



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

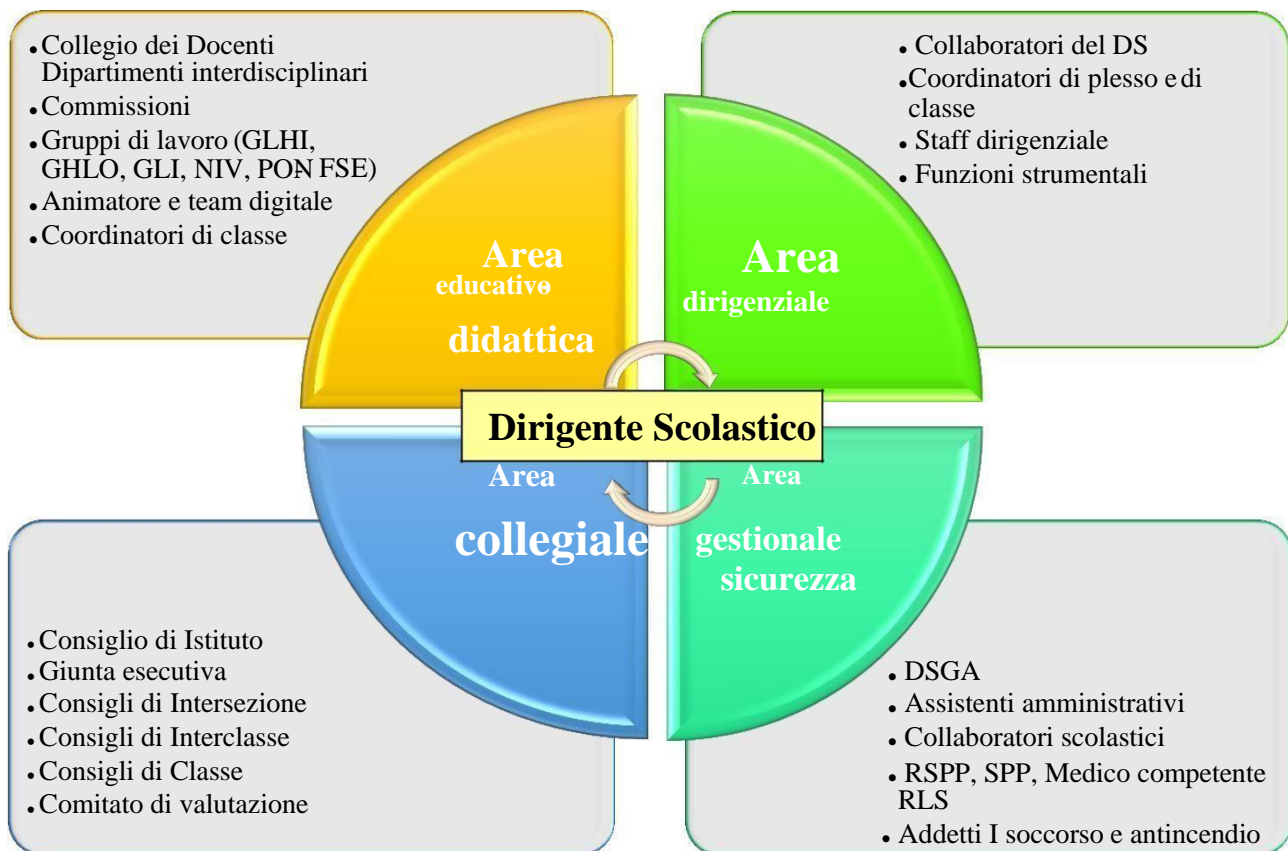
- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

# Organigramma





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

# Funzionigramma

INCARICO	FUNZIONI
Collaboratori del Dirigente	<p><b>Sostituire</b> il dirigente scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie</p> <p><b>Collaborare</b> con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione della scuola (<i>predisposizione circolari, ordini di servizio, avvisi, formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni dipartimentali, della stesura del piano delle attività della scuola, del calendario Esami di Stato ecc.</i>)</p> <p><b>Esercitare</b> il coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature (computer, tablet, lavagne interattive, altri sussidi) in collaborazione con la D.S.G.A</p> <p><b>Coordinare</b> lo staff dirigenziale (le funzioni strumentali, i responsabili di dipartimento, i coordinatori di classe, i referenti di progetto, il responsabile del sito web, ecc) interfacciandosi con l'ufficio di segreteria</p> <p><b>Collaborare</b> con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'Istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nella assegnazione dei docenti alle classi</p> <p><b>Concedere</b> ingressi posticipati o uscite anticipate agli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato</p> <p><b>Curare</b> i rapporti con i docenti e assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del dirigente e dei Regolamenti d'Istituto da parte degli stessi</p> <p><b>Concedere</b> permessi brevi ai docenti e curare il recupero degli stessi</p> <p><b>Predisporre</b> sostituzioni giornaliere dei docenti assenti in collaborazione con il Dirigente</p> <p><b>Supportare</b> docenti/alunni e genitori nell'utilizzo del registro elettronico (Argo) e dell'app <u>MY Prof</u></p> <p><b>Supportare</b> il Dirigente nel controllo di tutti i materiali inerenti la didattica quali verbali, programmazioni disciplinari, programmazioni di classe, progetti</p> <p><b>Vigilare</b> sul rispetto del Patto di Corresponsabilità dei Regolamenti di istituto e delle circolari;</p> <p><b>Vigilare</b> sulle attività antimeridiane e pomeridiane</p> <p><b>Vigilare</b> sulla sicurezza e l'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti</p> <p><b>Vigilare</b> sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme legate alla privacy</p> <p><b>Custodire</b> le chiavi del plesso centrale e controllare la sede centrale in caso di allarme in ore serali e notturne</p> <p><b>Assicurare</b> assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dalla didattica ordinaria</p> <p><b>Fornire</b> supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge</p> <p><b>Curare</b> i rapporti con gli alunni e le famiglie e assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del dirigente e dei Regolamenti d'Istituto da parte degli stessi</p> <p><b>Sorvegliare</b> sul rispetto del divieto di fumo in tutti i locali in cui vige tale divieto (aule, biblioteche, sale di lettura, segreterie, laboratori, ivi inclusi corridoi e scale, atrio e spazi antistanti l'ingresso, ecc.) e, in caso di violazione, redigere verbale di accertamento sulla modulistica fornita dall'Amministrazione</p> <p><b>Svolgere</b> ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.</p>
Referente di plesso	<p><b>Coordinare</b> le attività nella sede staccata e collaborare nella predisposizione dell'orario per il Liceo artistico</p> <p><b>Assicurare</b> il puntuale rispetto delle disposizioni del dirigente</p> <p><b>Assicurare</b> assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

	<p>comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria</p> <p><b>Coordinare</b> la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto</p> <p><b>Custodire</b> le chiavi del plesso del Liceo Artistico</p> <p><b>Sorvegliare</b> sul rispetto del divieto di fumo in tutti i locali in cui vige tale divieto (aule, biblioteche, sale di lettura, laboratori, ivi inclusi corridoi e scale, atrio e spazi antistanti l'ingresso, ecc.) e, in caso di violazione, redigere verbale di accertamento sulla modulistica fornita dall'Amministrazione</p> <p><b>Svolgere</b> compiti di supporto e consulenza nei rapporti con Istituzioni ed Enti del territorio in particolare in riferimento alle attività inerenti il Liceo Artistico</p> <p><b>Vigilare</b> sul rispetto del Patto di Corresponsabilità dei Regolamenti di istituto e delle circolari;</p> <p><b>Vigilare</b> sul rispetto dell'orario dei Docenti e degli alunni</p> <p><b>Vigilare</b> sulla sicurezza e l'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti</p> <p><b>Vigilare</b> sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme legate alla privacy</p> <p><b>Svolgere</b> ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente nell'ambito delle sue competenze e prerogative</p>
<p>FUNZIONE AREA 1</p> <p>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p>	<p><b>Revisionare</b> i documenti strategici P.T.O.F., P.D.M. e R.A.V</p> <p><b>Coordinare</b> il Nucleo Interno di Autovalutazione</p> <p><b>Coordinare</b> le attività di progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa (Progetto L.E.T.O.) in collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento (Predisposizione di strumenti e procedure per monitorare, controllare e valutare gli obiettivi e i traguardi raggiunti)</p> <p><b>Coordinare</b> le Prove Invalsi, compilare il questionario INVALSI, propedeutico alla stesura del RAV;</p> <p><b>Collaborare</b> con lo Staff e con gli uffici di segreteria per le attività relative all'espletamento dell'Esame di Stato</p> <p><b>Collaborare</b> per la stesura progetti PON/FSE, FESR, ERASMUS ecc.</p> <p><b>Produrre</b> le circolari relative all'area di pertinenza.</p>
<p>FUNZIONE AREA 2:</p> <p>Supporto al lavoro dei docenti</p>	<p><b>Accogliere</b> i nuovi docenti in servizio presso l'istituto</p> <p>Promuovere le innovazioni didattiche e curricolari in attuazione del P.T.O.F</p> <p><b>Organizzare e coordinare</b> il lavoro propedeutico alle prove INVALSI e delle stesse in sinergia con la funzione Strumentale dell'Area 1</p> <p><b>Organizzare e coordinare</b> le prove parallele in collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento;</p> <p><b>Divulgare</b> le novità normative ed ordina mentali</p> <p><b>Attuare</b> il piano di aggiornamento e di formazione dei Docenti in coerenza con il P.T.O.F. d'Istituto ex. L.107/2015</p> <p><b>Predisporre</b> modelli di verbali in occasione dei consigli di classe</p> <p><b>Organizzare</b> ora alternativa IRC in sinergia con F. S. AREA 3</p> <p><b>Approfondire</b> le norme sulle aree di pertinenza e <b>produrre</b> le circolari relative all'area di pertinenza</p>
<p>FUNZIONE AREA 3:</p> <p>Interventi e servizi per studenti</p>	<p><b>Rilevare, organizzare e coordinare</b> le attività di recupero (Sportello Didattico) in sinergia con la Funzione Strumentale 1</p> <p><b>Monitorare</b> casi di disagio e/o di insuccesso scolastico in collaborazione con i docenti coordinatori in particolare delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire l'eventuale ri-orientamento</p> <p><b>Organizzare e coordinare</b> le prove di simulazione dell'Esame di Maturità</p> <p><b>Organizzare e coordinare</b> visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici, scambi culturali in collaborazione con i docenti referenti per il primo biennio</p> <p><b>Organizzare</b> ora alternativa IRC in sinergia con Funzione Strumentale area.2</p> <p><b>Pubblicizzare, diffondere e coordinare</b> gare, competizioni e concorsi locali, regionali, nazionali e internazionali rivolti agli studenti</p> <p><b>Approfondire</b> le norme sulle aree di pertinenza e <b>produrre</b> le circolari relative all'area di pertinenza</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

<p>FUNZIONE 4 : Coordinamento orientamento in Entrata e Uscita</p>	<p><b>Coordinare</b> le attività di accoglienza  <b>Sviluppare</b> un curriculum verticale con gli istituti comprensivi dell'area  <b>Organizzare</b> le attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio  <b>Supportare</b> l'organizzazione di attività di orientamento in uscita (Università – I.T.S. - mondo del lavoro) in collaborazione con il docente Orientatore e i Docenti tutor (ex DM n.328/2022)  <b>Monitorare</b> i percorsi post diploma dei vari indirizzi liceali  <b>Organizzare e coordinare</b> visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici, scambi culturali in collaborazione con i docenti referenti per il secondo biennio e il quinto anno  <b>Stabilire</b> relazioni con il Piano di Zona, gli Enti e le associazioni presenti sul territorio  <b>Approfondire</b> le norme sulle aree di pertinenza e <b>produrre</b> le circolari relative all'area di pertinenza</p>
<p>N.I.V. Nucleo Interno di Valutazione</p>	<p><b>Attuare</b> le azioni del P.D.M.  <b>Redigere e aggiornare</b> il R.A.V.  <b>Monitorare</b> le azioni pianificate nel P.d.M. al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive in funzione del miglioramento  <b>Diffondere</b> tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio  <b>Elaborare e somministrare</b> i questionari di customer - satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.  <b>Condividere</b> la necessità della puntuale rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio;  <b>Redigere</b> il documento Rendicontazione Sociale</p>
<p>Coordinatori dei Dipartimenti e/o Aree Disciplinari</p>	<p><b>Presiedere</b> le riunioni di "dipartimento" che hanno il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari  <b>Predisporre</b> la programmazione dipartimentale avendo cura di specificare i tempi e l'attuazione della stessa nei diversi anni di corso  <b>Coordinare</b> la progettazione dei percorsi inerenti il Progetto L.E.T.O.  <b>Promuovere</b> l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi del medesimo indirizzo o di indirizzi diversi  <b>Promuovere</b> pratiche di innovazione didattica, lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione  <b>Aver Cura</b> della verbalizzazione degli incontri e della raccolta della documentazione per la costruzione di un archivio  <b>Individuare</b> soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo</p>
<p>Coordinatori di classe</p>	<p><b>Presiedere</b> le riunioni del Consiglio in assenza o impedimento del Dirigente Scolastico  <b>Verbalizzare</b> le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante)  <b>Riferire</b> periodicamente al D.S. sull'andamento didattico-disciplinare della classe  <b>Coordinare</b> la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con il referente GLI, gli operatori dei servizi sociosanitari e i genitori  <b>Coordinare e controllare</b> la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici  <b>Verificare</b> con frequenza periodica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la Segreteria  <b>Predisporre</b> comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina  <b>Assumere</b> l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del Consiglio di Classe  <b>Coordinare</b> la partecipazione degli studenti ai progetti approvati dal Consiglio di classe</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

RSPP d'Istituto	<p><b>Assicurare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente, coadiuvando il datore di lavoro nella valutazione dei rischi e nella redazione del relativo documento, nonché del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art.28 D.lgs n.81/2008 e s.m.i.) nonché i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>• assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</li> <li>• individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</li> <li>• predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;</li> <li>• predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto e coordinamento delle stesse;</li> <li>• predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;</li> <li>• predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;</li> <li>• collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);</li> <li>• assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;</li> <li>• assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;</li> <li>• assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;</li> <li>• assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;</li> <li>• elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;</li> <li>• assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo ( lavoratori, preposti, ASPP ecc...) ;</li> <li>• individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</li> <li>• attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;</li> <li>• collaborazione nella predisposizione del DVR o suo aggiornamento;</li> <li>• collaborazione nella stesura del DUVRI.</li> <li>• conoscenza approfondita delle normative in vigore.</li> </ul> <p>Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008.</p>
Animatore digitale	<p><b>Partecipare</b> alle attività formative previste  <b>Attivare e coordinare</b> le iniziative collegate al PNSD  <b>Attuare</b> azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC  <b>Supportare</b> le attività di monitoraggio on line  <b>Garantire</b> il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy  <b>Organizzare</b> le attività inerenti il conseguimento delle certificazioni informatiche  <b>Curare e aggiornare</b> il Sito Istituzionale  <b>Organizzare</b> le attività inerenti le Certificazioni EIPASS  <b>Predisporre</b> una relazione finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative</p>
TEAM digitale	<p><b>Collaborare</b> con l'Animatore digitale nelle attività previste dalla norma di riferimento  <b>Gestire</b> il sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali  <b>Organizzare</b> le attività inerenti il conseguimento delle certificazioni informatiche  <b>Partecipare</b> agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM  <b>Predisporre</b> materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica (brochure, DVD, sito web)</p>
Amministratore della piattaforma Microsoft 365 e	<p><b>Custodire</b> le credenziali di super-amministratore per la gestione della piattaforma e dei sistemi di autenticazione e autorizzazione adottati  <b>Creare</b> il profilo degli utenti caricando i dati personali strettamente necessari</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

<p>piattaforma Google Workspace</p>	<p><b>Creare</b> le unità organizzative ed i gruppi che permettono la gestione degli utenti in modo massivo e per differenti categorie (come, ad esempio, docenti ed alunni)  <b>Fare in modo</b> che ciascun utente possa visionare o accedere soltanto ai dati ed alle risorse per i quali possiede l'autorizzazione  <b>Prestare assistenza</b> nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma nell'ottica della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti  <b>Valutare</b> ciascuna applicazione utilizzata alla luce dei principi di necessità e di minimizzazione fornendo al dirigente scolastico, titolare del trattamento, tutte le informazioni necessarie per decidere sulla sua adozione</p>
<p>Referente F.S.L. (ex P.C.T.O)</p>	<p><b>Coordinare</b>, promuovere e curare la progettazione dei percorsi di FSL (ex P. C.T.O)/Stage all'interno dei Consigli di Classe  <b>Promuovere</b> iniziative e rapporti atti a favorire aperture di collaborazione con Enti pubblici, Aziende, Università, per Progetti e stage formativi e di orientamento al mondo del lavoro  <b>Coordinare</b> le funzioni di tutoraggio nell'attuazione dei percorsi di FSL (ex P. C.T.O) e degli Stage  <b>Valutare</b> l'efficacia dei percorsi di FSL (ex P. C.T.O) e degli stage attraverso azioni di monitoraggio anche nei Consigli di classe  <b>Rilevare</b> dati al fine dell'elaborazione di quadri statistici riassuntivi  <b>Coordinare</b> le attività dei tutor scolastici          collaborare con la F.S. n.4 "Coordinamento orientamento, viaggi di istruzione e visite guidate" in merito alla organizzazione di stage e attività di orientamento          mettere in atto processi/azioni di miglioramento dei percorsi di FSL (ex P. C.T.O)  <b>Coadiuvare</b> i tutor interni nella predisposizione della modulistica necessaria allo svolgimento delle attività di FSL (ex P. C.T.O)  <b>Predisporre</b> il Patto Formativo relativo ai Percorsi di FSL (ex P. C.T.O)          predisporre un <i>REGOLAMENTO GENERALE</i> "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento".</p>
<p>Docente Orientatore (ex DM n.328/2022)</p>	<p><b>Promuovere</b> le attività di orientamento per aiutare le studentesse e gli studenti a prendere decisioni in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita  <b>Informare</b> le studentesse e gli studenti sugli opportuni percorsi di studio e lavoro, nonché sulle opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario  <b>Favorire</b> l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro per consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere  <b>Collaborare</b> con il docente Tutor al fine di coordinare l'attività scolastica dello studente, di intercettare i talenti da valorizzare e le difficoltà da arginare.</p>
<p>Tutor per l'Orientamento formativo (ex DM n.328/2022)</p>	<p><b>Aiutare</b> le studentesse e gli studenti ad effettuare scelte consapevoli che puntino a valorizzare i propri talenti e a sviluppare competenze solide in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale  <b>Accompagnare</b> le studentesse e gli studenti nella predisposizione dell' E-Portfolio  <b>Favorire</b> negli studenti e nelle studentesse la riflessione in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive  <b>Coadiuvare</b> gli studenti e le studentesse nella scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro"  <b>Collaborare</b> con i consigli di classe nella costruzione di percorsi di studi compiuti dai singoli alunni, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione  <b>Collaborare</b> con le famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore</p>
<p>Referente Gruppo GLI - Inclusione e differenziazione</p>	<p><b>Coordinare</b> le attività volte all'inclusione di allievi diversamente abili – BES – DSA  <b>Coordinare</b> le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona  <b>Curare</b> la revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione)  <b>Curare</b> l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni H da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

(H/BES/DSA)	<p><b>Sviluppare</b> rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione</p> <p><b>Elaborare e aggiornare</b> percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze</p> <p><b>Curare</b> le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI</p> <p><b>Elaborare o aggiornare</b> progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe</p> <p><b>Predisporre</b> materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento</p> <p><b>Organizzare</b> incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate</p> <p><b>Organizzare</b> giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto</p>
Referente d'Istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	<p><b>Coordinare</b> le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyber bullismo</p> <p><b>Curare e Diffondere</b> iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione)</p> <p><b>Raccogliere e Diffondere</b> documentazione e buone pratiche</p> <p><b>Progettare</b> attività specifiche di formazione</p> <p><b>Organizzare</b> attività di prevenzione per gli alunni</p> <p><b>Coinvolgere</b> i genitori in attività formative</p> <p><b>Informare</b> il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica</p> <p>Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali</p>
Team Antibullismo e per l'Emergenza	<p><b>Coadiuvar</b>e il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo</p> <p><b>Intervenire</b> (come gruppo ristretto, composto da dirigente, referente per il bullismo-cyberbullismo, professionalità interne e figure specializzate del territorio) nelle situazioni acute di bullismo</p> <p><b>Raccogliere</b> le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti</p> <p><b>Coordinare</b> le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe</p> <p><b>Collaborare</b> alla redazione del documento di ePolicy dell'Istituto</p> <p><b>Promuovere</b> la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale</p> <p><b>Promuovere</b> nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi;</p> <p><b>Partecipare</b> ad eventi/concorsi locali e nazionali</p> <p><b>Coinvolgere</b> enti esterni, forze dell'ordine, quali Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, in attività formative rivolte agli alunni/studenti e all'intera comunità</p> <p><b>Creare</b> sul sito istituzionale un'apposita sezione</p>
Referente d'Istituto per le attività di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica e TEAM d'Istituto per la Dispersione scolastica	<p><b>Rilevare</b> mensilmente le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;</p> <p><b>Curare</b> i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono</p> <p><b>Interfacciarsi</b> con i docenti coordinatori dei consigli di classe</p> <p><b>Partecipare</b> ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione</p> <p><b>Verificare</b> le "Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti" previste dalla normativa vigente</p> <p><b>Progettare</b> le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica</p> <p><b>Collegare</b> Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo</p> <p><b>Coordinare</b> il Team d'Istituto per la Dispersione scolastica</p> <p><b>Collaborare</b> con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio</p>
Team per le attività di prevenzione e contrasto alla dispersione	<p><b>Collaborare</b> con il referente dispersione scolastica in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono</li> <li>➤ Raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe ;</li> <li>➤ Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica</li> </ul>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

scolastica	➤ Rispetto delle "Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti" previste dalla normativa vigente
Referente Progetto L.E.T.O	<p><b>Predisporre</b> il calendario delle attività relative al progetto "L.E.T.O"</p> <p><b>Organizzare</b> "classi chiuse" e "classi aperte" nell'ambito del progetto L.E.T.O.</p> <p><b>Rendicontare</b> ore recupero docenti</p> <p><b>Rendicontare</b> ore recupero alunni</p> <p><b>Predisporre</b> circolari inerenti le attività del progetto L.E.T.O.</p>
Referente Rete Licei artistici	<p><b>Partecipare</b> agli incontri della Rete Nazionale e Campana dei Licei Artistici</p> <p><b>Collaborare</b> alla progettazione delle attività promosse dalla Rete Nazionale e Campana dei Licei Artistici</p> <p><b>Contribuire</b> al rinnovamento metodologico-didattico delle discipline d'indirizzo del curriculum</p> <p><b>Monitorare e promuovere</b> la partecipazione della scuola a gare e competizioni di carattere regionale e nazionale</p> <p><b>Promuovere, organizzare e coordinare</b> le attività per la Notte Nazionale dei Licei Artistici</p> <p><b>Curare</b> la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte</p>
Referente Rete Licei Matematici	<p><b>Curare</b> i rapporti con il Dipartimento dell'Unibas</p> <p><b>Rappresentare</b> il Polo Liceale "P.Leto" negli eventi organizzati dalla Rete dei Licei Matematici</p> <p><b>Supportare</b> il Dipartimento scientifico nella sperimentazione di metodologie didattiche innovative</p> <p><b>Progettare e coordinare</b> le iniziative didattiche e formative da realizzare</p> <p><b>Interfacciarsi</b> con il Responsabile scientifico del progetto dell'Unibas per porre in essere un costante monitoraggio delle attività svolte</p>
Referente Rete Licei L.E.S	<p><b>Partecipare</b> agli incontri della Rete Nazionale e Regionale dei Licei L.E.S.</p> <p><b>Collaborare</b> alla progettazione delle attività promosse dalla Rete</p> <p><b>Contribuire</b> al rinnovamento metodologico-didattico delle discipline d'indirizzo del curriculum</p> <p><b>Curare</b> la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte</p>
Referenti Rete Licei del Made in Italy	<p><b>Partecipare</b> agli incontri della Rete Nazionale e Regionale dei Licei del Made in Italy</p> <p><b>Collaborare</b> alla progettazione delle attività promosse dalla Rete</p> <p><b>Contribuire</b> al rinnovamento metodologico-didattico delle discipline d'indirizzo del curriculum</p> <p><b>Curare</b> la predisposizione delle circolari relative alle attività proposte</p>
Referenti Rete Certilingua, Certificazioni Linguistiche, CLIL	<p><b>Promuovere</b> le competenze linguistiche e interculturali</p> <p><b>Coordinare</b> i progetti per il conseguimento delle certificazioni linguistiche</p> <p><b>Guidare</b> gli alunni verso il conseguimento dell'attestato di eccellenza Certilingua</p> <p><b>Curare</b> i rapporti con la rete campana Certilingua</p> <p><b>Pianificare</b> e organizzare i moduli didattici CLIL</p>
Referente attività di educazione civica	<p><b>Coordinare</b> le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</p> <p><b>Favorire</b> l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</p> <p><b>Curare</b> il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi</p> <p><b>Monitorare</b> le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</p> <p><b>Promuovere</b> esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</p> <p><b>Socializzare</b> le attività agli Organi Collegiali</p> <p><b>Preparare</b> tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività</p> <p><b>Promuovere</b> una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

	<p>classi</p> <p><b>Collaborare</b> con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica</p> <p><b>Monitorare</b>, verificare e valutare il tutto al termine del percorso</p> <p><b>Presentare</b>, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare</p>
Referente prove invalsi/prove comuni	<p><b>Coordinare</b> con la F.S. Area n. 1 le attività e gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI</p> <p><b>Sensibilizzare</b> con la F.S. Area n. 3 gli studenti e i genitori sull’importanza del Sistema Nazionale di Valutazione</p> <p><b>Analizzare</b> con il NIV i dati restituiti dall’INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, ai fini della Rendicontazione sociale e della predisposizione dei documenti fondamentali dell’Istituto: RAV, PdM e PTOF</p> <p><b>Stilare</b> un report sugli esiti delle prove INVALSI</p> <p><b>Curare</b> la raccolta delle PROVE OGGETTIVE COMUNI per le classi parallele e relative griglie di valutazione</p> <p><b>Organizzare</b> incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle PROVE OGGETTIVE COMUNI per le classi parallele, ai fini di trasparenza e uniformità della valutazione di Istituto</p>
Coordinatore progetto ERASMUS	<p><b>Partecipare</b> ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus ed E-twinning</p> <p><b>Organizzare, coordinare e supervisionare</b> le attività Erasmus+</p> <p><b>Collaborare</b> con la DSGA per il monitoraggio delle attività e la gestione delle rendicontazioni</p> <p><b>Curare</b> i rapporti con l’Agenzia Nazionale Erasmus+</p> <p><b>Rappresentare</b> l’Istituto in eventi territoriali o extraterritoriali promossi da enti istituzionali (MIM, INDIRE, Organi Regionali e Provinciali)</p>
Referente mobilità studentesca	<p><b>Redigere/aggiornare</b> il Regolamento d’istituto sulla “Mobilità Studentesca”</p> <p><b>Tenere</b> i contatti per conto della scuola con le istituzioni e gli enti operanti nell’ambito dell’Interculturalità</p> <p><b>Raccordare</b> le attività programmate per gli alunni stranieri ospiti nell’Istituto e per gli alunni del Liceo che stanno facendo l’esperienza in altra istituzione scolastica all’estero</p> <p><b>Raccogliere e trasmettere</b> alle scuole di appartenenza degli alunni nostri ospiti i dati relativi alla loro valutazione e al loro percorso formativo</p> <p><b>Proporre</b> al Dirigente scolastico l’assegnazione degli alunni stranieri alla classe e/o alla sezione</p> <p><b>Fornire</b> le informazioni raccolte al coordinatore della classe in cui l’alunno straniero è inserito</p> <p><b>Predisporre</b> il Contratto Formativo (Learning Agreement) previsto</p>
Referente per la comunicazione	<p><b>Coadiuvare</b> il Dirigente nella stesura e pubblicazione di articoli/scritti relativi all’offerta formativa della scuola</p> <p><b>Garantire</b> la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni, sia in riferimento ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti e famiglie), sia ai soggetti esterni (partners di progetto, partners di rete, fornitori, istituzioni, territorio)</p> <p><b>Assicurare</b> la reperibilità, la fruibilità e la massima diffusione delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne</p> <p><b>Favorire</b> la diffusione sul territorio del progetto educativo della scuola, attraverso una trasmissione che sia efficace e sistematica</p>
Referente gruppo sportivo	<p><b>Curare e coordinare</b> le attività sportive e motorie della scuola, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione</p> <p><b>Diffondere</b> proposte progettuali, eventi sportivi attività e giochi sportivi interscolastici</p> <p><b>Organizzare</b> eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive, enti esterni ed altre istituzioni scolastiche</p> <p><b>Partecipare</b> alle Conferenze di servizio dedicate agli incontri che si organizzeranno</p> <p>coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi</p> <p><b>Rendicontare e documentare</b> le attività svolte al collegio dei docenti</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

Referente rete trasporti	<p><b>Diffondere</b> la cultura della mobilità sostenibile</p> <p><b>Promuovere</b> l'uso della mobilità ciclo-pedonale, ove possibile, e dei servizi di noleggio e condivisione di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale</p> <p><b>Supportare</b> il <b>mobility manager d'area</b>, ove nominato, e le competenti amministrazioni locali ai fini dell'adozione delle misure di mobilità sostenibile fornendo elementi per favorire la sostenibilità degli spostamenti del personale scolastico e degli studenti dell'istituto scolastico</p> <p><b>Segnalare</b> al competente ente locale eventuali esigenze legate al trasporto scolastico</p> <p><b>Collaborare</b> con le famiglie, personale scolastico e alunni al fine di verificare soluzioni per il miglioramento degli spostamenti</p> <p><b>Mantenere</b> i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto</p> <p><b>Coordinarsi</b> con gli altri Istituti Scolastici presenti nel medesimo territorio creando una rete.</p>
Commissione ORIENTAMENTO	<p><b>Collaborare</b> con la FS 4 per l'organizzazione delle attività di orientamento per l'a.s.25-26</p> <p><b>Promuovere</b> la diffusione dell'informazione su contenuti e obiettivi dei vari indirizzi liceali</p> <p><b>Predisporre</b> il materiale illustrativo per l'orientamento degli studenti</p> <p><b>Diffondere</b> la cultura dell'orientamento scolastico</p> <p><b>Favorire</b> i rapporti con i referenti delle altre Istituzioni Scolastiche di I grado del territorio</p> <p><b>Organizzare</b> gli open day per l'orientamento scolastico</p>
Segretario verbalizzante del collegio dei docenti	<p><b>Registrare</b> le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale</p> <p><b>Procedere</b> alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva in seguito all'approvazione del Dirigente</p> <p><b>Effettuare</b> il monitoraggio delle assenze dei docenti alle riunioni collegiali.</p>
Comitato di valutazione docenti	<p><b>Individuare</b> i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p><b>Valutare</b> il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.</p> <p><b>Esprimere</b> il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p>



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"**

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

# Articolazione degli uffici

Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13.

## **Denominazione Ufficio livello dirigenziale**

Rappresentante legale: Dirigente Scolastico MARIA D'ALESSIO.

## **Organo collegiale di gestione e di indirizzo generale della scuola:**

Consiglio di Istituto.

## **Segreteria del personale**

Gestione del Personale - Assunzioni a T.D./T.I. - Cura fascicolo personale e stato di servizio - Adempimenti immessi in ruolo - Anno di formazione - Periodo di prova - Documenti di rito - Conferma in ruolo.

Gestione ricostruzioni di carriera.

Cessazioni dal servizio - Variazione stato giuridico - Inidoneità fisica o didattica.

Gestione del Personale a tempo det. - Graduatorie supplenti - ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"**

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

Gestione assenze del personale e adempimenti connessi.

Infortuni al personale - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio.

Gestione del contenzioso - Controversie individuali di lavoro.

Gestione Collaboratori Scolastici.

Gestione ex LSU.

Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Rapporti INPDAP.

Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari.

## **Segreteria alunni**

Gestione alunni - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie.

Gestione scrutini, esami, valutazioni e pagelle.

Gestione adozioni libri di testo - borse di studio.

Integrazione alunni H.

Gestione organici / classi / insegnanti.

Progetti/attività didattiche ed extracurricolari - supporto e raccolta documentazione.

Gestione assicurazione e infortuni alunni.



Attività sportiva - esoneri e partecipazione ad attività.

Visite guidate e viaggi di istruzione.

Funzionamento degli Organi Collegiali interni - elezioni, decreti costitutivi, convocazioni.

## **Contabilità e Patrimonio**

Gestione finanziaria - Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese.

Attività negoziali e contrattuale - istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi.

Trattamento economico al personale - Adempimenti contributivi e fiscali.

Gestione Fondo d' Istituto - Altre indennità.

Gestione TFR.

Tenuta del magazzino facile consumo e operazione connesse ai relativi acquisti e pagamenti.

Gestione del patrimonio della scuola - Tenuta degli inventari e scarico dei beni inventariati.

## **Affari Generali**

Cura dell'albo - Procedimenti di accesso ai documenti.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: [SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT) –

Mail: [SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT) – Sito WEB: [iisteggiano.edu.it](http://iisteggiano.edu.it)

Attività sindacale - Assemblee, rapporti con RSU.

Rapporti con i Comuni.

Cura del calendario delle attività scolastiche.

Gestione Aggiornamento e formazione del personale.

Procedure concorsuali.

Gestione degli scioperi.

Gestione sicurezza (D.L.gs 626/94).

Gestione aggiornamenti software.

Gestione Privacy.