



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 PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anno scolastico 2022/23

Prot. N. 5001/2022

Frattamaggiore, 03/10/2022

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, Funzioni Strumentali, Coordinatori di Classe, Responsabili di Laboratorio ed altri incarichi inseriti nel PTOF per l'anno scolastico 2022/2023

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. 8 della seduta 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 2022/2023 i seguenti Docenti:

Prof.ssa Vitagliano Natalia
Prof.ssa Tammara Filomena
Prof.ssa Di Matteo Rossella
Prof. Sciarra Remigio

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
- Monitoraggio e organizzazione sportelli didattici
- Monitoraggio e organizzazione corsi di recupero
- Impiego ore di disponibilità
- Monitoraggio ore eccedenti
- INVALSI

Alla Prof.ssa Di Matteo Rossella

- Organizzazione didattico/metodologica e coordinamento degli orari delle lezioni.
- Coordinamento e calendarizzazione delle attività extracurricolari.
- Sostituzione dei Docenti assenti con piano giornaliero, in sinergia con l'Ufficio di Segreteria.
- Referente INVALSI
- Archiviazione digitale documenti.
- Coordinamento lavori di Dipartimento disciplinare.
- Responsabile Sito Web.
- Coordinamento delle attività relative al Piano nazionale per la scuola digitale.
- Rapporti scuola – famiglia
- Organizzazione sportelli didattici
- Organizzazione corsi di recupero
- Impiego ore di disponibilità
- Monitoraggio ore eccedenti

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.

Al Prof. Remigio Sciarra

- 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.

Sono individuati quali **Funzioni Strumentali** per l'anno scolastico 2022/23 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
- Monitoraggio e valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM.
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari.
- 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 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 curriculari, extracurriculari e con enti esterni
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc., soprattutto in riferimento al tema della legalità
- 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 2022/2023 i seguenti Docenti:

Prof.ssa Francesca Pezone	Lettere
Prof.ssa Raffaella Ferrara	Inglese
Prof.ssa Carmela Renzullo	Francese
Prof.ssa Simona Pianese	Spagnolo
Prof.ssa Rossella Del Prete	Storia e Filosofia
Prof.ssa Mariagrazia Del Prete	Scienze
Prof.ssa Rosamaria Tartaglione	Matematica e Fisica
Prof. Rosario Fiorentino	Disegno e Storia dell'Arte
Prof. Aniello Cristofaro	Scienze Motorie
Prof. Giuseppe Sasso	IRC

Ai Responsabili di Dipartimento Disciplinare, per l'anno scolastico 2022/2023, sono delegati i seguenti **compiti**:

- Coordinare, individuare e ristrutturare 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.

E' individuata quale **Coordinatore per l'Ed. civica e Costituzione e Cittadinanza** per l'anno scolastico 2022/2023 la **Prof.ssa Maria Antonia Ciampa**.

Sono individuati quali **Coordinatori di classe** per l'anno scolastico 2022/2023 i seguenti Docenti:

CLASSE	DOCENTE
1 A	PICONE ANNAMARIA
2 A	TORRE LUCA
3 A	MOZZILLO GELSOMINA
4 A	GULLA' BRUNO
5 A	VITALE PASQUALINA
1 B	LANDOLFO TANIA
2 B	MOZZILLO GIUSEPPINA
3 B	IAZZETTA ANTONIO
4 B	DEL PRETE MARIAGRAZIA
5 B	CASERTANO ROSA
1 C	VITAGLIANO NATALIA
2 C	ROMANO RAFFAELLA
3 C	MIZZONI TIZIANA
4 C	TAMMARO FILOMENA
5 C	PASCARELLA ERNESTO
1 D	SCIARRA REMIGIO
2 D	VIOLA GIOVANNI
3 D	RIEMMA VINCENZA
4 D	FUSARO FILOMENA
5 D	DI MATTEO ROSSELLA
1 E	FERRARA FRANCESCA
2 E	SALVATO GIANCARLA
3 E	LUCAMANTE EMANUELA
4 E	SASSO GIUSEPPE
5 E	FOSCHINO AURELIO
1 F	NAPPI SANDRA
2 F	CRISTOFARO ANIELLO
3 F	LIRATO LUCIANA
4 F	PEZONE FRANCESCA
5 F	FERRARA RAFFAELA

1 G	AIELLO GIULIA
2 G	DEL PRETE TERESA
3 G	TARTAGLIONE ROSAMARIA
4 G	FIORENTINO ROSARIO
5 G	DE GIORGIO CINZIA
1 H	IOVINE RAFFAELLA
2 H	DEL PRETE MARGHERITA
3 H	ESPOSITO SALVATORE
5 H	CAPASSO CONCETTA
1 AL	ANATRIELLO AMALIA
2 AL	BOTTIGLIERI EMMA
3 AL	CUNTRO' AURORA
4 AL	RUSSO STEFANIA
5 AL	RICCO ANNARITA
1 BL	IOVINE ANTONIO
2 BL	PENNINO GIULIA
3 BL	DAMIANO CRISTINA
4 BL	PRIORE DANIELA
5 BL	RENZULLO CARMELA
1 CL	FUSCO GIUSEPPE
2 CL	SAVIANO G. ROSARIA
3 CL	SENESE CHIARA
4 CL	MOSCA A. MICHELA
5 CL	DI MARZIO ANGELA
4 DL	CICATIELLO CLOTILDE

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.).
- Coordinare l'insegnamento dell'Educazione Civica.

Il Dirigente Scolastico si riserva di modificare l'incarico come sopra conferito 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 2022/2023 i seguenti Docenti:

Laboratorio di Fisica e Chimica	Prof. Foschino A.
Laboratorio di Informatica e Lingue Straniere	Prof. Pascarella E.
Palestra	Prof. Cristofaro A.

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.I. 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 il suddetto elenco descrittivo 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 2022/2023:

Responsabile dei servizi di monitoraggio strutturale ed impiantistico	Prof. Viola G.
Referente Covid	Prof. Viola G.
Sostituti referente Covid	Prof. Foschino A.
Team Digitale	Proff. Di Matteo R., Pascarella E., Sciarra R.
Coordinatori PCTO	Proff. Pezone F., Riemma V.
Responsabili Libri di testo	Proff. Vitagliano N., Tammaro F.
Piano Annuale Inclusione (PAI)	Proff. Buonomo M., Maggio C., Vitale A. (dispersione)
NIV (RAV - PdM)	Proff. Pezone F., Salvato G., Pascarella E., Vitagliano N., Di Matteo R., Sciarra R., Tammaro F., Ferrara R., Del Prete R., Del Prete MG, Tartaglione R., Fiorentino R., Cristofaro A., Sasso G.
Coordinatori Organi Collegiali	Proff. Sasso G., Tammaro F., Pascarella E.
Graduatorie d'Istituto (in collaborazione con l'Uff. del Personale)	Prof.ssa Vitagliano N., Tammaro F.
Fase istruttoria Atti	Proff. Vitagliano N., Tammaro F., Vitale A.
Animatore Digitale	Prof.ssa Di Matteo R.
Responsabili sito	Proff. Di Matteo R., Sciarra R.
Amministratori G-suite	Proff. Di Matteo R., Pascarella E.
INVALSI	Pascarella E., Tammaro F., Sciarra R.
Monitoraggio verbalizzazione cdc	Prof. Tammaro F.
Rapporti con i Coordinatori	Proff. Vitagliano N., Di Matteo R., Sciarra R., Tammaro F.
Rapporti scuola-famiglia	Proff. Sciarra R., Tammaro F.
Referente Unicef - Progetto Scuola Amica delle bambine, dei bambini e degli adolescenti	Prof. Fusaro F.
Olimpiadi di Italiano	Prof. Fusaro F.
Responsabile comunicazione e pubblicità	Prof. Vitale A.

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

Ai Docenti saranno attribuiti, per lo svolgimento degli incarichi assegnati, 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.

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** sull'apposito registro in sala professori.
- I Docenti sono tenuti a controllare l'avvenuta giustificazione online da parte dei genitori per le assenze e gli ingressi posticipati.
- 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 apertura e custodia dei dispositivi in dotazione alle classi.
- I Docenti dell'ultima ora sono tenuti ad espletare la corretta procedura di chiusura dei dispositivi in dotazione alle classi ed a riporre nell'apposito spazio, in sala professori, il diario di classe.
- I Docenti dell'ultima ora sono tenuti alla consegna delle chiavi del mobile contenente i dispositivi elettronici.

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