



I. T. S."C. ANDREOZZI" - 81031 Aversa – (CE)

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

Chimica, Materiali e Biotecnologie

Corsi Serali

ORGANIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa MARIA GALLO

STAFF:

Bencivenga Gaetano

Bencivenga Gerardo

Buomprisco Cosma

Manica Cesare

Martinelli Giuseppe

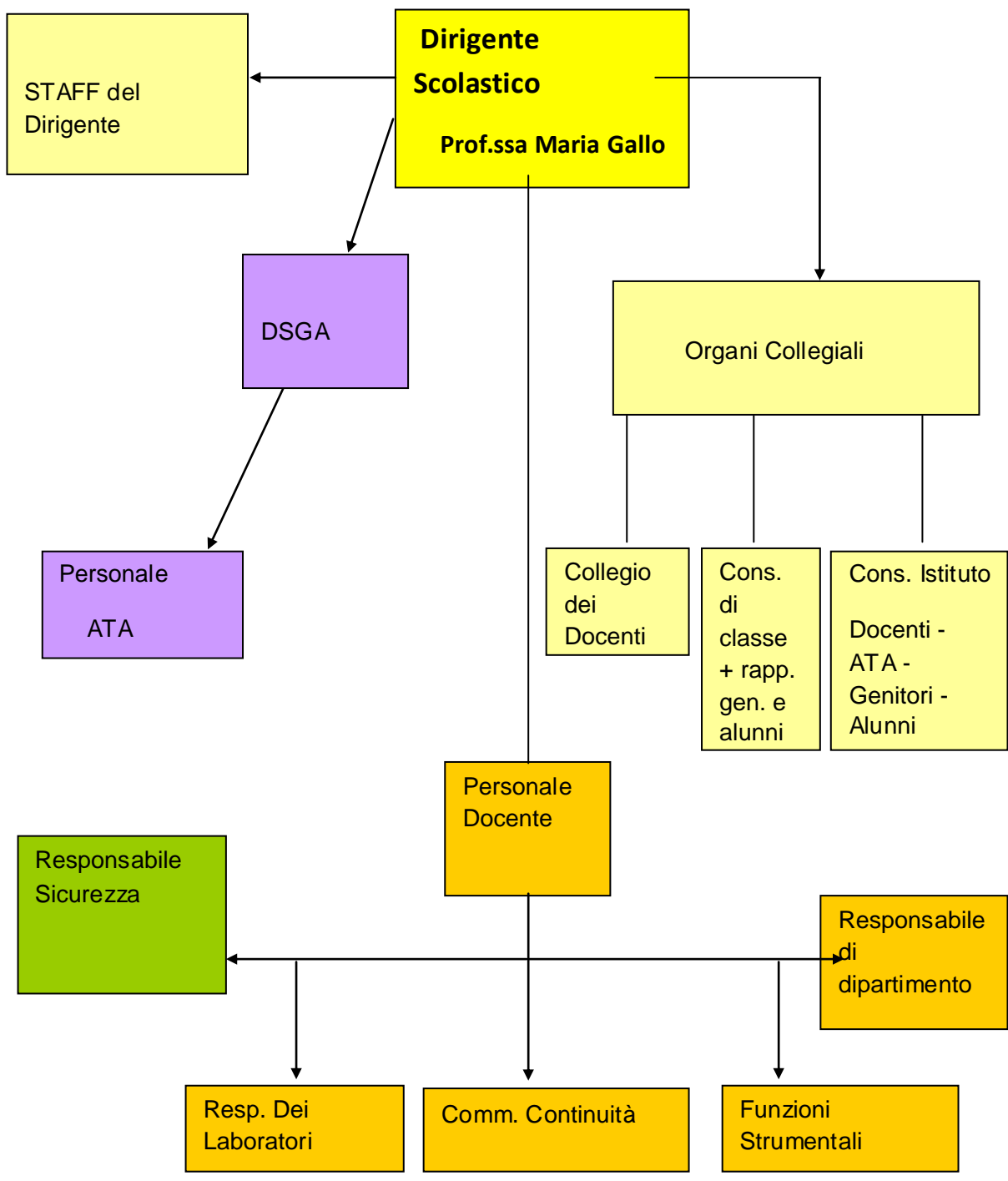
Mattiello Giuseppe

Oliviero Giuseppe

Palmieri Anna

Vigliotta Diana

O
R
G
A
N
I
G
R
A
M
M
A



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Competenze specifiche.

Il DS gestisce unitariamente la scuola rappresenta legalmente l'Istituzione che gestisce, gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali, dirige e coordina le risorse umane, organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza, assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici:

- ✚ Presiede il C.d. D., di Classe, il Comitato di valutazione e la Giunta esecutiva del C.d'I.
- ✚ Esegue le delibere di questi Collegi
- ✚ Mantiene rapporti con l'Autorità scolastica centrale e periferica
- ✚ Si occupa della formazione delle classi, del ruolo dei Docenti e del calendario delle lezioni

Collaboratori:

- ✓ delega alla rappresentanza esterna
- ✓ verifica orario scolastico
- ✓ rapporti scuola-famiglia
- ✓ organizzazione attività extrascolastiche;
- ✓ gestione sito web e diffusione comunicazioni;
- ✓ supporto tecnologico alle funzioni strumentali
- ✓ coordinamento progetti
- ✓ responsabile corso serale

Coordinatori di classe:

- ✓ tiene i rapporti con i colleghi di classe, è referente in caso di problemi e strategie da mettere in atto
- ✓ esercita un rigoroso controllo su ritardi e assenze degli alunni (individuali e di massa), certificati medici protocollati, sanzioni disciplinari
- ✓ informa la segreteria sui casi di assenze prolungate e dispersione per le procedure di comunicazione di evasione dell'obbligo
- ✓ invia via fono comunicazioni ai genitori (profitto, assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari ecc.)
- ✓ tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni e dei genitori, facendo da tramite con C.d.C. e D.S.
- ✓ consegna pagelle e note informative infraquadrimestrali ai genitori
- ✓ informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- ✓ relaziona su andamento didattico-disciplinare (numero di verifiche scritte e orali ecc.)
- ✓ verifica l'attuazione di quanto concordato in sede di programmazione di classe
- ✓ cura, per le quinte, la stesura del Documento del CdC per gli Esami di Stato
- ✓ cura la predisposizione degli atti per le operazioni di scrutinio finale (schede personali, trascrizione voti e assenze, minute tabelloni ecc.)
- ✓ dà indicazioni per l'elaborazione delle certificazioni delle competenze al termine del biennio obbligatorio
- ✓ espleta funzioni di segretario verbalizzante

Dipartimenti:

- ✓ Definizione degli obiettivi ed articolazione didattica della disciplina e dei criteri di valutazione;
- ✓ la costruzione di un archivio di verifiche;
- ✓ La scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- ✓ La scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- ✓ Il confronto aperto condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo la didattica della disciplina;
- ✓ Il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- ✓ la promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- ✓ la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni: "DATA" (aula di dipartimento).

Staff**Compiti specifici:**

- ✓ Curare la progettazione della scuola avanzando ed elaborando proposte, mozioni e progetti in tutte le varie articolazioni;
- ✓ Evidenziare i bisogni dei docenti e del personale ATA per potenziare la formazione, l'aggiornamento e la ricerca;
- ✓ Consolidare, migliorare, implementare le fasi del processo educativo;
- ✓ Ridurre il gap tra organizzazione e realizzazione; ottenere la condivisione del nuovo sistema organizzativo proposto a scuola dal personale scolastico con il territorio;
- ✓ Individuare eventuale problematiche emergenti e proporre soluzioni;

Funzioni Strumentali**Compiti specifici:**

- ✓ Orientamento
- ✓ Rapporto con Enti esterni
- ✓ Organizzazione laboratori
- ✓ Dispersione
- ✓ Sostegno agli alunni

Compiti personale Amministrativo e co.co.co.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
<p>URP</p> <p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>Supporto Vicepresidenza</p> <p>1 CO.CO.CO. con compiti assimilati assistenti amministrativi</p> <p>Sig.ra Stabile Antonietta</p> <p>gestione alunni</p> <p>2 assistenti amministrativi (Sig. Oliva Michele – Sig.ra Caiazza Lucia)</p> <p>+</p> <p>5 CO.CO.CO. con compiti assimilati assistenti amministrativi</p> <p>Sig.ra Di Gennaro Teresa – Sig.ra Fedele Nicolina – Sig.ra Grassia Anna – Sig.ra Russo Giuseppina -</p> <p>Sig.ra Stabile Antonietta (gestione fotocopie atti amministrativi)</p>	<p>L'URP gestisce il centralino, disciplina l'accesso in Istituto mediante identificazione e consegna pass</p> <p>AREA DIDATTICA Trattamento dati sensibili -Tenuta fascicoli - anagrafe scolastica</p> <p>Iscrizioni alunni - Formazione classi - Nulla osta</p> <p>Adempimenti esami di Stato – Idoneità/Integrativi</p> <p>Pagelle, certificazioni competenze, diplomi</p> <p>Esoneri dalle tasse, buoni libro, borse di studio</p> <p>Adempimenti adozioni libri di testo</p> <p>Adempimenti in caso di infortuni</p> <p>Rilevazione assenze e ritardi degli studenti</p> <p>Rilevazioni periodiche – Monitoraggi</p> <p>Il personale co.co.co. è coordinato dai referenti amministrativi per pratiche che non comportano eccessiva difficoltà</p>
<p>DIDATTICA</p>		

Compiti personale Amministrativo e co.co.co.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
AFFARI GENERALI	<p>Area</p> <p>ARCHIVIAZIONE</p> <p>E</p> <p>PROTOCOLLO</p> <p>1</p> <p>assistente amministrativo</p> <p>Sig. De Michele Antonio</p> <p>+</p> <p>1 CO.CO.CO.</p> <p>con compiti assimilati</p> <p>Sig.ra Di Gennaro Teresa</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>Trattamento dei dati sensibili</p> <p>Tenuta e custodia registro del protocollo informatico.</p> <p>Archiviazione atti e documenti.</p> <p>Tenuta archivio e catalogazione informatica.</p> <p>Referente Consiglio di istituto e Giunta Esecutiva</p> <p>evasione posta in uscita previa registrazione, scarico e consegna posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) alle ore 08:30 e alle 12:30, monitoraggio siti del MIUR, UAT Caserta e Napoli, USR.</p> <p>Rapporti con Enti: Comune, Provincia, Regione, ASL, INPS, Inail, Agenzia Entrate etc...</p> <p>Verifica e controllo mensile Albo Fornitori e successiva trasmissione al DSGA.</p> <p>Contabilizzazione e rendicontazione conto corrente postale su apposito software</p>

Compiti personale Amministrativo e co.co.co.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI

<p>AMMINISTRATIVO - PERSONALE</p>	<p>amministrazione del personale docente assistente amministrativa</p> <p>Sig. Martucci Sergio</p> <p>amministrazione del personale ATA</p> <p>assistente amministrativo</p> <p>Sig. Tammaro Paolo</p> <p>+</p> <p>1CO.CO.CO.</p> <p>con compiti assimilati assistenti amministrativi</p> <p>Sig.ra Costanzo Giuseppa</p>	<p>AREA PERSONALE</p> <p>Trattamento dati sensibili</p> <p>Adempimenti per stipula dei contratti di lavoro, assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato.</p> <p>Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti.</p> <p>Richiesta dei documenti di rito al personale neo-assunto.</p> <p>Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.</p> <p>Elaborazione autorizzazioni all'esercizio della libera professione.</p> <p>Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.</p> <p>Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.</p> <p>Richieste visite fiscali per il personale assente per malattia.</p> <p>Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita.</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali.</p> <p>Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.</p> <p>Pratiche pensionistiche (collocamento a riposo, dimissioni e proroga in servizio).</p> <p>Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.</p> <p>Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.</p> <p>Rilevazioni dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Gestione amministrativa degli insegnanti di religione.</p>
--	--	---

		<p>Tenuta dei fascicoli personali.</p> <p>Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.</p> <p>Il personale co.co.co. sarà coordinato dai referenti amministrativi per pratiche che non comportano eccessiva difficoltà</p>
--	--	---

Compiti personale Amministrativo e co.co.co.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
---------	----------	---------

<p>CONTABILITÀ</p>	<p>Area contabile</p> <p>1</p> <p>assistente amministrativo</p> <p>Sig. Mottola Michele</p>	<p>AREA CONTABILE</p> <p>Trattamento dati sensibili</p> <p>Liquidazione delle competenze mensili e/o dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio.</p> <p>Liquidazione di indennità varie al personale.</p> <p>Liquidazione incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento fatture ai fornitori.</p> <p>Liquidazione retribuzioni mensili al personale supplente.</p> <p>Liquidazione compensi per ferie non godute.</p> <p>Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.</p> <p>Denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.</p> <p>Certificazioni fiscali (modello CUD).</p> <p>Riepilogo ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).</p> <p>Comunicazioni eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.</p> <p>AREA FINANZIARIA</p> <p>Predisposizione ed elaborazione del programma annuale.</p> <p>Predisposizione, elaborazione e custodia del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato di allegati e delibera di approvazione.</p> <p>Emissione e custodia dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Supporto all'attività negoziale dell'istituzione scolastica.</p> <p>Adempimenti connessi ai progetti inclusi nel P.O.F..</p> <p>Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).</p> <p>Variazioni di bilancio.</p> <p>Adempimenti connessi alla verifica di cassa.</p> <p>Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.</p> <p>Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.</p>
---------------------------	--	--

Tenuta del giornale di cassa.

Tenuta del registro del conto corrente postale.

Tenuta del registro delle minute spese.

Tenuta del registro dei contratti stipulati.

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.

Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Compiti personale Amministrativo e co.co.co.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
<p>MAGAZZINO</p> <p>E</p> <p>INVENTARIO</p>	<p>amministrazione del personale ata – area patrimonio e contabilità di magazzino</p> <p>1 Assistente amministrativo Sig. Paolo Tammaro</p> <p>+</p> <p>1 CO.CO.CO. con compiti assimilati Sig. Laiso Antonio</p>	<p>AREA MAGAZZINO</p> <p>Catalogazione ed immagazzinamento</p> <p>Verifica, registrazione e custodia entrate e uscite del materiale</p> <p>Tenuta della contabilità di magazzino.</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino e del materiale di facile consumo.</p> <p>Proposte di acquisto</p> <p>AREA PATRIMONIO</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali.</p> <p>Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.</p> <p>Discarico inventariale.</p> <p>Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.</p>

Compiti personale Amministrativo e co.co.co.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
---------	----------	---------

AFFARI GENERALI	<p>Area</p> <p>ARCHIVIAZIONE</p> <p>E</p> <p>PROTOCOLLO</p> <p>1</p> <p>assistente amministrativo</p> <p>Sig. De Michele Antonio</p> <p>+</p> <p>1 CO.CO.CO.</p> <p>con compiti assimilati</p> <p>Sig.ra Di Gennaro Teresa</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>Trattamento dei dati sensibili</p> <p>Tenuta e custodia registro del protocollo informatico.</p> <p>Archiviazione atti e documenti.</p> <p>Tenuta archivio e catalogazione informatica.</p> <p>Referente Consiglio di istituto e Giunta Esecutiva</p> <p>evasione posta in uscita previa registrazione, scarico e consegna posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) alle ore 08:30 e alle 12:30, monitoraggio siti del MIUR, UAT Caserta e Napoli, USR.</p> <p>Rapporti con Enti: Comune, Provincia, Regione, ASL, INPS, Inail, Agenzia Entrate etc...</p> <p>Verifica e controllo mensile Albo Fornitori e successiva trasmissione al DSGA.</p> <p>Contabilizzazione e rendicontazione conto corrente postale su apposito software</p>

Compiti personale collaboratori scolastici

AREA SERVIZIO	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
PIANO TERRA Sig. Santoro Ciro Sig. Borzacchiello Pietro Paolo Sig. ra Farinaro Clementina	3	APERTURA, CHIUSURA E PULIZIA DELLE AULE SORVEGLIANZA	<p>apertura, chiusura aule, finestre, luci e WC del piano</p> <p>pulizia aule e laboratori</p> <p>controllo chiavi</p> <p>rilevazione dei danni agli arredi</p> <p>segnalazione guasti</p> <p>anomalie varie</p> <p>sorveglianza degli alunni</p> <p>prelevamento alunni dalle classi</p>

			<p>spostamenti di arredi e suppellettili</p> <p>apertura e chiusura cancelli ingresso (2 unità a turno).</p>
<p>PRIMO PIANO</p> <p>Sig. Lucca Francesco, Sig.ra Musto Giuseppina e Sig. Monica Luigi</p>	3	<p>APERTURA, CHIUSURA E PULIZIA DELLE AULE SORVEGLIANZA</p>	<p>apertura e chiusura aule, finestre, luci e WC del piano</p> <p>pulizia aule e laboratori controllo chiavi</p> <p>rilevazione dei danni agli arredi</p> <p>segnalazione guasti</p> <p>anomalie varie</p> <p>sorveglianza degli alunni</p> <p>accoglienza e accompagnamento disabili</p> <p>spostamenti di arredi e suppellettili.</p>
<p>SECONDO PIANO</p> <p>Sig. Esposito Ferdinando e Sig. Pisciottaro Francesco</p> <p>Sig. Filippelli Savino</p>	3	<p>APERTURA, CHIUSURA E PULIZIA DELLE AULE SORVEGLIANZA</p>	<p>apertura e chiusura aule, finestre, luci e WC del piano</p> <p>pulizia aule e laboratori controllo chiavi</p> <p>rilevazione dei danni agli arredi</p> <p>segnalazione guasti</p> <p>anomalie varie</p> <p>sorveglianza degli alunni spostamenti di arredi e suppellettili.</p>
<p>CORSO SERALE</p> <p>Sig. D'Aniello Vincenzo e Sig.ra</p> <p>Fiorillo Carmela (fino al</p>	2	<p>APERTURA, CHIUSURA E PULIZIA DELLE AULE SORVEGLIANZA</p>	<p>servizio sul corso serale Sirio</p> <p>pulizia aule e laboratori mansioni di centralinista</p> <p>supporto alla didattica</p> <p>sorveglianza</p>

giorno venerdì)			controllo chiavi rilevazione dei danni agli arredi segnalazione guasti anomalie varie spostamenti di arredi e suppellettili.
-----------------	--	--	--

Compiti personale assistenti tecnici

UNITA'	AREA	LABORATORIO	COMPITI
1 Assistente tecnico Sig. Afiero Onofrio	AR23	Chimica - Scienze	SUPPORTO TECNICO AI DOCENTI - verifica settimanale dell'efficienza dei PC
4 Assistenti tecnici Sig. Belardo Lorenzo, Sig. Bruno Salvatore, Sig. Lugubre Aniello, Sig. Giocondi Giuseppe	AR02	Laboratori Multimediali (Informatico-Inguistico Economia Aziendale Spazio Docenti Informatico Mobile)	SUPPORTO TECNICO AI DOCENTI - verifica settimanale dell'efficienza dei PC
2 Assistenti tecnici Sig. Infrasca Carmine Sig. Basilisco Aldo	AR10	Topografia Costruzioni e disegno	SUPPORTO TECNICO AI DOCENTI - verifica settimanale dell'efficienza dei PC