

Funzionigramma

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Maggio	2
Direttore dei servizi generali e amministrativi: dott.ssa Luigia Apollonio	2
Collaboratori del Dirigente scolastico	2
<i>Primo collaboratore:</i> prof. Marco Maniglio	2
<i>Secondo collaboratore:</i> prof. Giuseppe Palumbo.....	3
Responsabili di sede.....	3
Funzioni strumentali all’attuazione del <i>Piano dell’offerta formativa</i>	3
<i>AREA 1: Gestione del PTOF:</i> prof. Giovanni Fazzi.....	3
<i>AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti:</i> prof. Antonio Oronzo Del Sole.....	4
<i>AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti:</i> prof. Vito Antonio Bruno	4
<i>AREA 4: Realizzazione di progetti d’intesa con enti e istituzioni esterni alla Scuola.....</i>	4
prof.ssa Patrizia Ventura.....	4
prof.ssa Carla Puzzovio	4
NIV	4
Animatore digitale: prof. Tiziano Donato Annesi.....	4
Referente per la valutazione: prof. Vito Antonio Bruno.....	5
Referente per il bullismo e il cyber-bullismo: prof. Giovanni Fazzi	5
Referenti per l’inclusione: prof.ssa Tiziana Apollonio (d.a.) e prof.ssa Francesca RomanaMirabella (BES).....	5
Coordinatori dei Dipartimenti.....	5
Responsabili dei laboratori e degli ambienti didattici.....	6
Coordinatori dei Consigli di Classe	7
Coordiatore PCTO (alternanza scuola-lavoro): prof. Paolo Mangia.....	8
Ufficio tecnico: prof. Tiziano Donato Annesi	8
Organizzazione degli Uffici di Segreteria.....	9
<i>Ufficio didattico: area Gestione alunni / didattica</i>	9
<i>Ufficio protocollo: area Gestione protocollo / affari generali</i>	9
<i>Ufficio personale: area Gestione del personale docente e ATA</i>	10
<i>Ufficio contabilità: area Gestione finanziaria e patrimoniale e servizi contabilità</i>	10

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Maggio

«Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle sue competenze, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni». (art. 25 del D.Lvo n. 165/2001).

Direttore dei servizi generali e amministrativi: dott.ssa Luigia Apollonio

Il Direttore SGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei conti correnti intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsto nel programma annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino (cfr. CCNL 29/11/2007 Tabella A).

Collaboratori del Dirigente scolastico

Primo collaboratore: prof. Marco Maniglio

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- supporto al dirigente scolastico in compiti gestionali e organizzativi;
- cura del funzionamento didattico e organizzativo;
- coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- cura dell'informazione interna;
- contatti con le famiglie.

In particolare spetta al primo collaboratore

- la sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- la predisposizione dell'ordine di servizio per le supplenze temporanee per le tre sedi;
- la predisposizione delle circolari;
- la redazione dei verbali del Collegio dei Docenti;

- la firma dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni;
- la predisposizione degli avvisi per le famiglie e per gli alunni.

Inoltre, il primo collaboratore è delegato a:

- firmare gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e reversali d'incasso e atti implicanti impegni di spesa, in caso di assenza o impedimento del DS;
- presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali;
- coordinare i lavori dei dipartimenti di area;
- vigilare sullo svolgimento dei progetti, delle attività extra-curricolari e dell'alternanza scuola-lavoro.

Secondo collaboratore: prof. Giuseppe Palumbo

Svolge le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- supporto al dirigente scolastico in compiti gestionali e organizzativi;
- cura del funzionamento didattico e organizzativo;
- coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- cura dell'informazione interna;
- contatti con le famiglie.

Inoltre spetta al secondo collaboratore

- la firma dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni,
- la predisposizione degli avvisi per le famiglie e per gli alunni,

e, in assenza del primo collaboratore,

- la sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

Responsabili di sede

Sede centrale: prof. Tiziano Donato Annesi

Succursale 1: prof.ssa Maria Antonia Mariano

Succursale 2: prof. Salvatore Zullino

Il responsabile di sede è delegato a svolgere le funzioni organizzative in ordine alle seguenti materie:

- preposto alla sicurezza
- verifica della cura del registro della sicurezza e prevenzione antincendio
- custodia dei beni presenti nel plesso
- cura del funzionamento didattico e organizzativo
- coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento
- cura dell'informazione interna
- contatti con le famiglie

In particolare, il responsabile di sede controlla il rispetto del Regolamento di Istituto, cura i rapporti con le famiglie, firma i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli studenti.

In presenza di situazioni particolari, prima di attivare interventi o assumere decisioni, il responsabile di sede prenderà contatto con il dirigente scolastico.

In ogni sede il Responsabile è anche Referente Covid-19.

Funzioni strumentali all'attuazione del *Piano dell'offerta formativa*

AREA 1: Gestione del PTOF: prof. Giovanni Fazzi

Svolge i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività del piano
- coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare
- monitoraggio dell'attuazione del PTOF
- prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo
- predisposizione strumenti per l'autovalutazione
- partecipazione all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM
- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti: prof. Antonio Oronzo Del Sole

Svolge i seguenti compiti:

- analisi dei bisogni formativi e proposte per il piano di formazione e aggiornamento
- accoglienza dei nuovi docenti
- supporto all'impiego corretto del registro elettronico
- predisposizione e condivisione di materiali e cura della documentazione
- predisposizione strumenti per l'autovalutazione
- partecipazione all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM
- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti: prof. Vito Antonio Bruno

Svolge i seguenti compiti:

- analisi della situazione di partenza degli studenti in ingresso e condivisione
- monitoraggio dei debiti formativi e coordinamento delle attività per il recupero
- predisposizione strumenti per il trattamento elettronico dei dati relativi alle prove comuni di Istituto
- partecipazione all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM
- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico

AREA 4: Realizzazione di progetti d'intesa con enti e istituzioni esterni alla Scuola

prof.ssa Patrizia Ventura

Svolge i seguenti compiti:

- orientamento in ingresso (rapporti con le scuole del primo ciclo)
- partecipazione all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM

prof.ssa Carla Puzzovio

Svolge i seguenti compiti:

- orientamento in uscita
- rapporti con enti e istituzioni del territorio
- partecipazione all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM

NIV

Il Nucleo interno per la valutazione di Istituto è costituito dal dirigente scolastico, dal primo collaboratore, dalle funzioni strumentali alla realizzazione del *Piano dell'offerta formativa* e dal referente per la valutazione. Si riunisce periodicamente su convocazione del dirigente e si occupa della progettazione didattica generale, dell'autovalutazione di istituto, dei lavori preparatori alle discussioni del Collegio dei Docenti. In particolare cura la predisposizione e l'aggiornamento del PTOF, la compilazione del questionario scuola dell'INVALSI, la predisposizione e l'aggiornamento del RAV e del PdM.

Animatore digitale: prof. Tiziano Donato Annesi

Ha il compito di:

- favorire il processo di digitalizzazione della Scuola
- diffondere pratiche legate all'innovazione didattica attraverso il Piano Nazionale Scuola Digitale
- stimolare la formazione interna alla Scuola
- favorire la partecipazione degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- suggerire soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola
- partecipare alle iniziative di formazione rivolte agli Animatori Digitali
- supportare i colleghi nella didattica a distanza
- aggiornare il piano di intervento relativo PNSD correlato al PTOF

Referente per la valutazione: prof. Vito Antonio Bruno

Ha il compito di:

- curare la raccolta e la revisione delle prove comuni strutturate di istituto predisposte dai Dipartimenti
- curare la somministrazione e la raccolta dei dati
- verificare lo svolgimento e gli esiti dei Piani integrati di apprendimento e dei Piani di apprendimento individuali (OM n. 11 del 16 maggio 2020)
- verificare l'efficienza dei laboratori per lo svolgimento delle prove INVALSI
- coordinare l'organizzazione dello svolgimento delle prove Invalsi
- analizzare i risultati delle prove INVALSI e condividere le riflessioni sugli esiti con i tutti i docenti

Referente per il bullismo e il cyber-bullismo: prof. Giovanni Fazzi

Ha il compito di:

- curare la prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo, coordinando le azioni educative su questi temi e monitorando i comportamenti degli studenti

Referenti per l'inclusione: prof.ssa Tiziana Apollonio (d.a.) e prof.ssa Francesca Romana Mirabella (BES)

Hanno il compito di

- favorire il processo di inclusione di tutti gli alunni della Scuola
- diffondere pratiche legate all'innovazione attraverso una didattica inclusiva
- partecipare ai corsi di formazione specifici
- coordinare i lavori del GLHI, dei GLHO e del GLI
- curare e monitorare l'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione
- curare i rapporti con la ASL e con gli Enti locali
- curare il monitoraggio dei PEI e dei PdP

Coordinatori dei Dipartimenti

Area umanistica (italiano e storia, filosofia, disegno e storia dell'arte): prof.ssa Maria Galati

Lingua e cultura inglese: prof.ssa Rachele Corallo

Discipline giuridiche (diritto e economia, economia e marketing delle aziende della moda): prof. Giovanni Fazzi

Scienze motorie e sportive: prof. Giuseppe Palumbo

Religione: prof. Antonio Varraso

Area logico-matematica (matematica e complementi di matematica): prof. Luciano Passanisi

Area scientifica (scienze naturali, fisica, chimica, scienze della terra, biologia, geografia, laboratori): prof.ssa Carmela Montinaro

Area tecnica - elettronica ed elettrotecnica (elettronica ed elettrotecnica, tecnologia e progettazione di sistemi elettrici ed elettronici, sistemi automatici, laboratori, scienze e tecnologie applicate): prof. Pantaleo Bianco

Area tecnica - meccanica, mecatronica ed energia (meccanica macchine ed energia, disegno progettazione e organizzazione industriale, sistemi e automazione, tecnologie meccaniche di processo e di prodotto, impianti energetici disegno e progettazione, scienze e tecnologie applicate, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica, disegno e storia dell'arte, laboratori): prof. Massimo Francesco Blasi

Area tecnica - informatica e telecomunicazioni (informatica, telecomunicazioni, sistemi e reti, gestione progetti e organizzazione d'impresa, tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni, scienze e tecnologie applicate, laboratori): prof.ssa Carla Puzzovio

Area tecnica - grafica e comunicazione (teoria della comunicazione, progettazione multimediale, tecnologia dei processi di produzione, organizzazione e gestione dei processi produttivi, laboratori): prof.ssa Maria Elena Colopi

Area tecnica - tessile (tecnologie dei materiali e dei processi produttivi e organizzativi della moda, ideazione, progettazione e industrializzazione dei prodotti moda, scienze e tecnologie applicate, Laboratori): prof. Paolo Mangia

Area tecnica - chimica (chimica analitica e strumentale, chimica organica e biochimica, tecnologie chimiche industriali, laboratori, scienze e tecnologie applicate, chimica applicata e nobilitazione dei materiali per prodotti moda): prof.ssa Maria Teresa Fino

Area inclusione (docenti di sostegno): prof.ssa Tiziana Apollonio

Il coordinatore di dipartimento svolge i seguenti compiti:

- cura del confronto fra docenti, dello scambio di informazioni e della diffusione dei materiali
- coordinamento dell'elaborazione delle programmazioni disciplinari, con attenzione alle competenze chiave, alla continuità e all'orientamento
- coordinamento elaborazione prove comuni di Istituto
- proposte acquisti, d'intesa con i responsabili dei laboratori

Responsabili dei laboratori e degli ambienti didattici

Sede centrale

Meccanica, macchine, tecnologia (seminterrato): prof. Pasquale Licchetta

Macchine ed Energia (piano terra): prof. Antonio Del Sole

Tessile (piano terra): prof. Antonio Mangia

Grafica (piano terra): prof. Antonio Benedetto Colazzo

Robotica (piano terra): prof. Tiziano Donato Annesi

Sistemi meccanici (seminterrato): prof. Massimo Francesco Blasi

Succursale 1

Fisica (piano terra): prof. Costantino Tomasi

Chimica (piano terra): prof.ssa Anna Lanciano

Biblioteca (piano terra): prof. Francesco Bucci

Informatica (primo piano): prof. Giuseppe De Giorgi

Biologia (primo piano): prof. Daniele De Carlo

Elettronica (primo piano): prof. Pasquale Giannuzzo

Domotica sistemi (primo piano): prof. Agostino Amico

Linguistico (secondo piano): prof. Giuseppe De Giorgi

Succursale 2

Elettronica, reti, telecomunicazioni (primo piano): Pasquale Giannuzzo

Informatica (secondo piano): prof. Giovanni Marco Meleleo

Informatica (terzo piano): prof. Giovanni Marco Meleleo

Il responsabile di laboratorio ha il compito di:

- curare i registri di inventario e facile consumo;
- custodire le macchine e le attrezzature con verifiche periodiche;
- proporre interventi di riparazione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- predisporre un piano di interventi di manutenzione delle macchine presenti, compilando la relativa scheda, di concerto con gli altri docenti del laboratorio;
- proporre lo scarico del materiale obsoleto o fuori uso;
- coordinare le procedure per le proposte di acquisto tra i vari insegnanti e inoltrare per iscritto le relative richieste al Dirigente Scolastico;
- controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione presenti nel laboratorio;
- segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio;
- curare la stesura e l'aggiornamento del regolamento di laboratorio;
- vigilare che tutte le misure di sicurezza siano osservate segnalando per iscritto eventuali inadempienze;
- predisporre le procedure di sicurezza per l'utilizzo delle macchine e attrezzature varie d'intesa con i docenti che utilizzano il medesimo laboratorio;
- verificare la corretta esposizione dei cartelli antinfortunistici;
- predisporre l'orario di utilizzo del laboratorio e/o aula speciale.

Coordinatori dei Consigli di Classe

Prima A Prof.ssa Sperti Laura
Prima B Prof.ssa Montinaro Carmela
Prima C Prof.ssa Montinaro Carmela
Prima E Prof. Vergallo Cristian
Prima G Prof. Lecciso Fabrizio
Prima H Prof.ssa Urso Adelaide
Prima I Prof. De Vito Vinicio
Seconda A Prof.ssa Nocita Anna Moira
Seconda B Prof. Passanisi Luciano
Seconda C Prof.ssa Capone Raffaella
Seconda D Prof.ssa Martina Marta
Seconda E Prof.ssa Accoto M. Giuseppina
Seconda F Prof.ssa Nuzzo Loredana
Seconda G Prof.ssa Galati Maria
Seconda H Prof.ssa Calogiuri Anna Rita
Seconda I Prof. De Vito Vinicio
Terza A Prof. Galati Nunzio
Terza B Prof. Passanisi Luciano
Terza D Prof.ssa Sciolti Abbondanza
Terza F Prof. Campa Angelo
Terza G Prof. Bruno Vito Antonio
Terza H Prof.ssa Brigante Maria Donata
Terza L Prof.ssa Galati Maria
Terza M Prof. Marasco Claudio
Quarta A Prof. Bucci Francesco
Quarta B Prof. .ssa Puzzovio Carla
Quarta D Prof. .ssa Scarpa Lucia Cosima
Quarta F Prof.ssa Palmieri Paola Enrica
Quarta G Prof.ssa Manzi Monia
Quarta L Prof.ssa Del Giudice Greco Anna
Quarta M Prof.ssa Colopi Maria Elena
Quinta A Prof. Bucci Francesco
Quinta B Prof.ssa Puzzovio Carla
Quinta D Prof.ssa Scarpa Lucia Cosima
Quinta E Prof.ssa Sperti Laura
Quinta F Prof.ssa Palmieri Paola Enrica
Quinta G Prof. Del Sole Antonio Oronzo
Quinta L Prof.ssa Rallaki Nicoleta
Quinta M Prof.ssa Colopi Maria Elena
Prima A liceo Prof.ssa Rizzo Daniela
Seconda A liceo Prof. Melissano Alessandro
Terza A liceo Prof. Carichino Antonio
Quinta A liceo Prof. Maniglio Marco
Prima liceo TRED Prof.ssa Nocita Anna Moira

Il coordinatore del Consiglio di Classe ha il compito di:

- esaminare i fascicoli degli alunni e tenere informato il Consiglio su eventuali casi particolari
- favorire l'intesa tra i docenti
- curare i rapporti con le famiglie
- verificare la redazione dei PdP e curare in particolare la comunicazione con le famiglie degli alunni BES
- curare la comunicazione dei debiti
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione

- svolgere funzioni di verbalizzazione
- curare la tenuta del registro dei verbali del Consiglio
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio.

Inoltre il coordinatore può essere delegato a presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.

Coordinatore PCTO (alternanza scuola-lavoro): prof. Paolo Mangia

Svolge i seguenti compiti:

- gestire le relazioni con i contesti in cui si sviluppano le esperienze di alternanza scuola-lavoro,
- collaborare con il responsabile ANPAL nella implementazione dei processi di qualificazione dei servizi per l'alternanza scuola lavoro;
- coordinare il lavoro dei tutor di indirizzo;
- monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere;
- promuovere le attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza dei percorsi di alternanza.

Tutor di classe PCTO

Il tutor di classe svolge i seguenti compiti:

- gestire le relazioni con i contesti in cui si sviluppano le esperienze di alternanza scuola-lavoro,
- inserire i dati nella piattaforma MIUR dell'alternanza scuola lavoro;
- fornire indicazioni per l'elaborazione del percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere;
- promuovere le attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza dei percorsi di alternanza;
- informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiornare i Consigli di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento delle classi;
- supportare il Dirigente Scolastico nella redazione delle schede di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Ufficio tecnico: prof. Tiziano Donato Annesi

Supporta la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il Direttore SGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Coordinatori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare il responsabile dell'Ufficio tecnico svolge i seguenti compiti:

- cura il raccordo con i docenti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale ATA;
- fornisce suggerimenti per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;
- interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente;
- svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse nell'area didattico-educativa coadiuvando i docenti soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse nell'area tecnico-amministrativa con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;
- segnala alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali.

Organizzazione degli Uffici di Segreteria

Ufficio didattico: area Gestione alunni / didattica

All'ufficio sono assegnate due unità: aa.aa. Alfredo Galati, Massimiliano Rizzello

L'ufficio didattico cura

- informazione utenza interna ed esterna
- iscrizioni alunni
- gestione registro matricolare
- gestione registro elettronico
- gestione circolari interne
- tenuta fascicoli documenti alunni
- richiesta o trasmissione documenti
- gestione corrispondenza con le famiglie
- comunicazioni alla famiglie tramite SMS: presenze, ritardi, permessi uscite anticipate, libretto assenze
- gestione infortuni
- gestione statistiche
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini
- gestione assenze e ritardi
- gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- carta dello studente
- gestione pagamenti tramite pagoPA
- certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica
- denunce infortuni alunni e/o personale
- pratiche portatori di handicap
- collaborazione docenti: assistenza informatica ed amministrativa in occasione degli scrutini, degli esami di Stato di qualifica ed integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni
- collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie - tasse scolastiche
- esami di qualifica e di Stato
- raccolta dati per monitoraggio attività
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- elezioni scolastiche organi collegiali
- elezioni RSU
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'*Albo on-line*
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)
- informativa sul trattamento dati alle famiglie e agli studenti

Ufficio protocollo: area Gestione protocollo / affari generali

All'ufficio è assegnata una unità: a.a. Lucia De Donno

L'ufficio protocollo cura

- tenuta protocollo elettronico
- invio del registro giornaliero di protocollo in conservazione sostitutiva
- circolari interne, compresa la pubblicazione al sito web e all'albo online
- gestione corrispondenza elettronica, indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), corrispondenza (cartacea ed elettronica)
- archivio cartaceo e digitale posta in entrata e in uscita
- rapporti con l'Ufficio postale
- convocazione organi collegiali
- distribuzione modulistica varia personale interno
- controllo giornaliero e scarico rilevazioni presenze settimanali del personale
- corsi di aggiornamento
- attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/2008
- adempimenti connessi con il D. lgs. 33/2013 in materia di trasparenza

- pubblicazione degli atti di propria competenza all'*Albo online*

Ufficio personale: area Gestione del personale docente e ATA

All'ufficio sono assegnate due unità: aa.aa. Maria Abbondanza Cocola, Raffaella Tamborino

L'ufficio personale cura

- organici
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- richiesta e trasmissione documenti
- predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne
- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- certificati di servizio
- pratiche infortunio docenti ed Ata
- mobilità docenti ed Ata
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- ricostruzioni di carriera
- ricongiunzione L. 29
- quiescenza - TFR - PA04
- dichiarazione dei servizi
- visite fiscali
- gestione infortuni del Personale
- aggiornamento assenze e presenze Personale con emissione decreti congedi ed aspettativa
- anagrafe personale
- autorizzazione esercizio libera professione
- preparazione documenti periodo di prova
- convocazioni e nomine docenti ed ATA
- gestione supplenze
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- valutazione e gestione domande di docenti ed Ata graduatorie seconda e terza fascia
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- gestione commissioni esami di Stato
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'*Albo on-line*
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)
- informativa sul trattamento dati al Personale a tempo indeterminato e determinato

Ufficio contabilità: area Gestione finanziaria e patrimoniale e servizi contabilità

All'ufficio sono assegnate due unità: aa.aa. Antonio Candido (sostituto del Direttore SGA), Serena Buffo

L'ufficio contabilità cura

- tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e le uscite del Programma Annuale
- predisposizione della necessaria modulistica relativa al Programma Annuale e Conto Consuntivo
- liquidazione competenze fondamentali e/o accessorie personale ATA e Docente
- liquidazione compensi esami
- rilascio CUD
- gestione TFR personale supplente
- rapporti DPT
- registro decreti
- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, IVA, UNIMENS, DMA, TFR/1, ecc.)
- nomine incarichi FIS
- anagrafe delle prestazioni
- versamenti contributi ass.li e previdenziali
- registro conto individuale fiscale
- adempimenti contributivi e fiscali
- tenuta degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo

- schede finanziarie POF
- bandi per il reclutamento del personale esterno
- stipula contratti connessi alla gestione dei progetti
- tenuta registro conto corrente postale e del patrimonio
- corsi di aggiornamento e di riconversione
- attestati corsi di aggiornamento
- tenuta dei registri di magazzino
- acquisizione richieste di offerte
- redazione dei prospetti comparativi
- carico e scarico materiale di facile consumo
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- determine acquisti
- richiesta CIG e DURC
- emissione buoni d'ordine
- liquidazione fatture
- aggiornamento dati PCC
- verifiche fiscali e contributive aziende fornitrici
- Predisposizione file xml per ANAC L.190/2012
- informativa sul trattamento dati ai fornitori
- bandi per il reclutamento del personale esterno
- stipula dei contratti connessi alla gestione dei progetti
- gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- rapporti con Enti ed aziende
- comodato d'uso materiale scolastico
- progetti PON – POR – FESR – ERASMUS: gestione specifiche piattaforme
- gestione stages, alternanza, tirocini e relativi monitoraggi
- collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione dell'attività negoziale
- collaborazione con il DSGA per la gestione dei progetti inseriti nel PA
- pubblicazione degli atti di propria competenza all'*Albo online*
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)