
Informatica secondo laboratorio (primo piano): Prof. ZUPANCICH	
Informatica terzo laboratorio (piano terra): Prof.ssa LUCCIO	
Chimica: Prof.ssa DELLI QUADRI	
Fisica: Prof. PANDOLFI	
Educazione fisica palestra 1: Prof. NARDONE	
Educazione fisica palestra 2: Prof. SBRAGA	
Officine della robotica: Prof. ROSSI	
Laboratorio integrato: Prof.ssa LO TITO	
	<ul style="list-style-type: none">➤ Garantire la conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al laboratorio;➤ Redigere un inventario del materiale presente in laboratorio, comunicare tramite apposita relazione le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico;➤ Assicurarsi che il personale che accede al laboratorio firmi la presenza su apposito registro docenti;➤ Coordinare e promuovere le varie iniziative attinenti alla funzione del laboratorio: orari di utilizzazione, segnalazione guasti, danneggiamento, ammanchi e disfunzioni;➤ Curare il rispetto del Regolamento interno di laboratorio, di quello d'Istituto e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;➤ Controllare e verificare il materiale esistente e segnalare eventuali necessità di riparazioni o di acquisti per sostituzioni;➤ Curare i rapporti con il D.S., il D.S.G.A. e l'Ufficio Tecnico per l'acquisto di materiali e strumenti (nuovi o in sostituzione) per il miglior funzionamento dei Laboratori e con il Responsabile della Sicurezza al fine di garantire la sicurezza dei laboratori;➤ Pubblicizzare, all'interno dell'Istituto, le potenziali attività laboratoriali per la fruibilità del Laboratorio per attività interdisciplinari o pluridisciplinari;➤ Redigere, sentiti gli altri insegnanti e gli assistenti tecnici, entro il 15 ottobre proposte di acquisto accompagnate da idonea relazione;➤ Partecipare alle riunioni con il responsabile dell'ufficio tecnico;➤ Eseguire scrupolosamente le direttive di massima sull'utilizzo dei laboratori emanate dal Dirigente Scolastico;➤ Elaborare, in coerenza con il RAV, il piano di miglioramento e il PTOF, proposte per il potenziamento delle dotazioni tecnologiche di istituto e per la progettazione dell'allestimento di nuovi spazi per supportare il cambiamento delle pratiche didattiche e superare la rigidità della didattica tradizionale in termini di spazio e di tempi (<i>priorità 1 e 2</i>).➤ Collaborare con attività da realizzare nel laboratorio ad iniziative di orientamento universitario (<i>priorità 2</i>);➤ Collaborare alla promozione delle attività di laboratorio e favorire l'utilizzo dello stesso per attività interdisciplinari o pluridisciplinari;➤ Promuovere l'utilizzo della piattaforma e-learning per le esercitazioni effettuate in laboratorio (<i>priorità 1 e 2</i>);➤ Rilevare % ore utilizzazione nuovo laboratorio e aula 3.0, se realizzati prima della fine dell'a.s.;➤ Rilevare N° computer sostituiti per lab./N° esistenti

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Componenti**RSPP:****PANDOLFI GIUSEPPE****Funzioni**

- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d’Emergenza e tutti i relativi sotto-piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l’Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell’organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l’anno), previste ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l’informazione e l’addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all’occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all’interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- documentare l’avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con il DS per l’adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto

	<p>dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento organizzate dalla Rete di agenzie per la sicurezza a favore delle scuole aderenti; • coadiuvare il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal RSPP; • promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola.
<p>Addetto del “Servizio di prevenzione e protezione”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione dei fattori di rischio; ▪ valutazione dei rischi; ▪ supporto all'individuazione delle „misure” per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola; ▪ supporto alla elaborazione delle „procedure operative” per le varie attività dell'istituto; ▪ proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ▪ partecipazione alle „riunioni” organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ▪ raccolta/archiviazione della „documentazione” sulla sicurezza negli appositi raccoglitori
<p>Addetti “Pronto soccorso-antincendio”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni: ▪ verifica il contenuto dell'armadietto di <i>pronto soccorso</i> in base al d.m.388/15.07.03; ▪ predispone le <i>procedure</i> in materia di pronto soccorso e di assistenza medica; ▪ organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato; ▪ predispone il “<i>cartello dei numeri utili</i>” per eventuali chiamate di „pronto soccorso”

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Nome	Ruolo
CELENTANO Francesco	Dirigente Scolastico
SORRENTINO Daniela	DSGA
PEZONE Maria Elena	Collaboratore del Dirigente scolastico con delega di firma
LO TITO Orietta	Collaboratore del Dirigente Scolastico
TRAETTINO Mara	FS Area 1
PIERGALLINI Andrea	FS Area 1
ALBANESE Eleonora	FS Area 2
UNICH Caterina	FS Area 2
APICELLA Clara	FS Area 3
PANETTA Daniela	FS Area 3
MARINO Giovanna	FS Area 4
LATTANZI Stella	FS Area 4

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Componenti	Funzioni
DS. Celentano Francesco	Riferimenti normativi: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
Rappresentanti dei docenti Desiderio Giuseppe, Ingargiola Pietro, Panetta Daniela, Pezone Maria Elena, Romano Paolo, Santonocito Maria Cristina, Viglianese Andrea, Vitiello Virginia	Svolge funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola
Rappresentanti personale ATA Zarelli Enrica	
Rappresentanti dei genitori Scarano Enrico (Presidente) Di Mauro Anna (Vice-Presidente) Bertelè Cinzia Perego Viviana Tamara E.	
Rappresentanti degli studenti Bizzaglia Mattia Piselli Sara Alfieri Gabriele Zanni Mariana	

GIUNTA ESECUTIVA

Componenti	Funzioni
Dirigente Scolastico Prof. CELENTANO Francesco	Riferimenti normativi: art. 10 del Decreto Legislativo 297/1994.
D.S.G.A. SORRENTINO Daniela	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
Docente Prof. ROMANO Paolo	
Personale ATA: ZARELLI Enrica	Delibera l'organico degli assistenti amministrativi
Genitore:	

DI MAURO Anna

Studente:

Organo di Garanzia

DS	Celentano Francesco
DSGA	Sorrentino Daniela
Docente	Prof. Nardone Marcello; Prof. Sbraga Roberto come membro supplente
Genitore	Sign. Zottola Fausto,; Costanzelli Claudio come membro supplente
Studente	Sign. Formichella Roberto; Sign. Bizzaglia Mattia come membro supplente

RAPPRESENTAZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Componenti	Funzioni
BUCCELLATO Pier Fausto	Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione con il Dirigente Scolastico sulle materie previste dalla normativa vigente
SANTONOCITO Maria Cristina	

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Componenti	Funzioni
VIGLIANESE Andrea	Collaborazione con la dirigenza scolastica e il RSPP per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

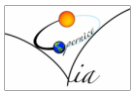
Sig.ra SORRENTINO DANIELA

UFFICIO PERSONALE

Incaricato	Funzioni
Di Felice Isabella	Gestione personale docente: Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse (assunzioni, conferme in ruolo, trasferimenti, cessazioni dal servizio, quiescenza, assegni nucleo familiare, dichiarazione dei servizi)- Gestione Anagrafe e dati contabili- Comunicazioni amm.ve a RTS e ad altre istituzioni scolastiche- Nomine ed incarichi al personale interno relativi al PTOF.
Passanisi Cecilia	Gestione assenze SIDI- Procedure convocazione supplenti- Dati organico docenti- Gestione scrutini ed esami di Stato - Procedure SAOL- Gestione assemblee sindacali e scioperi - Rilevazione mensile assenze al SIDI- Procedure ricorsi ITP- Gestione ferie pers. doc. a tempo determinato (al 30/06).
Lemma Marco	Contratti prestatori d'opera intellettuale ed esperti esterni e supporto gestione personale docente. Gestione completa fascicoli personale docente.

UFFICIO DIDATTICA

Incaricato	Funzioni
CELLITTI Angela	Gestione e informatizzazione archivio alunni- iscrizioni e nulla-osta- predisposizione degli elenchi relativi alle componenti alunni e genitori per espletamento elezioni scolastiche organizzazione dati relativi alla formazione delle classi- esoneri educazione fisica- notifica dati esoneri tasse, elenco rimborsi alunni non frequentanti - fornitura, compilazione e rilascio libretto giustificazioni- pagelle scolastiche (per i dati non di competenza del Consiglio di classe) - comunicazioni varie alle famiglie- raccolta documentazione didattica programmi, piani di recupero, registri dei coordinatori etc.- rilascio diplomi, certificazioni e documentazione- gestione esami di Stato compresi alunni privatisti- diritto allo studio e relativi rapporti con EE.LL.(buoni libro ecc.) - predisposizione atti relativi alle adozioni libri di testo e alla loro pubblicazione- GLH - Gestione circolari alunni e personale scolastico - Sistemazione verbali OO.CC.
ZONCHELLO Maria	Attività di supporto alla gestione degli alunni- Gestione completa personale ATA- Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse- gestione assenze - gestione delle turnazioni e degli orari flessibili e sostituzione degli assenti per i servizi di pulizia dei locali scolastici.



UFFICIO PROTOCOLLO

Incaricato	Funzioni
MAZZEI Anna Maria	Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza ordinaria ed elettronica (PEC); - archiviazione secondo il titolare degli atti in generale – convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e OO.SS.- verifica spese postali da conto contrattuale Poste Italiane - Pubblicazione all'albo degli atti e documenti per i quali è prevista l'affissione- Inoltro fascicoli personale ATA.

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO

Incaricato	Funzioni
ORLACCHIO Loredana	Gestione della contabilità di magazzino con sistema informatico (gestione facile consumo, beni durevoli, beni inventariali) - tenuta degli inventari (Istituto scolastico e Provincia) con sistema informatico-digitazione dati consuntivo contributi provinciali- esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA (dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione- Determine attività negoziale DS- richiesta CIG, DURC; procedura di scarico delle fatture elettroniche.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
CELLITTI Angela	<i>GESTIONE PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO</i>
DI FELICE Isabella	<i>GESTIONE ISCRIZIONI INFORMATIZZATE (POLIS, CORSI DI FORMAZIONE, ELABORAZIONE PIN DEL PERSONALE AMMINISTRATO AL NOIPA, ETC</i>
ORLACCHIO Loredana	<i>RILEVAZIONE PRESENZE CON SISTEMA INFORMATIZZATO ED ELABORAZIONE PROSPETTI MENSILI ORE DI LAVORO STRAORD. E DI RECUPERO DEL PERS. ATA</i>
MAZZEI Anna Maria	<i>ELABORAZIONE INFORMATIZZATA VERSAMENTI SU CONTO CORRENTE POSTALE</i>
ZONCHELLO Maria	<i>GESTIONE COMPLETA DEI BANDI DI GARA</i>

ASSISTENTI TECNICI

Incaricato	Funzioni	Laboratori
CASTORI LAURA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	TPS/SISTEMI
MEDDE RITA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	CHIMICA/FISICA
POLLASTRINI CLARA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	INFORMATICA PT/SISTEMI/LINGUISTICO
ZARELLI ENRICA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	INFORMATICA
TAURELLI DANIELA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	POLIVALENTE
CARCERIERI RAFFAELLA	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	ELETTRONICA/ELETTR OTECNICA
CAPAUTO ROLANDO	assistenza, supporto alle esercitazioni pratiche, manutenzione	ELETTRONICA/ELETTR OTECNICA