



# Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda"

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: [NAPS27000E@istruzione.it](mailto:NAPS27000E@istruzione.it) PEC: [NAPS27000E@pec.istruzione.it](mailto:NAPS27000E@pec.istruzione.it)

## DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Anno scolastico 2020/21

Prot. N. 2994/2020

Frattamaggiore, 06/10/2020

**A tutti i Docenti**

**Al D.S.G.A**

**A tutto il Personale A.T.A**

**Alla R.S.U**

**LL. SS.**

**Oggetto: Individuazione Collaboratori del DS, Referenti di Ambiti disciplinari, Coordinatori di Classe, Responsabili di Laboratorio ed altri incarichi inseriti nel PTOF per l'anno scolastico 2020/2021**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** la legge 107 del 13/07/15;
- Visto** D.lgs 150 del 2009;
- Visto** l'art. 25 comma 5 del D.lgs 165/01
- Visto** l'art. 34 del CCNL Comparto Scuola 06/09;
- Visto** la delibera n. 9/36/2020 del Collegio dei Docenti del 29/09/2020
- Ritenuto** di doversi avvalere della facoltà attribuita dalle norme sopracitate in considerazione della complessità dei compiti attribuiti all'istituzione scolastica e al fine di realizzare le migliori condizioni operative per il perseguimento dei fini istituzionali;

### DISPONE

Sono individuati quali **Collaboratori del Dirigente Scolastico** per l'anno scolastico 2020/2021 i seguenti Docenti:

**Prof.ssa Vitagliano Natalia**

**Prof.ssa Tammaro Filomena**

**Prof.ssa Di Matteo Rossella**

Ai Collaboratori del DS sono delegati **compiti** nelle seguenti aree di attività:

**Alla Prof.ssa Vitagliano Natalia, con funzione di Vicario**

- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria.
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Organizzazione e formazione delle classi.
- Sostituzione del DS in tutte le riunioni qualora delegato.
- Organizzazione orario attività PTOF.
- Rapporti scuola-famiglia

**Alla Prof.ssa Tammaro Filomena**

- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria.
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Sostituzione del DS in tutte le riunioni qualora delegato.
- Rapporti Scuola – Famiglia.
- Coordinamento Coordinatori di classe con particolare riguardo alla gestione documentale.

**Alla Prof.ssa Di Matteo Rossella**

- Organizzazione didattico/metodologica e coordinamento degli orari delle lezioni.
- Referente Invalsi.
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria.
- Archiviazione digitali documenti.
- Coordinamento lavori di Dipartimento Disciplinari.
- Responsabile Sito Web.
- Coordinamento delle attività relative al piano nazionale per la scuola digitale.
- Rapporti Scuola – Famiglia.

Sono individuati quali **Funzioni Strumentali** per l'anno scolastico 2020/21 i seguenti Docenti:

**Area 1: Valutazione ed autovalutazione d'Istituto (RAV - GdM)**

**Prof.ssa Francesca Pezone**

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di Regolamento di Istituto, PTOF, RAV, PDM e PCTO.
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM.
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurricolari.
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto.

- Coordinamento dei dipartimenti disciplinari
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## **Area 2: Supporto ai Docenti per lo sviluppo delle competenze informatiche ed innovazione didattica**

### **Prof. Ernesto Pascarella**

- Svolgere attività di assistenza e counselling per i Docenti, motivandoli all'innovazione didattica.
- Implementare l'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione scolastica.
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per facilitare l'utilizzo del Registro elettronico da parte dell'utenza.
- Coordinare le attività di Formazione ed Aggiornamento.
- Partecipare al Gruppo RAV ed al Gruppo di Miglioramento.
- Collaborazione con il DS e Staff.
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo.
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola.
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche.
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini quadrimestrali intermedi e finali.
- Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale.
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

## **Area 3: Supporto agli studenti**

### **Prof.ssa Giancarla Salvato**

- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche
- Orientamento in entrata, in itinere ed in uscita.
- Promozione, pianificazione ed organizzazione di eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione

- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.
- Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate
- Organizzazione di eventi
- Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Il Dirigente Scolastico si riserva di modificare gli incarichi come sopra conferiti nel corso dell'anno scolastico e di individuare nuove aree di esercizio della funzione di collaborazione.

Ai Collaboratori del Dirigente saranno attribuiti, per lo svolgimento dell'incarico assegnato, i compensi previsti dall'art. 88 comma 2 lettera f del CCNL Comparto Scuola 06/09. L'entità degli stessi sarà determinata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, a norma dell'art 6 comma 2.

Sono individuati quali **Responsabili di Dipartimento Disciplinare** per l'anno scolastico 2020/2021 i seguenti Docenti:

<b>Prof. Caputo Massimo</b>	<b>Lettere</b>
<b>Prof.ssa Russo Pietro</b>	<b>Inglese</b>
<b>Prof.ssa Russo Stefania</b>	<b>Francese</b>
<b>Prof.ssa Ricco Annarita</b>	<b>Spagnolo</b>
<b>Prof.ssa Grieco Rosa</b>	<b>Storia e Filosofia</b>
<b>Prof.ssa Del Prete Mariagrazia</b>	<b>Scienze</b>
<b>Prof.ssa Tartaglione Rosamaria</b>	<b>Matematica e Fisica</b>
<b>Prof.ssa Fiorentino Rosario</b>	<b>Disegno e Storia dell'Arte</b>
<b>Prof.ssa Errichiello Filomena</b>	<b>Scienze Motorie</b>
<b>Prof.ssa Sasso Giuseppe</b>	<b>IRC</b>
	<b>Ed. civica e Costituzione e Cittadinanza</b>
<b>Prof.ssa Ciampa M. Antonia</b>	<b>Componenti: Proff. Capasso C., Fiorentino R., Del Prete Mg, Russo S., Iodice M.</b>
<b>Prof.ssa Francesca Pezone (FS Area 1)</b>	<b>Coordinamento Dipartimenti</b>

Ai Responsabili di Dipartimento Disciplinare, per l'anno scolastico 2020/2021, sono delegati i seguenti compiti:

- Coordinare, individuare e ristrutturare dei contenuti disciplinari essenziali e/o minimi.
- Progettare e coordinare prove di verifica comuni.
- Coordinare e progettare interventi di recupero relativi alla prevenzione dell'insuccesso scolastico e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.

- Proporre e/o promuovere l'adozione di libri di testo comuni in più corsi, considerando la libertà di scelta del singolo docente e le competenze del collegio dei docenti.
- Formulare proposte per il piano dell'offerta formativa triennale.
- Individuare e programmare attività volte a promuovere la cultura della legalità, della solidarietà e della diversità.
- Programmare attività volte a favorire la formazione della persona e del cittadino globale.

Sono individuati quali **Coordinatori di Classe** per l'anno scolastico 2020/2021 i seguenti Docenti:

<b>CLASSE</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>1 A</b>	<b>CUNTRO' AURORA</b>
<b>2 A</b>	<b>MOZZILLO GELSOMINA</b>
<b>3 A</b>	<b>VITALE PASQUALINA</b>
<b>4 A</b>	<b>PICONE ANNAMARIA</b>
<b>5 A</b>	<b>GRIECO ROSA</b>
<b>1 B</b>	<b>BUONOMO MARIA</b>
<b>2 B</b>	<b>DEL PRETE MARIAGRAZIA</b>
<b>3 B</b>	<b>PAGANO STEFANIA</b>
<b>4 B</b>	<b>LANDOLFO TANIA</b>
<b>5 B</b>	<b>MOZZILLO GIUSEPPINA</b>
<b>1 C</b>	<b>MIZZONI TIZIANA</b>
<b>2 C</b>	<b>TAMMARO FILOMENA</b>
<b>3 C</b>	<b>PASCARELLA ERNESTO</b>
<b>4 C</b>	<b>VITAGLIANO NATALIA</b>
<b>5 C</b>	<b>CAPUTO MASSIMO</b>
<b>1 D</b>	<b>RIEMMA VINCENZA</b>
<b>2 D</b>	<b>FUSARO FILOMENA</b>
<b>3 D</b>	<b>DI MATTEO ROSSELLA</b>
<b>4 D</b>	<b>GIUNTOLI RITA</b>
<b>5 D</b>	<b>VIOLA GIOVANNI</b>
<b>1 E</b>	<b>LUCAMANTE EMANUELA</b>
<b>2 E</b>	<b>SASSO GIUSEPPE</b>
<b>3 E</b>	<b>FOSCHINO AURELIO</b>
<b>4 E</b>	<b>FERRARA FRANCESCA</b>
<b>5 E</b>	<b>CRISTOFARO ANIELLO</b>
<b>1 F</b>	<b>TARTAGLIONE ROSAMARIA</b>

<b>2 F</b>	<b>PEZONE FRANCESCA</b>
<b>3 F</b>	<b>ANATRIELLO AMALIA</b>
<b>4 F</b>	<b>LIRATO LUCIANA</b>
<b>5 F</b>	<b>FERRARA RAFFAELA</b>
<b>1 G</b>	<b>AIELLO GIULIA</b>
<b>2 G</b>	<b>NAPPI SANDRA</b>
<b>3 G</b>	<b>DE GIORGIO CINZIA</b>
<b>4 G</b>	<b>TORRE LUCA</b>
<b>5 G</b>	<b>CIAMPA M. ANTONIA</b>
<b>1 H</b>	<b>ESPOSITO SALVATORE</b>
<b>3 H</b>	<b>CAPASSO CONCETTA</b>
<b>4 H</b>	<b>CANTE MARCELLA</b>
<b>5 H</b>	<b>MINATORE CARMINIA</b>
<b>1 AL</b>	<b>PRIORE MARIAROSARIA</b>
<b>2 AL</b>	<b>RUSSO STEFANIA</b>
<b>3 AL</b>	<b>RICCO ANNARITA</b>
<b>4 AL</b>	<b>ROMANO RAFFAELLA</b>
<b>5 AL</b>	<b>BOTTIGLIERI EMMA</b>
<b>1 BL</b>	<b>PENNINO GIULIA</b>
<b>2 BL</b>	<b>MARTIRE ANNA</b>
<b>3 BL</b>	<b>RENZULLO CARMELA</b>
<b>4 BL</b>	<b>DAMIANO CRISTINA</b>
<b>5 BL</b>	<b>PRIORE DANIELA</b>
<b>1 CL</b>	<b>RUSSO CONSIGLIA</b>
<b>2 CL</b>	<b>PIANESE SIMONA</b>
<b>3 CL</b>	<b>DI MARZIO ANGELA</b>
<b>4CL</b>	<b>SENESE CHIARA</b>
<b>5CL</b>	<b>MOSCA MICHELA</b>
<b>2DL</b>	<b>DI FIORE FRANCESCO</b>

Ai Docenti Coordinatori di classe sono delegati compiti nelle seguenti aree di attività:

- Essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti, del C.d.C., degli studenti e delle famiglie, per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale.

- Essere il trait d'union tra i referenti delle varie attività scolastiche (uscite didattiche, visite guidate, cineforum, alternanza scuola lavoro, etc.) e il C.d.C. per migliorare, a livello di informazione e programmazione, la normale attività didattica.
- Registrare le assenze ed i ritardi.
- Segnalare alle rispettive famiglie, almeno alla fine di ogni mese, i nominativi degli alunni che presentano ritardi e/o assenze numerose, saltuarie o ingiustificate.
- Raccogliere copia dei piani di lavoro dei docenti.
- Stilare i verbali degli scrutini e dei C.d.C.
- Raccogliere informazioni per redigere eventuali PDP con relative procedure e monitoraggi.
- Coordinare le attività di PCTO per il triennio, con relative azioni di monitoraggio fisico.
- Coordinare le proposte di adozione dei libri di testo, verificando la congruità della spesa rispetto al tetto previsto dalla norma.
- Raccogliere entro il 15 maggio le certificazioni dei crediti formativi per le classi del triennio.
- Coordinare l'elaborazione del Documento del 15 maggio. (solo per le quinte classi)
- Controllare la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, timbri, verbale, comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, etc.).

Il Dirigente Scolastico si riserva di modificare gli incarichi come sopra conferiti nel corso dell'anno scolastico e di individuare nuove aree di esercizio della funzione di coordinatore di classe.

Ai Coordinatori di classe saranno attribuiti, per lo svolgimento dell'incarico assegnato, i compensi previsti dall'art. 88 comma 2 lettera k del CCNL Comparto Scuola 06/09. L'entità degli stessi sarà determinata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, a norma dell'art 6 comma 2

Sono individuati quali **Responsabili di Laboratorio** per l'anno scolastico 2019/2020 i seguenti Docenti:

**Laboratorio di Fisica**

**Prof.ssa Riemma Vincenza**

**Laboratorio di Informatica**

**Prof. Pascarella Ernesto**

Ai Responsabili di Laboratorio sono delegati **compiti** nelle seguenti aree di attività:

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, e palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001);
- curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori e della palestra;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, o palestra di cui si ha la responsabilità;
- formulare un orario, in accordo con i Collaboratori del DS, di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sul modulo, da consegnare al DSGA;

- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, o palestra 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 di sua competenza;
- partecipare in caso di necessità, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/2018.

Il Dirigente Scolastico si riserva di modificare gli incarichi come sopra conferiti nel corso dell'anno scolastico e di individuare nuove aree di esercizio della funzione di responsabile di laboratorio.

Ai Responsabili di Laboratorio saranno attribuiti, per lo svolgimento dell'incarico assegnato, i compensi previsti dall'art. 88 comma 2 lettera k del CCNL Comparto Scuola 06/09. L'entità degli stessi sarà determinata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, a norma dell'art. 6 comma 2.

Sono individuati i seguenti Docenti con **altri incarichi** inseriti nel PTOF per l'anno scolastico 2020/2021:

<b>Responsabile dei servizi di monitoraggio strutturale ed impiantistico</b>	<b>Prof. Viola G.</b>
<b>Referente Covid</b>	<b>Prof. Viola G.</b>
<b>Sostituti referente Covid</b>	<b>Iodice M., Foschino A.</b>
<b>Team Digitale</b>	<b>Proff. Di Matteo R., Pascarella E., Iodice M. , Foschino A., Oro M., Sciarra R.</b>
<b>Coordinatori PCTO</b>	<b>Proff. Riemma V., Pezone F.</b>
<b>Responsabili Libri di testo</b>	<b>Proff. Vitagliano N., Tammaro F.</b>
<b>Responsabile Piano Annuale Inclusione (PAI)</b>	<b>Prof.ssa Buonomo M.</b>
<b>NIV (RAV - PdM)</b>	<b>Proff. Pezone F., Vitagliano N., Riemma V., Tammaro F., Salvato G., Pascarella E., Caputo M., Grieco R., Viola G., Buonomo M., Di Matteo R., Ciampa M., Tartaglione, Russo P., Russo S., Ricco A., Canciello E., Sasso G.</b> <b>Salvatore Conti (DSGA)</b> <b>Papaccioli Rafaelina (AA)</b>
<b>Coordinatori Organi Collegiali</b>	<b>Prof. Sasso G., Tammaro F., Pascarella E.</b>
<b>Compilazione Graduatorie d'Istituto</b>	<b>Prof.ssa Vitagliano N.</b>
<b>Responsabili Prove Parallele</b>	<b>Proff. Grieco R., Ciampa M.</b>

<b>Fase istruttoria Atti</b>	<b>Proff. Vitagliano N., Tammaro F.</b>
<b>Animatore Digitale</b>	<b>Prof.ssa Rossella Di Matteo</b>
<b>Responsabili sito</b>	<b>Proff. Di Matteo R., Pascarella E.</b>
<b>Amministratori G-suite</b>	<b>Proff. Di Matteo R., Pascarella E.</b>
<b>Coordinamento INVALSI</b>	<b>Proff. Vitagliano N., Di Matteo R., Pascarella E., Tammaro F.</b>
<b>Tutor neoassunti (Inglese)</b>	<b>Prof. Russo Pietro</b>
<b>Tutor neoassunti (IRC)</b>	<b>Prof.ssa Grieco Rosa</b>
<b>Referente Neoassunti</b>	<b>Prof.ssa Rossella Di Matteo</b>

Il Dirigente Scolastico si riserva di modificare gli incarichi come sopra conferiti nel corso dell'anno scolastico e di individuare nuove aree di esercizio.

Ai Docenti saranno attribuiti, per lo svolgimento dell'incarico assegnato, i compensi previsti dall'art. 88 comma 2 lettera k del CCNL Comparto Scuola 06/09. L'entità degli stessi sarà determinata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, a norma dell'art. 6 comma 2.

Ai Docenti saranno attribuiti, per lo svolgimento degli incarichi assegnati, i compensi previsti dall'art. 88 comma 2 lettere f e k del CCNL Comparto Scuola 06/09 **[CXI] CCNL 16/18**. L'entità degli stessi sarà determinata dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Inoltre si ricorda ai **DOCENTI TUTTI** che:

- I Docenti della prima ora sono tenuti a fare l'appello e **controllare le giustifiche** delle assenze
- I Docenti della seconda ora sono tenuti a registrare sul diario di classe eventuali **ritardi** e controllare le **eventuali giustifiche delle assenze pregresse** degli alunni ritardatari.
- Per i problemi della classe i docenti devono fare riferimento al **Docente - Coordinatore**
- Tutti i docenti in orario di servizio, in caso di altra attività della classe (visite didattiche, viaggi etc) sono tenuti a **controllare eventuali disposizioni** da effettuare, sull'apposito registro in sala professori.
- I Docenti sono tenuti a controllare la firma di presa visione da parte dei genitori (libretto delle giustifiche) di eventuali uscite o ingressi della classe in orario differito, disposti dalla vicepresidenza ed indicati sul diario di classe.
- L'uscita durante le ore di lezione è consentita **ad un solo alunno** per volta.
- Il Docente è tenuto a controllare che l'uscita dall'aula dell'alunno non si prolunghi troppo.
- I Docenti a disposizione per le supplenze sono tenuti a rimanere in sala professori almeno i primi quindici minuti dell'ora indicata ed ad allontanarsi dall'Istituto solo dopo averlo comunicato ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

- I Docenti sono tenuti a mantenere sempre in ordine ed aggiornato il registro di classe online, **con una puntuale trascrizione degli argomenti trattati e dei compiti assegnati.**
- I Docenti della prima ora sono tenuti a ritirare il diario di classe e a provvedere alla corretta procedura di chiusura e custodia dei dispositivi in dotazione alle classi.
- I Docenti sono tenuti a vigilare sull'utilizzo e alla sorveglianza dei dispositivi informatici di cui l'aula è dotata.
- I Docenti dell'ultima ora sono tenuti a consegnare il diario di classe.

Il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto per consentire la piena conoscenza a tutte le componenti scolastiche.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Nunzia Mallozzi

Firma autografa omessa a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93