



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali – Turismo – Corso Serale

Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto
tel. 099/4532177 - fax 099/4590122
C.F. 90214370737
Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto
tel. 099/7707180 - fax 099/7793123



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



TATD08000P@istruzione.it
TATD08000P@pec.istruzione.it
C.U. : UFBCZL
IPA: istsc_tatd08000p
Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2016/2017

FUNZIONE	COMPITI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Nadia BONUCCI	➤ Dirige l'I.T.E.S. Polo Commerciale "Pitagora" ➤ Rappresenta legalmente l'Istituto ➤ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali ➤ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro ➤ E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane ➤ E' responsabile della procedura formazione del personale ➤ Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF ➤ Predispone il Programma Annuale ➤ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza ➤ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Dott. Giuseppe EPIFANI	➤ E' responsabile della procedura gestione della documentazione ➤ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto ➤ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi ➤ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del DS ➤ Controlla i flussi di spesa ➤ Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria ➤ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni ➤ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione ➤ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori ➤ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ➤ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
PRIMO COLLABORATORE DS Prof.ssa M. Adelaide MACRIPO'	➤ Cura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto; ➤ Coadiuvava il D.S. nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica; ➤ Supporta il D.S. per la messa a punto di iniziative svolte all'ampliamento dell'Offerta formativa; ➤ Collabora col D.S. svolgendo funzione di ricerca e di proposta nell'ambito di progetti extracurricolari; ➤ Supporta il D.S. nella individuazione di nuovi avvisi PON/POR, bandi regionali e/o nazionali, curandone la diffusione ai soggetti interessati; ➤ Cura il corretto svolgimento del servizio del personale docente; ➤ Predispone l'orario scolastico; ➤ Relaziona giornalmente al Dirigente Scolastico di ogni fatto della vita scolastica; ➤ Partecipa alla Commissione per la selezione delle Funzioni Strumentali e dei tutor Alternanza Scuola Lavoro; ➤ Provvede alla corretta organizzazione delle prove Invalsi; ➤ Predispone le attività previste dal PTOF; ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e il personale docente; ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e l'utenza (alunni e genitori degli alunni); ➤ Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno e approfondimento.

SECONDO COLLABORATORE DS Prof. Massimo ESPOSITO.	➤ Cura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto; ➤ Coadiuvare il D.S. nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica; ➤ Supporta il D.S. per la messa a punto di iniziative svolte all'ampliamento dell'Offerta formativa; ➤ Collabora col D.S. svolgendo funzione di ricerca e di proposta nell'ambito di progetti extracurricolari; ➤ Supporta il D.S. nella individuazione di nuovi avvisi PON/POR, bandi regionali e/o nazionali, curandone la diffusione ai soggetti interessati; ➤ Cura il corretto svolgimento del servizio del personale docente; ➤ Predispone l'orario scolastico; ➤ Relaziona giornalmente al Dirigente Scolastico di ogni fatto della vita scolastica; ➤ Partecipa alla Commissione per la selezione delle Funzioni Strumentali e dei tutor Alternanza Scuola Lavoro; ➤ Provvede alla corretta organizzazione delle prove Invalsi; ➤ Predispone le attività previste dal PTOF; ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e il personale docente; ➤ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e l'utenza (alunni e genitori degli alunni); ➤ Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno e approfondimento.
--	--

RESPONSABILE Sede distaccata Via Mascherpa Prof.ssa Carmela SOLIDORO	➤ Attuazione delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; ➤ Vigilanza sulla corretta osservanza della normativa scolastica e del regolamento di Istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni; ➤ Direttive sull'allestimento e la distribuzione degli spazi al fine di garantire il migliore svolgimento delle attività didattiche; ➤ Organizzazione quotidiana dell'attività scolastica attraverso la sostituzione dei docenti assenti, per garantire agli alunni l'effettiva fruizione del diritto allo studio; ➤ Accoglienza dei genitori per la consegna dei libretti delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi; ➤ Compilazione e aggiornamento delle schede personali di ciascun alunno; ➤ Primo punto di ascolto per i bisogni e le eventuali richieste delle famiglie e degli alunni; ➤ Organizzazione delle attività di potenziamento e recupero attraverso il personale docente a disposizione; ➤ Esame istanze delle famiglie e degli alunni per le uscite anticipate di questi ultimi ed adozione dei conseguenti, eventuali, provvedimenti di autorizzazione; ➤ Assolvimento delle mansioni connesse all'incarico di vigilanza sul rispetto delle norme antifumo; ➤ Gestione dei permessi brevi del personale docente e del personale ATA; ➤ Cura dei collegamenti con la sede centrale; La S.V. è incaricata di riferire eventuali mancanze o irregolarità al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.
---	---

SECONDO RESPONSABILE sede distaccata Via Mascherpa Prof.ssa Ada Maria SANTILLI	➤ Attuazione delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; ➤ Vigilanza sulla corretta osservanza della normativa scolastica e del regolamento di Istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni; ➤ Direttive sull'allestimento e la distribuzione degli spazi al fine di garantire il migliore svolgimento delle attività didattiche; ➤ Organizzazione quotidiana dell'attività scolastica attraverso la sostituzione dei docenti assenti, per garantire agli alunni l'effettiva fruizione del diritto allo studio; ➤ Accoglienza dei genitori per la consegna dei libretti delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi; ➤ Compilazione e aggiornamento delle schede personali di ciascun alunno; ➤ Primo punto di ascolto per i bisogni e le eventuali richieste delle famiglie e degli alunni; ➤ Organizzazione delle attività di potenziamento e recupero attraverso il personale docente a disposizione; ➤ Esame istanze delle famiglie e degli alunni per le uscite anticipate di questi ultimi ed adozione dei conseguenti, eventuali, provvedimenti di autorizzazione; ➤ Gestione dei permessi brevi del personale docente e del personale ATA; ➤ Cura dei collegamenti con la sede centrale; ➤ Collaborazione con la Responsabile del Sostegno, prof.ssa Maria Rosaria Salamino, per l'organizzazione delle attività di sostegno. La S.V. è incaricata di riferire eventuali mancanze o irregolarità al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.
REFERENTE percorsi di secondo livello di istruzione per adulti Prof. Alessandro FERILLI	➤ Accoglienza, informazione e orientamento degli studenti; ➤ Ricostruzione dei percorsi formativi, anche in ambito non formale e informale; ➤ Compilazione e stampa dei dossier individuali ai fini del riconoscimento dei crediti scolastici; ➤ Compilazione e stampa dei Certificati di riconoscimento dei crediti individuali da sottoporre all'approvazione della Commissione Provinciale; ➤ Compilazione e stampa del Patto Formativo Individuale da sottoporre alla Commissione Provinciale; ➤ Coordinamento e informazione dei docenti dei Gruppi di livello su innovazioni normative e "buone pratiche" in merito all'istruzione degli adulti; ➤ Coordinamento dei docenti dei Gruppi di livello ai fini della formalizzazione dei percorsi didattici in UDA in relazione a ogni periodo didattico attivo nel corso serale; ➤ Coordinamento dei docenti dei Gruppi di livello ai fini della formalizzazione delle procedure da attivare nella fase di "valutazione dei crediti individuali" ➤ Organizzazione dell'orario delle lezioni e adattamento dello stesso per impegni e impedimenti dei docenti; ➤ Comunicazione precisa e puntuale agli studenti e ai docenti delle variazioni inerenti l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche del corso serale.

COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE Prof. Cesare PARADISO Prof. ssa Carmela SOLIDORO Prof.ssa M.Adelaide MACRIPO'	➤ Predisporre le liste degli elettori; ➤ Gestisce le operazioni di voto; ➤ Effettua lo scrutinio; ➤ Redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.
COMPONENTI DELLA COMMISSIONE TECNICA Prof. Massimo ESPOSITO Prof. Luciana LEZZA Prof. Antonio SANTORO	➤ Rilevazioni delle necessità dell'Istituto sulla base delle richieste dei Plessi; ➤ Elaborazione del Piano acquisti; ➤ Esprimere pareri tecnici e svolgere indagini di mercato al fine di fornire ogni utile elemento di valutazione sulla congruità dei prezzi e dei costi dei beni e servizi; ➤ Valutazione dei fornitori acquisti nell'albo potenziale a cui rivolgere le richieste di preventivo; ➤ Valutazione dei criteri di scelta dei fornitori, dei prodotti e di aggiudicazione; ➤ Valutazione finale delle offerte che richiedono prospetto comparativo e aggiudicazione; ➤ Attestazione delle operazioni di acquisizione, verifica e collaudo finale; ➤ La commissione non può funzionare con meno di tre membri e le decisioni sono prese a maggioranza relativa. La commissione conclude i propri lavori con un verbale a firma di tutti i componenti presenti.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO LINGUISTICO Prof.ssa Tiziana GUARNIERI	➤ moderatore del dibattito riguardo le modalità secondo cui deve essere portata avanti l'azione didattico – educativa; ➤ favorire la focalizzazione dell'attenzione dei colleghi , sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare; ➤ promuovere la diffusione delle novità in ambito legislativo come ad esempio i Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 marzo 2010; ➤ manifestare competenza in ambito didattico, curare le relazioni con la dirigenza ed essere di supporto ai colleghi per la progettazione disciplinare ed educativo – didattica delle classi; ➤ favorire che ogni scelta fatta vada nella direzione della programmazione per lo sviluppo delle competenze; ➤ presentare al Collegio docenti eventuali proposte del dipartimento. ➤ suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi; ➤ raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ➤ garantire il funzionamento, la correttezza e della trasparenza del dipartimento; ➤ su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione. Inoltre: - Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; - Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari. - Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale; - Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontata dal Dipartimento; - Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.
--	---

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO Prof. Antonio LINCIANO	➤ Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre facenti parte del dipartimento. ➤ Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del Piano di Lavoro Disciplinare. ➤ Concordare strategie comuni con gli altri dipartimenti inerenti scelte didattiche metodologiche. ➤ Definire e formulare prove comuni(ingresso, in itinere ed al termine dell'anno scolastico) ➤ Progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico cognitive. ➤ Predisporre l'adozione dei libri di testo. ➤ Individuare gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze. ➤ Curare la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento. ➤ Comunicare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio e predisposte da enti esterni ed associazioni. ➤ Programmare attività extra curriculari e uscite didattiche funzionali all'area disciplinare.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO TECNICO-SCIENTIFICO Prof.ssa Maria RIZZO	➤ Moderatore del dibattito riguardo le modalità secondo cui deve essere portata avanti l'azione didattico - educativa; ➤ Favorire la focalizzazione dell'attenzione dei colleghi, sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare; ➤ Promuovere la diffusione delle novità in ambito legislativo come ad esempio i Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 Marzo 2010; ➤ Manifestare competenze in ambito didattico, curare le relazioni con la Dirigenza ed essere di supporto ai colleghi per la progettazione disciplinare ed educativo- didattica delle classi; ➤ Favorire che ogni scelta fatta vada nella direzione della programmazione per lo sviluppo delle competenze; ➤ Presentare al Collegio docenti eventuali proposte del Dipartimento; ➤ Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavori dipartimentale in sottogruppi; ➤ Raccogliere la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ➤ Garantire il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del dipartimento; ➤ Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione. Inoltre: - Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; - Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari. Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale; - Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontata dal Dipartimento; - Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte emerse in seno al Dipartimento.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ECONOMICO SOCIALE Prof.ssa Marina PISAPIA	➤ Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; ➤ Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari. Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale; ➤ Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontata dal Dipartimento; ➤ Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO PER LE DISABILITA' Prof.ssa Maria Rosaria Salamino	➤ raccogliere ed analizzare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili; ➤ gestire il fascicolo personale degli alunni e aggiornare periodicamente la modulistica (esempio: il Profilo Dinamico Funzionale); ➤ curare il rapporto con le famiglie: - partecipando alle riunioni di sintesi presso le scuole medie di provenienza; - convocando all'inizio dell'anno scolastico le famiglie per raccogliere le loro richieste ed esigenze e informarle e supportarle nella compilazione di domande inerenti a progetti presentati dalla scuola o dagli enti locali (es. provincia); ➤ svolgere attività di orientamento attraverso contatti con le referenti del gruppo h delle scuole medie (soprattutto "Bettolo" e "Volta") ➤ organizzare incontri con le famiglie dei possibili "neoiscritti" al fine di fornire informazioni circa la scuola e l'organizzazione delle attività di sostegno ➤ attribuire le ore di sostegno ai singoli alunni, in base alle indicazioni del CSA e secondo i criteri della gravità della patologia e delle esigenze dei singoli alunni ➤ assegnare i diversi casi agli insegnanti di sostegno, privilegiando il criterio della continuità didattica ➤ fornire supporto e consulenza al team di sostegno e ai colleghi curriculari riguardo alle attività didattico -educative e alla gestione di comportamenti problematici degli alunni DVA ➤ gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni DVA sia all'interno della scuola che con le sms di provenienza, nell'ottica della continuità didattico-educativa ➤ curare i rapporti con le ASL di competenza (UTR 3 per la sede di via Pupino e UTR 4 per la sede di via Mascherpa) ➤ organizzare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia ➤ convocare, presiedere e coordinare le riunioni del GRUPPO H ➤ compilare il modello H, secondo i tempi e le indicazioni del CSA, ai fini della determinazione dell'organico dei posti di sostegno ➤ organizzare attività progettuali ➤ curare e pianificare attività che vedono coinvolti educatori/assistenti specialistici ➤ svolgere funzioni di presidente e segretario nelle riunioni del Dipartimento per le Disabilità ➤ contattare eventuali agenzie esterne (es. associazioni) che organizzano corsi di formazione post diploma per i ragazzi DVA in uscita ➤ collaborare con la referente Bes(prof.ssa Zattoni) nelle diverse fasi del PAI e svolgere funzione di segreteria verbalizzante nelle riunioni del GLI.

DIRETTORI DI LABORATORIO E SUB CONSEGnatARI Prof.ssa Rosaria NUZZO Prof. Enea FERRI	➤ Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27.D.I. 44); ➤ Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; ➤ Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; ➤ Individuare il fabbisogno software necessario per la sicurezza dei computer durante il loro utilizzo (virus, malware) e per la salvaguardia dei dati registrati (documenti, esercitazioni alunni); ➤ Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al D.S.G.A.; ➤ Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori affidati, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto Sua competenza; ➤ Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.
REFERENTE PER L'INCLUSIONE Prof.ssa Valeria ZATTONI	➤ Fornire informazioni circa le disposizioni normative e vigenti; ➤ Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista della personalizzazione della didattici, ➤ Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES; ➤ Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti; ➤ Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore; ➤ Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento; ➤ Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio ➤ Rilevazione dei BES presenti nella scuola; ➤ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; ➤ Supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ➤ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ➤ Raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; ➤ Elaborazione del Piano annuale per l'Inclusività; ➤ Promozione di corsi di formazione per docenti sulla base di esigenze emerse; ➤ Cura dei rapporti con i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio

FUNZIONE STRUMENTALE AREA PROGETTAZIONE PTOF, PIANO DI MIGLIORAMENTO E VALUTAZIONE Prof. Lidia APRILE Prof. Nunzio OLIVA	➤ Predisporre e coordinare la stesura del P.T.O.F. 2016/2017 alla luce della normativa vigente; ➤ Analisi del PTOF elaborato nel precedente anno 2015/2016; ➤ Analisi dei progetti attuati nel corso dell'anno scolastico 2015/2016; ➤ Attività di revisione e aggiornamento PTOF con la riorganizzazione e l'aggiornamento del materiale già presente e/o da inserire: - reperimento dei dati necessari presso le segreterie dell'Istituto (dati risorse professionali e alunni); - ripetuta revisione del lavoro in itinere (nuovi Organigramma, organizzazione metodologica e progettazione curricolare, piano di formazione del personale docente); ➤ Raccolta delle proposte progettuali presentate dai docenti finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa 2016/2017 all'interno dei percorsi curricolari ed extracurricolari; ➤ Interagire con il Dirigente Scolastico, con i Collaboratori del DS e con le altre Funzioni Strumentali per la realizzazione di un percorso condiviso anche alla luce delle scelte operate dal Collegio dei Docenti riguardo a: - scelte organizzative coerenti; - obiettivi di miglioramento; - potenziamento dell'organico docenti; - formazione del personale in servizio; ➤ Presentare il documento al Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto per la sua approvazione; ➤ Curare l'elaborazione e la diffusione del P.T.O.F. nelle versioni cartacea e multimediale; ➤ Realizzare il monitoraggio periodico delle attività del P.T.O.F. 2016/2017; ➤ Curare, con la collaborazione del Dirigente Scolastico e dello staff di presidenza, l'aggiornamento del RAV e del PDM; ➤ Partecipazione agli incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori; agli incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree; alle commissioni; ➤ Elaborare e presentare la relazione conclusiva al Collegio Docenti.
---	---

FUNZIONE STRUMENTALE AREA ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Prof.ssa Rosaria PALESE Prof.ssa Cinzia ROLLO	➤ Programmare, in coerenza con l'offerta formativa dell' istituto , le attività preparatorie di alternanza scuola-lavoro ➤ Pianificare, coordinare e gestire le attività di formazione e orientamento ➤ Ricercare enti e aziende del territorio con cui collaborare per svolgere le attività ➤ Costruire un sistema stabile di rapporti tra scuola e azienda ➤ Elaborare un progetto complessivo per le classi 3 e 4, finalizzato all'inserimento in azienda degli studenti ➤ Informare e coinvolgere famiglie e studenti circa le attività da svolgere ➤ Predisporre le convenzioni e la modulistica necessaria ➤ Gestire i progetti e coordinare tutte le attività ➤ Diffondere e promuovere l'esperienza realizzata ➤ Effettuare il monitoraggio e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere. ➤ Partecipare al nucleo di direzione e collaborare all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA RAPPORTI CON IL TERRITORIO GLI ENTI E LE ISTITUZIONI Prof.ssa Vincenza TOMASELLI	➤ utilizzo di spazi di studio e uso internet, la Biblioteca Comunale Acclavio; ➤ rapporto fra la vocazione naturale dell'Ites Pitagora e il mondo del commercio; ➤ rapporti con le imprese locali di successo, anche di natura agroalimentare; ➤ 'incontro con il rappresentante della Confguide, nonché console Touring Club , e la presidente della Proloco Taranto; ➤ creazione di giornate OpenDay presso il Palio di Taranto, la Lega Navale di Taranto, il Molo S. Eligio e richiesta di utilizzo di zone dell'arsenale di Taranto; ➤ incontri con l'Università di Scienze , sita a Paolo VI e quella di Giurisprudenza sita a Taranto Vecchia; ➤ relazioni con CNR, Fondazione Michelagnoli e Jonian Dolphin Conservation; ➤ rapporti con il Comune di Taranto per tutte le manifestazioni a cui possono partecipare i ragazzi, come la Spartan Race; ➤ rapporti con la stampa locale; ➤ conoscenza delle associazioni di volontariato e che operano per la promozione sociale e per la cultura della salute: AVIS, CSV, LeSciaje, etc

FUNZIONE STRUMENTALE AREA GESTIONE INFORMATICA E INNOVAZIONE DIGITALE Prof. Enea FERRI	➤ Coordinare strategie di potenziamento delle attrezzature informatiche insieme con DS e DSGA; ➤ Individuare le soluzioni più opportune dal punto di vista tecnologico per un migliore svolgimento delle funzioni dei docenti e del personale ATA; ➤ Organizzare la formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali; ➤ Supportare l'attività dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie; ➤ Coordinare le attività di informatica degli alunni; ➤ Promuovere innovazioni didattiche e attività di rete; ➤ Coordinare le richieste relative all'uso del registro elettronico e fornire ai docenti la formazione necessaria; ➤ Partecipare ad iniziative istituzionale riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche; ➤ Elaborare e/o supportare la stesura di capitolati d'appalto e di manutenzione delle apparecchiature informatiche; ➤ Gestire Progetti FSRS su piattaforma ministeriale; ➤ Coordinare le richieste e gli acquisti del materiale informatico; ➤ Gestire e coordinare Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente; ➤ Gestire gli acquisti di apparecchiature informatiche in collaborazione con la Segreteria.
REFERENTE PER LE ADOZIONI Prof.ssa: Roberta CIACCIA	➤ Inserimento degli alunni adottati nel sistema scolastico tramite informazione consulenza e coordinamento in collaborazione con le famiglie, istituzioni scolastiche e altri enti coinvolti nel processo di adozioni.
RESPONSABILE SITO WEB Prof. Enea FERRI	➤ Realizzazione operativa e gestione del sito WEB; ➤ Monitorare l'afflusso corretto delle informazioni nel sito perché sia sempre aggiornato; ➤ Vedere se, rispetto ai bisogni dell'utenza, devono essere portate delle modifiche nel sito e quali strategie e programmi devono essere utilizzati per apportare miglioramenti; ➤ Garantire una veloce e precisa comunicazione delle notizie inerenti la scuola, che siano di interesse per genitori, alunni e personale dipendente; ➤ Assicurare all'utenza (genitori, alunni, docenti, personale ATA) la necessaria manualistica per le richieste di documenti e permessi; ➤ Gestire tutte le procedure e le operazioni di comunicazione della scuola attraverso il sito web ufficiale; ➤ Verificare sempre prima di ogni pubblicazione che siano rispettate le regole di netiquette e garantire la privacy delle persone o enti interessati; ➤ Gestire e coordinare Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.

RESPONSABILE GESTIONE E ASSISTENZA RETI INFORMATICHE Prof. Enea FERRI	➤ Referente reti informatiche (LAN-WLAN); ➤ Assistenza hardware e software uffici; ➤ Supervisore software ARGO (account docenti, alunni e classi) e GECODOC; ➤ Installazione e configurazione apparati di reti; ➤ Gestione spazio CLOUD per archiviare i documenti della scuola; ➤ Referente gestione problematiche e malfunzionamento reti telefoniche.
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE Prof. Sandro CITO	➤ Raccoglie le proposte provenienti dai Consigli di Classe. ➤ Individua insieme al Dirigente Scolastico gli itinerari di viaggio compatibili con il percorso formativo. ➤ Verifica con il Dirigente Scolastico la fattibilità organizzativa ed economica dei viaggi. ➤ Avvia le procedure per la formulazione del bando di gara per la realizzazione dei viaggi. ➤ Cura i rapporti con l'agenzia di viaggio aggiudicatrice della gara. ➤ Riferisce agli allievi e ai genitori le informazioni inerenti al viaggio. ➤ Informa e documenta sulla progettazione e fasi successive. ➤ Consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni. ➤ Provvede al ritiro dei CCP per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento. ➤ Predispone l'elenco nominativo degli allievi partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati. ➤ Si assicura che i partecipanti siano in possesso dei documenti utili per la partecipazione al viaggio. ➤ Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio. ➤ Garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. ➤ Consulta rapidamente il Dirigente ogni volta si renda opportuno o necessario.
REFERENTE ATTIVITA' CULTURALI Prof.ssa Antonella FALCIONI	➤ Organizzare attività teatrali e cinematografiche; ➤ Presentazione libri.

REFERENTE PROGETTO INTERCULTURA Prof.ssa Annunziata EPIFANI	➤ Coordina e cura il progetto interculturale. ➤ Concorda con il C. d C. i contenuti disciplinare irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva. ➤ Tiene i contatti con la studentessa e monitora la sua esperienza all'estero. ➤ Tiene i contatti con il Dirigente Scolastico, il Responsabile della Fondazione Intercultura Onlus A.F.S. e i Colleghi di classe. ➤ Raccoglie i materiali inviati dalla studentessa, esamina i risultati da lei conseguiti all'estero e ne cura la valutazione. ➤ Raccoglie la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dalla studentessa all'estero
--	--

MEDIATORE LINGUISTICO INTERCULTURA Prof.ssa Patrizia SALERNO	➤ Collabora con il Responsabile dl Progetto; ➤ Interagisce con il Tutor della scuola straniera; ➤ Supporta il Referente del Progetto nelle comunicazioni con i docenti della scuola straniera; ➤ Collabora nella traduzione in italiano di materiali inviati dalla studentessa e/o scuola ospitante;
REFERENTE GRUPPO H Prof.ssa Mariarosaria SALAMINO	➤ Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; ➤ Procurare la documentazione e la modulistica necessarie; ➤ Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H; ➤ Coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni solo in caso di necessità; ➤ Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di classe che concernono gli alunni in situazioni di handicap; ➤ Affidare ai Docenti collaboratori del gruppo H uno o più alunni da seguire sentito il Dirigente Scolastico; ➤ Convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap; ➤ Partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap; ➤ Coordinare l'attività del gruppo H in generale.
REFERENTE PROGETTO BOOK-IN ROGRESS Prof. Massimo ESPOSITO	➤ Introduzione all'utilizzo dei materiali didattici sostitutivi dei libri di testo, scritti dai docenti della rete nazionale BOOK IN OROGRESS; ➤ Formazione sulla realizzazione di testi cartacei ed e- book interattivi; ➤ Formazione sull'utilizzo del Tablet nella didattica capovolta; ➤ Formazione sull'utilizzo della Piattaforma itunes u; ➤ Formazione sull'utilizzo di applicazioni dedicate alla didattica; ➤ Formazione sull'utilizzo di applicazioni quali ADOBE READER e FOXIT READER.

REFERENTE CONSULTA PROVINCIALE Prof. Agostino MARRAS	Il docente Referente della Consulta rappresenta l'amministrazione scolastica, fa da consulente per il buon funzionamento della Consulta Provinciale, occupandosi anche della parte burocratica (ad esempio scrivendo le circolari). Garantisce i contatti tra la CPS e il Dirigente dell'Ambito Territoriale, regionale e nazionale. Vigila inoltre sull'opportunità e la trasparenza delle spese sostenute per il buon funzionamento della CPS. Deve inoltre garantire la democraticità della Consulta, sostenendo la più ampia partecipazione degli studenti, favorendo l'esercizio consapevole della cittadinanza attiva da parte dei rappresentati eletti, collabora con gli studenti ai fini del corretto funzionamento della Consulta, verificando costantemente il rispetto del regolamento interno e delle norme amministrativo-finanziarie. Il docente Referente deve rispettare l'autogestionalità della Consulta e non può influenzarne le linee di indirizzo pur esprimendo pareri tecnici sui progetti e le deliberazioni della Consulta. Deve inoltre garantire la continuità dei progetti e delle linee programmatiche anche al di là delle scadenze di mandato dei rappresentanti. Il Coordinatore deve costantemente ricordare di essere un educatore. Deve avere una spiccata predisposizione al dialogo e la consapevolezza che gli studenti, se sostenuti adeguatamente, sono in grado di operare in maniera fortemente costruttiva e concludente per il raggiungimento degli obiettivi previsti che si sono dati. Spesso collaborano con il docente Referente per il buon funzionamento della Consulta anche il Coordinatore di Educazione Fisica a livello provinciale e il docente Referente regionale delle Consulte..
REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVA Prof. Agostino MARRAS	Organizzazione Campionati studenteschi: ➤ Tornei interni di pallavolo; ➤ Tornei di tennis tavolo; ➤ Partecipazione Campionati "On the Beach"; ➤ Partecipazione al Palio di Taranto su imbarcazione; ➤ Organizzazione giornata dell'attività sportiva all'aria aperta "Torre Mattoni" (presso Ginosa); ➤ Partecipazione eventuali attività sportive promosse dalla Consulta Provinciale degli Studenti.
REFERENTE DI ISTITUTO PER IL BULLISMO Prof.ssa Rosa UZZI	Attivare un'attenta valutazione della presenza o meno dei fenomeni di bullismo in coordinamento con i docenti delle classi; Proporre eventuali attività volte a ridurre i fenomeni, se riscontrati, di bullismo; Seguire la formazione che il MIUR attiverà in merito.

REFERENTE DI ISTITUTO PER IL CYBERBULLISMO Prof.ssa Lucia A. LEZZA	➤ Attivare un'attenta valutazione della presenza o meno dei fenomeni di cyberbullismo in coordinamento con i docenti delle classi; ➤ Proporre eventuali attività volte a ridurre i fenomeni, se riscontrati, di cyberbullismo; ➤ Seguire la formazione che il MIUR attiverà in merito.
COORDINATORI DI CLASSE Prof.ssa Luciana LEZZA Prof. ssa Iva GALEONE Prof.ssa Maria DI PONZIO Prof.ssa Lucia DI PINTO Prof.ssa Rosaria PALESE Prof.ssa Roberta CIACCIA Prof.ssa Annunziata DE LUCA Pro.ssa Antonella PATERNOSTRO Prof.ssa Anna APREA Prof Angela PUGLIESE Prof.ssa D. Cosma MARESCA Prof. Agostino MARRAS Prof.ssa Chiara MOCCIA Prof.ssa Lidia APRILE Prof.ssa Santa FARINA Prof.ssa Filomena VITALE Prof. ssa Angela VINCI Prof.ssa Rosa PORTACCI Prof.ssa Lucia ANEDDA Prof.ssa Immacolata LUCE Prof. Cosimo VARVAGLIONE Prof. ssa Tiziana GUASTELLA Prof.ssa Daniela PALANGA Prof. Salvatore PERRONE Prof.ssa Antonella FALCIONI Prof.ssa Tiziana GUARNIERI Prof.ssa Ines FALGIANO Pros.ssa Marina PISAPIA Prof. Sandro CITO Prof.ssa Patrizia QUATRARO Prof.ssa Cinzia ROLLO Prof. Massimiliano CATUCCI Prof.ssa Urania DE LAURENTIIS Prof.ssa Rosa Maria UZZI Prof.ssa M.Rosaria NUZZO Prof.ssa Valeria M. ZATTONI Prof.ssa Elena R. PALAZZO Prof.ssa Maria RIZZO Prof. Annunziata EPIFANI Prof. Alessandro FERILLI	COMPITI COORDINATORE DI CLASSE ➤ Redige il Piano Educativo Didattico della Classe; ➤ Controlla regolarmente le assenze, i ritardi e le giustifiche degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e rendimento inadeguato; ➤ Cura i rapporti con le famiglie comunicando loro, in caso di non ammissione, gli esiti dello scrutinio finale; ➤ Predispone l'informativa, su segnalazione dei docenti di classe, alla figura referente per gli interventi di recupero e di sportello; ➤ Verifica la correttezza dei dati degli scrutini (voti, assenze, crediti, firme); ➤ Compila, al termine dello scrutinio finale, i moduli di avviso alle famiglie per debiti ed agevolazioni; ➤ Informa il D.S. sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi; ➤ Redige il Documento del 15 maggio (solo per le quinte classi).

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Prof. Massimo ESPOSITO Prof.ssa Maria A. MACRIPO' Prof.ssa Lidia APRILE Prof. Nunzio OLIVA Prof.ssa Rosaria PALESE Prof.ssa Cinzia ROLLO Prof. Enea FERRI Prof.ssa Vincenza TOMMASELLI Prof.ssa Tiziana GUARNIERI Prof. Antonio LINCIANO Prof.ssa Marina PISAPIA Prof.ssa Maria RIZZO Prof.ssa Mariarosaria SALAMINO Prof. Alessandro FERILLI Prof.ssa Carmela SOLIDORO	Funzioni del nucleo interno di valutazione ➤ Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. ➤ Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto.
PERSONALE ATA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA SERVIZI Affari Generali Protocollo e archiviazione dati CIRILLO Francesco (da personale in servizio a turno) Biblioteca BRUNO Maria Rosaria (docente idonea in attività di biblioteca o di segreteria-supperto)	➤ Referente amministrativa presso la biblioteca (36 ore settimanali BRUNO Maria Rosaria) ➤ Protocollo informatico e gestione amm.va digitale (In caso di assenza dell'incaricato sig. CIRILLO Francesco, tutto il personale della segreteria si attiverà a turno per utilizzare il protocollo informatico). ➤ Tenuta archivio corrente ➤ Tenuta albo fornitori ➤ Tenuta e cura dei registri di inventario anche informatizzati ➤ Funzioni comuni ➤ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio ➤ Gestione Magazzino (carico e scarico) ➤ Gestione posta elettronica e comunicazioni WEBINTRANET e SIDI (In caso di assenza dell'incaricato sig. CIRILLO, tutto il personale della segreteria si attiverà a turno nella suddetta gestione). ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amm.va digitale (ad es. protocollo in uscita e pubblicazioni atti sull'albo pretorio) ➤ Convocazione organi collegiali e sindacati

PERSONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE CASTRIA Carmela(ATA) PESCE Tiziana (DOCENTI) BELLUSCI Domenica A. (Part-Time:LUNEDI'- MERCOLEDI'-SABATO)	➤ Dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera pers. docente e ATA (CASTRIA) ➤ Gestione del personale docente ed ATA ➤ Comunicazione telematica obbligatoria (COB) ➤ Invio visite mediche di controllo ➤ Esami di Stato (atti relativi al personale interno ed esterno) ➤ Nomine e decreti attinenti funzioni del personale docente ed ATA ➤ Gestione anagrafica e amministrativa delle supplenze del personale docente ed ATA ➤ Funzioni comuni ➤ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio ➤ Gestione assenze docenti ed ATA (TD da nominare) ➤ Gestione oraria docenti ed ATA ➤ Monitoraggi e rilevazioni statistiche ➤ Predisposizione quadro ferie ➤ Procedimenti pensionistici ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amm.va digitale (ad es. protocollo in uscita e pubblicazioni atti sull'albo pretorio) ➤ Archiviazione ed inserimento nel software di gestione personale, dei dati sulle assenze Docenti ed ATA e predisposizione decreti e decurtazioni (BELLUSCI D.A.). Collaborazione e sostituzione tra gli incaricati
AFFARI GENERALI GESTIONE AMM.VO-CONTABILE RUSSO Maria Pia SCHIRANO Alessio	➤ Tenuta e controllo conto corrente postale e bancario ➤ Funzioni comuni ➤ Gestione fiscale e retributiva, mod. Cud, dichiarazioni DMA, Uniemens, 770, IRAP, disoccupazione e TFR ➤ Nuovo bilancio/contabilità, predisposizione ed emissione di mandati e reversali ➤ Tenuta e cura dei partitari e del giornale di cassa ➤ Retribuzioni – Cedolino Unico - Tenuta e cura dei registri ➤ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio ➤ Monitoraggi e rilevazioni statistiche ➤ Adempimenti amministrativo-contabili connessi a progetti, corsi ed esami di Stato. ➤ Utilizzo programmi informatici ed adempimenti relativi alla fatturazione e comunicazione adempimenti fatture elettroniche nonché utilizzo software per la gestione amm.va digitale (ad es. protocollo in uscita e pubblicazioni atti sull'albo pretorio) ➤ Rapporti con ditte ed indagini di mercato (SIG.RA RUSSO) ➤ Richieste fornitura materiale e/o servizi alle varie ditte (sig. CIRILLO in supporto alla sig.ra RUSSO) ➤ Anagrafe delle prestazioni e relativo inserimento nella specifica piattaforma(sig.ra RUSSO)

DIDATTICA GESTIONE ALUNNI CASAMASSIMA Cesare FERRARI Rosa Maria	➤ Area alunni; ➤ Comunicazioni varie alunni; ➤ Funzioni comuni; ➤ Libri di testo; ➤ Infortuni alunni docenti ed ata; ➤ School Banking; ➤ Rapporto con utenza esterna; ➤ Monitoraggi e rilevazioni statistiche; ➤ Visite e viaggi di istruzione; ➤ Esami di Stato; ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amministrativa digitale (ad es. protocollo in uscita e pubblicazioni atti sull'albo pretorio); ➤ Referente del DS nei rapporti con il responsabile della sicurezza, predisposizione e conservazione degli atti;
AFFARI GENERALI ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF CHIMIENTI Candelora CASSANELLI Emilia (PART-TIME:MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI') BELLUSCI Domenica A. (PART-TIME:LUNEDI'-MERCOLEDI'-SABATO)	➤ Attività progettuali e non del POF, Aree a rischio, Alternanza scuola lavoro e supporto docenti (predisposizione materiali); ➤ Stesura Contratto di Istituto ed incarichi docenti ed ATA; ➤ Monitoraggi, rilevazioni statistiche e predisposizione tabelle riassuntive a conclusione delle attività di cui al primo punto; ➤ Utilizzo programmi informatici ed in particolare il software per la gestione amm.va digitale (ad es. protocollo in uscita e pubblicazioni atti sull'albo pretorio); ➤ Cura della procedura di notifica pro manibus delle circolari interne destinate al DS ed al DSGA;
ASSISTENTI TECNICI 1. ANNESI Antonio 2. CADAU Margherita 3. FORTUNATO Anna 4. LAFORGIA Giuseppe 5. MURIANNI Carmela 6. NEGRO Nicola 7. OPPIANI Pietro 8. RENDA Michele 9. RUSSO Gianluca 10. RUSSO Nunzio 11. SENAPO Carmela 12. SCIUSCO Giuseppe 13. TRIDICO Teresa	➤ Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni; ➤ Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica; ➤ Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; ➤ Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche; ➤ Presenza al collaudo delle attrezzature; ➤ Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, unitamente al Responsabile di Laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili; ➤ Effettua il controllo con il relativo esito, registrando su entrambe le copie del registro estratto di inventario, e controfirma unitamente al Responsabile di Laboratorio; ➤ Offre sostegno a tutte le attività previste dal POF.

COLLABORATORI SCOLASTICI 14. ANCONA Stefano 15. DE FLORIO Claudio 16. FERRARO Anna M. 17. FONZINO Paolo 18. LABIANCA Andrea 19. MAGGIO Anna 20. MARIANO Monica 21. MATICHECCHIA Giuseppe 22. MINERBA Daniela 23. NOBILE Giovanna 24. ORIOLO Tonino 25. SOLITO Francesco	➤ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività previste nel POF e deliberate dal Consiglio d'Istituto; ➤ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse relativamente ai locali non di competenza della ditta esterna incaricata delle pulizie e nelle situazioni di necessità; ➤ Pulizia degli spazi esterni assegnati; ➤ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; ➤ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; ➤ Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; ➤ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili; ➤ Piccoli spostamenti all'interno dell'istituto di arredi e suppellettili; ➤ Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione della Presidenza; ➤ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; ➤ Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc...); ➤ Segnalazione tempestiva in Vicepresidenza e/o Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi; ➤ Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; ➤ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la vigilanza; ➤ Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche nei limiti e con le modalità previste al punto precedente.
--	---

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nadia BONUCCI**
