



# +Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: [nais05800r@istruzione.it](mailto:nais05800r@istruzione.it) - [nais05800r@pec.istruzione.it](mailto:nais05800r@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079



## AVVISO 102

**AI DOCENTI collaboratori del DS**  
**Ai Docenti**  
**Al personale ATA**  
**Agli Alunni**  
**AL SITO WEB DELL’ISTITUTO**

Oggetto: **Funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche dei collaboratori del DS**  
**RETTIFICA ORGANIGRAMMA**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- ✓ **RITENUTA** l’opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell’organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- ✓ **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- ✓ **VISTO** l’art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
- ✓ **VISTO** l’art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09;
- ✓ **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell’ambito dell’organico dell’autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica;
- ✓ **PRESO ATTO** delle disponibilità dei Docenti individuati;
- ✓ **VISTE** le dimissioni della Docente Scognamiglio Ida;
- ✓ **VISTO** gli atti d’Ufficio;



## DECRETA



la nuova composizione dell'organigramma di seguito specificato e relativo funzionigramma:

I collaboratori cooperano con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto in relazione alle funzioni gestionali--organizzative, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

<p><b>Romano Emmanuela</b></p>	<p><b>Centrale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</li> <li>✓ Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>○ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>○ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privato avente carattere di urgenza;</li> <li>○ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>○ documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>○ libretti delle giustificazioni;</li> <li>○ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>○ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> </li> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti;</li> </ul>
------------------------------------	------------------------	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti;</li> <li>✓ Cura la formazione delle graduatorie interna;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Effettua vigilanza al piano terra e primo piano.</b>  <b>Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.</b>  <b>Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</b></p>
<p><b>Giugliano Pasquale</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti;</li> <li>✓ Cura la formazione delle graduatorie interna;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Effettua vigilanza al primo e secondo piano.</b>  <b>Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.</b>  <b>Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</b></p>
<p><b>Nunziata Maria Teresa</b></p>	<p><b>I.P.I.A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente dell'I.P.I.A.</b>  <b>Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</b>  <b>Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.</b>  <b>Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Cortile Giancarlo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> </ul> <p><b>Referente dell'I.P.I.A.</b></p>



<p><b>Catapano Antonio</b></p>	<p><b>Succ.le via Funari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente della sede di via Funari</b>  <b>Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.</b>  <b>Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</b></p>
<p><b>Fornaro Rosalba</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente della sede di via Funari</b></p>



<p><b>De Francesco Antonella</b></p>	<p><b>Serale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente del corso serale.</b>  <b>Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</b>  <b>Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.</b>  <b>Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</b></p>
<p><b>Ambrosio Raffaele</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente del corso serale</b>  <b>Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Giugliano Frida</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente delle attività di inclusione e di sostegno agli alunni diversamente abili – pianificazione e gestione.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Esposito Rita</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>○ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>○ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privato avente carattere di urgenza;</li> <li>○ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>○ documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>○ libretti delle giustificazioni;</li> <li>○ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>○ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> </li> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale delle riunioni dello staff;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti;</li> <li>✓ Cura la formazione delle graduatorie interna;</li> <li>✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</li> </ul> <p><b>Referente della pianificazione e della gestione delle risorse umane.</b>  <b>Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</b>  <b>Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti.</b>  <b>Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</b></p>
<p><b>Salvati Luigi</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;</li> <li>✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;</li> <li>✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di staff;</li> <li>✓ Fa parte del nucleo di valutazione;</li> <li>✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;</li> <li>✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi;</li> <li>✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;</li> <li>✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;</li> <li>✓ Responsabile del divieto di fumo;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabile della privacy;</li> <li>✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;</li> <li>✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;</li> <li>✓ Cura la formazione delle classi;</li> <li>✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;</li> <li>✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti;</li> <li>✓ Cura la formazione delle graduatorie interna;</li> </ul> <p>Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</p> <p><b>Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</b></p>
--	--	---



IL PRESENTE ORGANIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018- 2019.

Esso potrà subire integrazioni ed ulteriori adattamenti, sulla base di nuove esigenze didattiche o organizzative.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Ing. Vincenzo Falco**  
*Firma autografa omessa*  
*ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*