MIM Uff. Scolastico Regionale per la Calabria ATP di Catanzaro
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. ALVARO"
p.zza Calvario-88064 Chiaravalle Centrale (CZ)
Centralino 096792153 - fax 0967682147
C.F. 97035210794 C.M. CZIC84300X
e-mail: czic84300x@istruzione.it – PEC czic84300x@pec.istruzione.it
www.icalvarochiaravalle.edu.it
Codice Univoco UFLQ5K

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

L'**Organigramma** ed il **Funzionigramma** sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione dell' IC ALVARO CHIARVALLE è di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei SGA, le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Referenti progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

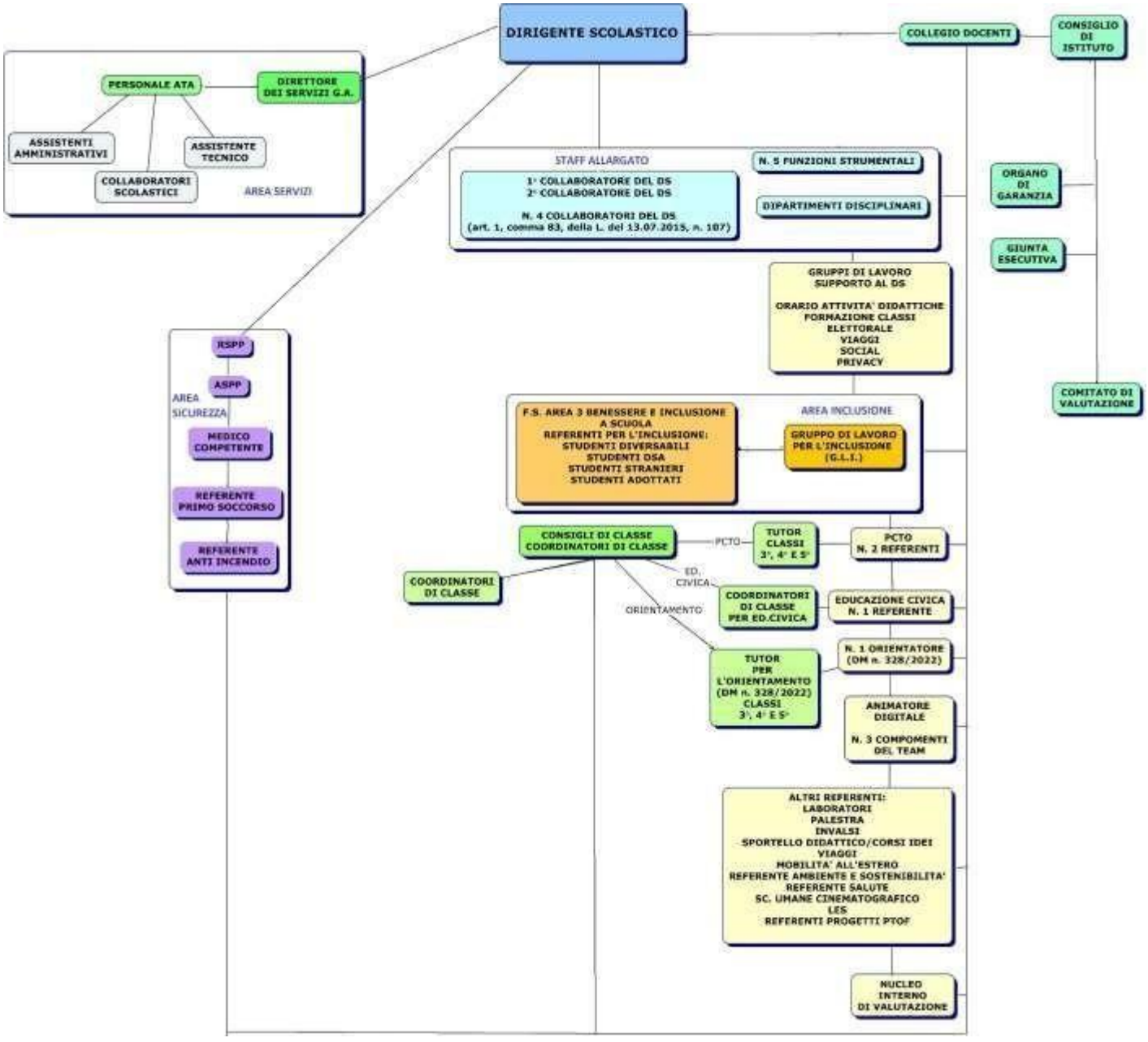
L'**Organigramma** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il Funzionigramma include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
DIRIGENTE SCOLASTICO	Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: - assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; - promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; - assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; - promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. Per la Sicurezza: - Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); - Nomina il Medico competente (MC); - Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; - Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; - Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); - informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; - segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; - affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; - richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; - informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).	DOTT.SSA MARIA CARMEN ALOI

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA		
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
PRIMO COLLABORATORE	- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; - Firma degli atti, quando espressamente indicato; - **Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.**; - - Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto; - Ha contatti con le famiglie; - Partecipa alle riunioni di staff; - Supporta il lavoro del D.S.; - Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori; - Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Organizza le attività dei Consigli di classe; - Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto; - Ha la gestione completa AXIOS	
SECONDO COLLABORATORE	- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti; - Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; - **Collabora con D.S. 1° e Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;** - Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - Ha contatti con le famiglie; - Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Partecipa alle riunioni di staff; - Fornisce supporto al lavoro del D.S.; - Fornisce supporto al 1°Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli	

	OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori; - Fornisce supporto al 1° Collaboratore. nell'organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del I ciclo d'istruzione; - Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore.	
COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015: COORDINAMENTO INFANZIA-PRIMARIA	- Collabora con il DS nella gestione degli aspetti organizzativi dei due ordini di scuola; - **Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.**; - Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; - Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS; - Predispone e consegna ai docenti eventuale documentazione e materiale inerente la normativa di interesse.	FERA ELISA
COLLABORATORE ai sensi del co. 83 art. 1 L. 107/2015: REALIZZAZIONE PROGETTI DI ISTITUTO aspetti relativi all'organizzazione EVENTI-PAGINA FB	- Collabora con il DS per definire gli aspetti tecnici e organizzativi di particolare rilievo; - Collabora con i referenti dei progetti per la predisposizione dei calendari degli elenchi degli alunni e di tutti glia spetti organizzativi interni ed esterni dei progetti di istituto; - - Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni su richiesta del DS. Cura la pagina social di istituto	Prof. Ssa FIORENTINA PIPERATA

FUNZIONI STRUMENTALI		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF, RAV E PdM	- Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM; - Collabora per la progettazione ed il coordinamento della revisione del PTOF da sottoporre agli OO.CC. con il DS ed i suoi collaboratori, con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso il PCTO; - Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF; - Provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente; - Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	
FUNZIONE STUMENTALE AREA 2: DIDATTICA E SUPPORTO AI DOCENTI	- Supporta il lavoro dei docenti nello svolgimento della propria funzione; - Cura i rapporti con i responsabili dei dipartimenti disciplinari; - Opera per l'accoglienza dei nuovi docenti; - Coordina le attività di formazione dei docenti neo-immessi in ruolo; - Analizza i bisogni formativi del personale e propone iniziative di formazione e aggiornamento; - Diffonde tra il personale le nuove disposizioni normative e le innovazioni didattiche e informatiche in collaborazione con l'A.D.; - Collabora con l'Animatore Digitale per la costituzione di un archivio digitale; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	- Cura la diffusione della cultura dell'inclusione; - Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli studenti BES; - Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio; - Promuove percorsi individualizzati e personalizzati; - Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti D.A. e degli studenti con B.E.S.; - Supporta i Consigli di Classe (per studenti D.A. e studenti con B.E.S.); - Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti al P.A.I.; - Cura l'aggiornamento generale degli studenti certificati; - Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A.; - Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto; - Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione; - Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: ORIENTAMENTO IN INGRESSO, PUBBLICITA' E IMMAGINE SUL TERRITORIO	- Pianifica e realizza Brochure informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e corsi; - Realizza un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto; - Realizza materiale di promozione e di informazione di diverso tipo; - Crea e gestisce uno spazio virtuale, finalizzato all'informazione sugli incontri con allievi e famiglie delle scuole di I grado, in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Partecipa agli incontri organizzati presso gli Istituti Comprensivi e le scuole di I grado; - Pianifica, organizza e realizza giornate di OPEN DAY; - Attiva lo sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali dell'Istituto; - Cura la pubblicità e l'immagine sul territorio	

	dell'Istituto, attraverso la realizzazione di brochure informative, redazione di articoli di giornale, comunicazioni da pubblicare sulle pagine social dell'Istituto ed eventualmente sulla rivista d'Istituto, in collaborazione con la Commissione Social; - Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole di 1° grado; - Gestisce il progetto di Accoglienza; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5: ORIENTAMENTO IN USCITA E STUDENTI	- Raccoglie i dati sui bisogni degli studenti; - Coordina le assemblee di classe e di istituto; - Realizza iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio; - Gestisce l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con leUniversità e con gli Enti di formazione professionale; - Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione; - Partecipa agli incontri di staff per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali; - Cura l'implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro; - Coordina i rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio; - Gestisce i rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali; - Gestisce la partecipazione agli eventi organizzatidal Comune, dalla Città Metropolitana, dalla Regione e da Associazioni Nazionali. - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.	Prof.ssa Rosanna NITTI

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: - dell'elaborazione del RAV; - della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; - della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; - dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.	

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
ANIMATORE DIGITALE	FORMAZIONE INTERNA: stimola 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 di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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.	Prof. TRADI' COSTANTINO

ORGANI COLLEGIALI		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
COLLEGIO DOCENTI	- Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; - Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	Presidente DS
CONSIGLIO DI ISTITUTO	- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; - Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; - Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto; - Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante	

	sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; - Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. - Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita - le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di: - preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	
ORGANO DI GARANZIA	Introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). - Decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998). - Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni. - Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	

COLLEGIO DOCENTI		
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere deicompiti di seguito riportati: - Convocare il gruppo quando necessario; - Indirizzare i docenti verso gli orientamentimetodologici della scuola; - Riferire i bisogni del gruppo docente; - Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari; - Promuovere la definizione della programmazionedidattica; - Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati; - Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero; - Favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari; - Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curricolo di Istituto; - Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati; - Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento; - Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.	Lettere: Prof.ssa. Lingua e cultura straniera(Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco): Prof. Matematica e Fisica: Sostegno:
CONSIGLI DI CLASSE		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DICLASSE	I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti: - Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione; - Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato; - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno; - Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali; - Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli; - Svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari; - Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe; - Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe; - Segnalare eventuali problemi da risolvere; - Svolgere la funzione di verbalizzante del Consiglio di classe; - Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe (durante la DDI verranno archiviati nella Bacheca del Portale Argo, a visibilità dei docenti del CdC); - Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati - Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversabile con legge 104/92; - Rapportarsi ai Referenti H, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato; - Predisporre il documento finale per le quinte classi.	

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA	- Si rapporta ai Referenti di Educazione Civica del Liceo; - Mantiene i continui contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento; - Si rapporta con la Commissione orario per l'organizzazione delle ore di compresenza di Educazione Civica secondo il curricolo e il piano orario deliberato dal Collegio dei Docenti del - Formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.	
REFERENTI varie Aree		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
REFERENTE STUDENTI DIVERSABILI	- convocare e presiedere le riunioni del gruppo Disabilità, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; - collaborare con il Dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli allievi alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; - organizzare e programmare gli incontri tra ASP,	

	scuola e famiglia; - partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; - fissare il calendario delle attività del gruppo disabilità e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; - coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corsodell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; - gestire i fascicoli personali degli allievi diversamente abili; - gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; - richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; - promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli studenti, proposte dal dipartimento.	
	- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica; - Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con allievi DSA; - Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti; - Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto - Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore; - Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento; - Fornire informazioni riguardo a strumenti web perla condivisione di buone pratiche; - Fare da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio; - Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.	

REFERENTE ADOZIONI	- Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) dellaeventuale presenza di allievi adottati nelle classi; - Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe eli informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; - Collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo degli allievi; - Collabora a curare il passaggio di informazioni trai diversi gradi di scuola; - Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; - Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; - Promuove e pubblicizza iniziative di formazione; - Supporta i docenti nella realizzazione di eventualipercorsi didattici personalizzati; - Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	INS. MARIA MACRI'
REFERENTE STUDENTI STRANIERI	- Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri; - Pianifica gli interventi linguistici per tali allievi; - Monitorare i risultati dei laboratori di Italiano L2; - Coordina i docenti che si occupano dei laboratori diitaliano L2 fornendo loro materiale didattico, registro presenze; - Effettua confronti, consulenze e supporto ai colleghi nelle cui classi sono presenti studenti stranieri con un livello di italiano non adeguato allostudio disciplinare (partecipare ai consigli di classe); - Controlla e monitorare le proposte progettuali a livello MIUR nonché sull'iter normativo; - Provvede a presentare proposte progettuali diriferimento; - Riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; - Collabora con i colleghi di riferimento al fine dielaborare il piano annuale dell'inclusività; - Informa i docenti circa le iniziative in atto.	Prof.ssa ERNESTA CUTRUZZULA

REFERENTE anti BULLISMO, CYBERBULLISMO e VIOLENZA	- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordina 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; - Realizza azioni e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica.	
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; - Effettuare un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti (coordinatori dei dipartimenti disciplinari e di sostegno); - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo".	

REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	- Collaborare per la predisposizione di documenti / Circolari interne inerenti alla definizione di attività inerenti ai viaggi di istruzione / visite guidate, ove necessario; - raccogliere le informazioni provenienti dai diversiConsigli di Classe in merito alle proposte sui viaggi di istruzione / visite guidate / uscite didattiche; - organizzare le attività: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; - predisporre il materiale informativo relativo ai diversi viaggi/uscite; - elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati; - curare i contatti con i Coordinatori di classe e con la Segreteria; - gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; - calendarizzare le diverse uscite.	

REFERENTE CLIL	- Assiste i docenti DNL nei percorsi CLIL; - Aggiorna i dati dei docenti DNL che seguono percorsi di formazione linguistica su piattaforma Miur; - Comunica con le scuole polo delle reti dei liceilinguistici; - Predispone il materiale CLIL su un archiviodidattico online tramite piattaforma G Suite; - Effettua un monitoraggio delle attività in corso disvolgimento; - Propone iniziative in materia.	Prof.ssa Angela Maria SCAGLIUSI
REFERENTE STUDENTI ATLETI ALTO LIVELLO	- Riferimento per le pratiche inerenti agli studenti atleti impegnati in attività sportive.	Prof.ssa Alessia FANELLI
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	- Elaborazione circolare iscrizione; - Organizzazione dei corsi in base ai vari livelli dicertificazione; - Monitoraggio frequenza; - Raccordi con i docenti che gestiscono i corsi. - Ricognizione conferma esame - Individuazione degli elementi del bando per l'ente certificatore - Contatti costanti con i rappresentanti dell'ente certificatore, fino al ritiro degli attestati; - Monitoraggio finale del numero degli studenti che hanno superato l'esame e conseguito la certificazione.	Prof.ssa osa OTTOLINI (certificazioni di L.inglese); Prof.ssa Brigida MASTRONARDI (certificazioni di L. francese); Prof.ssa Rita LAMARCA (certificazioni di L. spagnola); Prof.ssa Caterina TEBALDI (certificazioni di L. tedesca).
REFERENTE RETE LES	- Cura i rapporti con la rete nazionale dei LES; - Cura e mantiene i rapporti con l'Istituto Capofila "Bianchi-Dottula"; - Diffonde e fa circolare all'interno dell'Istituto le informazioni pervenute online e in formato cartaceo in materia di Liceo Economico Sociale; - Coordina iniziative per la valorizzazione del liceo Economico Sociale; - Calendarizza le attività relative agli approfondimenti disciplinari di Diritto ed Economia contenuti nel PTOF.	Prof.ssa Maria Elena CONTE Prof. Vincenzo MONTRONE

REFERENTE MOBILITA' ALL'ESTERO	- Predispone un accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti; - Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria; - Opera affinché vi sia omogeneità di trattamento alrientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro; - Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze; - Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, e associazioni che curano il programma di scambio ele famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto; - Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale; - Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale.	Prof.ssa Marzia MACCHIA
REFERENTE PALESTRA	- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico,utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; - Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisognoannuo di materiali di consumo della palestra di cuiha la responsabilità; - Formulare un orario di utilizzo della palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta; - Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, e palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standarddi qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.	Prof.ssa Alessia FANELLI
REFERENTE LABORATORIO ECDL	- Prendere in carico il laboratorio all'inizio e	Prof.ssa Anna Maria MARTELLOTTA

REFERENTE LABORATORIO LINGUISTICO	riconsegnarlo a fine anno scolastico; - Stilare un orario di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati; - Preparare un registro su cui ogni docente registrerà la classe, l'ora di ingresso e di uscita, l'attività svolta; - Collaborare alla ricognizione dei beni esistenti nellaboratorio; - Segnalare eventuali guasti o anomalie nel funzionamento di macchine, apparecchiature, attrezzature, presenti nei laboratori; - Collaborare con l'Assistente Tecnico, con la Dirigenza e con il Direttore S.G.A., per quanto riguarda la propria competenza.	Prof. Michele ACCIANI
REFERENTE LABORATORIO DI FISICA		Prof. Francesco Adriano LAGIOIA
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE		Prof. Giuseppe MARZULLI
REFERENTI BIBLIOTECA	- Verificare l'attuazione del regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla stessa; - Valutare le proposte di acquisto dei libri; - Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro; - Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio.	Prof.ssa Maria Elena CONTE
GRUPPI -COMMISSIONI		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
GRUPPO DI LAVOROPER L'INCLUSIONE(GLI)	Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:	Dirigente Scolastico Referente Inclusione

	- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto aicolleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro la fine di giugno di ciascun A.S.). Il GLI si può riunire in seduta: - Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti); - Ristretta, come sottocommissione di lavoro (DS osuo delegato, referente Inclusione, referente DSA,referente Intercultura, referente disabilità); Dedicata al singolo studente diversamente abile (componenti del GLO).	Referente Disabilità Referente DSA Referente studenti stranieri Referenti Anti -Bullismo, Cyberbullismo e Violenza Funzioni Strumentali Referenti PCTO Personale ATA sig.ra Annunziata GRASSO Genitore: sig.ra Rosanna FANELLI Studentessa: Fabio IUDICE
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	La commissione, costituita da n. 3 docenti. ha il compito di procedere alla formazione delle classi secondo i criteri generali previsti dal regolamento interno. La Commissione è operativa nei mesi anteriori l'apertura della scuola e in tutte le situazioni che si determinano a seguito di trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti all'inizio dell'anno scolastico.	
GRUPPO DI SUPPORTO AL DS PER ELABORAZIONE ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	La commissione, costituita da 3 docenti, ha il compito di procedere al supporto per la redazione dell'orario di servizio dei docenti. La Commissione è operativa nel periodo antecedente le attività didattiche e in tutte le situazioni in cui se ne ravviserà l'esigenza.	Prof.ssa Claudia GIOVINAZZI Prof.ssa Caterina MARIANI Prof.ssa Anna NEBBIA

COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONEE USCITE DIDATTICHE	La commissione, costituita da 3 docenti, ha il compito di raccogliere, analizzare e valutare le offerte delle agenzie viaggi, procedere con la comparazione delle offerte e in tutte le attività di contatto con le agenzie viaggi, opera per stilare una graduatoria inerente agli operatori economici in regola.	Prof. Michele ACCIANI Prof.ssa Caterina MARIANI Prof. Vincenzo MONTRONE A.A. Sig.ra Annunziata GRASSO
COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**

COMITATO DI VALUTAZIONE	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuatodall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»	Prof.ssa Anna NEBBIA Prof.ssa Rosanna NITTI Prof.ssa Angela Patrizia PALMISANO N. 1 Rappresentante dei genitori N. 1 rappresentante degli studenti del Consiglio di istituto
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	Il Docente Tutor ha cura di: - Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; - Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; - Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.	Prof.ssa Maria Teresa MARZULLO Prof. Antonio PASSANTINO

AREA SICUREZZA		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**
RSPP	Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33del D. Lgs 81/08 e s.m.i. In particolare, l'RSPP provvede: - Alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; - a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL); - a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli; - ad organizzare le prove di evacuazione; - a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza. Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.	

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; - Controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; - Ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione a all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); - È coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.	Prof. Francesco Adriano LAGIOIA
MEDICO COMPETENTE	- Esegue accertamenti preventivi; - Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; - Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; - Visita degli ambienti di lavoro; - Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; - Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; - Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso; Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.	Dott. Cosimo MAZZOTTA
ADDETTI ANTINCENDIO	- Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme - (vocale o telefonico); - Si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso; - Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; - In caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degliestintori; - Avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario; - Avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi; - Intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse; - Isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia; - Affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; - Segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa; - Dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza. Si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS. (*) in attesa di effettuare esame presso i VV.FF.	A.A. Pasquale Coppola A.A. Vito Colagrande Prof.ssa Domenica Fortunato A.A. Gennaro Mauro Prof. Giacomo Macchia Laterza C.S. Giusy Leuzzi C.S. Carmela d'Accolti

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	- Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario; - Coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano; - Cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso; - Effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza - Allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria (118) - Avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria. Si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC.	Prof.ssa Doriana Campanella Prof.ssa Domenica Cazzorla Prof.ssa Patrizia di Chito Prof.ssa Raffaella Laterza Prof.ssa Patrizia Losurdo Prof.ssa Angela Patrizia Palmisano C.S. Silvana Pantaleo C.S. Vita Daniele C.S. Annamaria Dirella
ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE	- Controllare e curare la manutenzione; - In caso di criticità nei controlli o nell'uso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; - Utilizzare il macchinario in caso di necessità.	Prof. Michele Acciani Prof.ssa Doriana Campanella A.A. Vito Colagrande Prof.ssa Crescenza De Nigris A.A. Anna Vita Maria Di Turi A.A. Annunziata Grasso Prof.ssa Rosanna Laruccia Prof.ssa Raffaella Laterza Prof.ssa Patrizia Losurdo Prof.ssa Caterina Mariani Prof.ssa Angela Patrizia Palmisano
ADDETTI ALLE EMERGENZE	- Allertare per emergenze di qualsiasi natura; - Primo soccorso; - Prevenzione incendi; - Evacuazione; - Criticità impianti.	C.S. Fabiola Ranieri C.S. Giovanna Ragone A.A. Gennaro Mauro A.A. Pasquale Coppola C.S. Giusy Leuzzi C.S. Giusy Leuzzi C.S. Carmela d'Accolti
AREA SERVIZI		
FUNZIONI	**DESCRIZIONE**	**NOME E COGNOME**

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	- Coadiuva il D.S. nella parte amministrativo- contabile; - Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; - Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; - Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; - Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.	Sig. Mario POLIGNANO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIO**	Sig.ra Annunziata GRASSO
	PERSONALE DOCENTE	Sig. Gennaro MAURO Sig.ra Maria Rita Antonia PESOLE
	PERSONALE ATA	Sig. Vito COLAGRANDE
	DIDATTICA	Sig. Pasquale COPPOLA
	PROTOCOLLO	Sig.ra Anna Vita Maria Di Turi
ASSISTENTE TECNICO		Sig.ra Cristiana Laterza