Funzionigramma

Allegato n.5

	a.s. 2026_2027 Docenti	
Funzione	Descrizione	Responsabile
Collaboratore Vicario	• Collaborazione con il DS nelle attività di organizzazione dell'istituzione scolastica • Predisposizione dell'orario delle lezioni • Sostituzione dei docenti assenti • Organizzazione corsi di recupero • Organizzazione progetto "Flessibilità didattica ed organizzativa" • Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (PON- FIS) in collaborazione con le funzioni strumentali preposte • Sostituzione del DS durante lo svolgimento degli esami di stato • Coordinamento delle figure di sistema: coordinatori di dipartimento e di classe, coordinatori di classe, funzioni strumentali, collaboratori del DS, ufficio tecnico • Organizzazione delle attività in raccordo con il DSGA e gli uffici di segreteria	Prof. A. De Maio
Collaboratore DS	• gestione aspetti organizzativi connessi all'attuazione del piano annuale delle attività docenti	Prof. R. Aversa

	• collaborazione con il dirigente scolastico ed il collaboratore vicario nelle attività di gestione ed organizzazione dell'istituzione scolastica • gestione permessi e uscite anticipate o posticipate degli alunni, con delega a rappresentare il Ds presso le famiglie • gestione permessi brevi del personale docente • supporto RSPP	
Collaboratore DS	• Coordina l'attività di alternanza scuola/lavoro con il supporto delle funzioni strumentali per l'alternanza e dei tutor didattici • Collabora con il collaboratore vicario nell'organizzazione delle attività della scuola (orario delle lezioni, sostituzione docenti assenti, ecc)	Prof. M. De Angelis
Coll. DS per la Didattica	• Affiancamento dei docenti nella fase di elaborazione della progettazione dipartimentale - di classe e dei piani di lavoro • Verifica delle progettazioni di dipartimento- di classe e dei piani di lavoro individuali • Organizzazione prove per classi parallele e monitoraggio dei risultati • Predisposizione PDM- RAV- PTOF • Affiancamento docenti neo assunti e con nuovo incarico nell'istituto • Collaborazione con il docente funzione strumentale per il monitoraggio delle attività dell'istituto e per la predisposizione del bilancio sociale	Prof.ssa G. Valente
RSGQ	• assicurare che il SG istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 • assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace; • mantenere informato il RDD sull'andamento del SG; • elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate; • modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG; • assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;	Prof.ssa G. Valente

	• raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema; • raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SG e gestire le non conformità di sistema; • definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia; • redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporne i risultati in sede di riesame del Sistema; • definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate; • gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza; • valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione; • Pianificare le principali attività di gestione e di controllo; • Pianificare qualificazione e monitoraggio dei Fornitori.	
Auditor interno	• Seguire le procedure e le tecniche di audit; • pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro; • attuare gli audit entro i tempi concordati; • dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi; • raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l'ascolto, l'osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati; • comprendere l'idoneità e le conseguenze dell'utilizzazione delle tecniche di campionamento nell'attività di audit; • verificare l'esattezza delle informazioni raccolte; • confermare la sufficienza e l'idoneità delle evidenze dell'audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell'audit; • valutare i fattori che possono influenzare l'affidabilità delle risultanze • utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit; • predisporre i rapporti di audit; • mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;	Commissione interna: proff. Russo F., Aversa, De Maio A., De Angelis

	• comunicare in modo efficace; nel caso di visite di organizzazioni della UE, sarà disponibile per supportare il gruppo avvalendosi dell'abilità linguistica personale o attraverso un interprete.	
Figura di sistema Area n.1 Gestione POF e monitoraggio	• monitoraggio delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari. • Partecipazione al Gruppo di Miglioramento - GDM • Collaborazione alla stesura e predisposizione del Piano di Miglioramento • Collaborazione alla predisposizione del PTOF 2019/2021 • Collaborazione con il coordinatore delle attività didattiche e con il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità per il monitoraggio d'istituto e l'analisi dello scarto tra risultati attesi e risultati raggiunti in termini in riferimento a progettazioni dipartimentali, piani di lavoro individuali, priorità PTOF • Predisposizione del Bilancio Sociale in collaborazione con lo staff del dirigente	Prof.ssa Russo F.
Figura di sistema Area n.2 Orientamento	- curare l'orientamento in ingresso, predisponendo il materiale informativo - curare l'organizzazione delle manifestazioni di orientamento promosse dalla scuola: Giornata della Scienza- Open day, con particolare riferimento al materiale pubblicitario - curare l'organizzazione delle manifestazioni culturali promosse dalla scuola - curare l'orientamento in uscita rivolto alle classi quinte - coordinarsi con le altre funzioni di sistema per il miglioramento dell'offerta formativa della scuola	Proff. Roberto, Montuori, Attanasio
Figura di sistema Area n.3 Resp. PNSD	• sostegno ai docenti per l'uso del programma Scuolanext, nell'uso di piattaforme digitali e SW a supporto della didattica (es. Questbase) • promozione ed affiancamento ai docenti in attività finalizzate alla formazione dei docenti sull'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica (corsi di formazione) • miglioramento del servizio wifi dell'istituto • implementazione della dotazione HW e SW dell'istituto	Prof.ssa de Rosa M.

	• miglioramento della comunicazione interna ed esterna (semplificazione della PA, digitalizzazione dei processi di comunicazione, semplificazione delle procedure di comunicazione scuola/famiglia) • promozione di iniziative finalizzate a potenziare lo sviluppo del pensiero computazionale (progetto DIGITALIANI) • facilitazione della partecipazione a concorsi e progetti nazionali per l'implementazione della didattica digitale	
Coordinatore PCTO	• Predisporre i calendari delle attività di alternanza da consegnare ai tutor, ai coordinatori di classe e alle famiglie • Predisporre e consegnare le comunicazioni per le famiglie • organizzare delle attività (registri, calendari, eventuali sostituzioni tutor e variazioni calendari, autorizzazioni genitori, ecc) • Verificare della documentazione finale consegnata a cura del tutor didattico ed aziendale • Verificare le ore effettivamente svolte dagli studenti e registrate nel Libretto Individuale dell'Alternanza I compiti sono riferiti alle classi CAIM-CAIE e CMN	Prof. M. De Angelis
Resp. Ufficio Tecnico	• sovrintende al piano acquisti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori • cura la predisposizione/ valutazione di preventivi, gare di appalto ai sensi del D.Lgs 163/2006 e sue integrazioni (disposizioni in merito a gare ed appalti pubblici) • collabora con la segretaria (sez. acquisti) fornendo consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; • predispone il piano di lavoro degli Assistenti Tecnici (orario di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche – piano di manutenzione laboratori relativo a riparazioni, inventario ecc.) • provvede alla gestione efficiente dei laboratori (riparazione/ manutenzione delle apparecchiature; implementazione di aree idonee alle attività di laboratorio) con particolare attenzione alle norme sulla sicurezza • gestisce il magazzino aggregato all'U.T.	Prof. M. De Angelis

	• svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A. • su invito del Dirigente Scolastico partecipa ai lavori della Giunta Esecutiva;	
Coord. progetto Iscrizione registro gente di mare	• Informazione agli studenti e alle famiglie in merito alle procedure per l'iscrizione alla gente di mare • Collaborazione con l'ufficio locale della capitaneria di porto di Castellammare di Stabia • Organizzazione dei corsi basic training • Predisposizione della rendicontazione dei corsi basic training richiesta dagli uffici amministrativi • Accompagnamento degli studenti al lavoro: sportello di ascolto, supporto tecnico, contatti con le compagnie armatoriali • Orientamento al lavoro: informazione in merito agli sbocchi occupazionali del settore marittimo e alla formazione tecnica superiore - ITS	Prof. R. Aversa
RSPP	• esame delle documentazioni attinenti agli adempimenti legislativi ed operativi in materia di sicurezza • revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti inerenti al D.Lgs 81/2008 • predisposizione del Documento di Valutazione del Rischio • definizione procedure di sicurezza e dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività • predisposizione di Piani di Evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici • supporto per la risoluzione di problemi con enti esterni • sopralluogo periodico per la valutazione dei rischi e relativa schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l'Istituzione • informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure da adottare, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto • aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza e di evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per	Ing. Savarese Antonio

	l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggiore rischio • supporto al DS per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri se necessari • supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi • predisposizione di modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione e prevenzione dal terremoto e dall'incendio • assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nell'organizzazione delle squadre di emergenza • assistenza al datore di lavoro per la tenuta dei registri previsti dalla normativa • analisi e valutazione dei rischi da videoterminale e adeguamento delle postazioni di lavoro • predisposizione di materiale informativo al personale	
ASPP	• all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; • ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08, e i sistemi controllo di tali misure; • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; • a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti; • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08. •	Proff. De Maio Antonio, De Angelis Massimo, Valente Giorgia, dott.ssa Scarpati Seila
Ref. DSA	• fornisce informazioni circa le disposizioni normative e vigenti; • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;	Prof. D. Montuori

	• fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, FEE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informa eventuali supplenti in servizio nella scuola con alunni DSA.	
Dir. Laboratori	• procedere alla ricognizione delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, • segnalare interventi di riparazione delle attrezzature in uso • formulare all'ufficio tecnico proposte per eventuali nuovi acquisti; • partecipare alle commissioni di acquisto e alle commissioni di collaudo di volta in volta costituite, con nomina del DS • vigilare che il materiale scientifico sia posto a disposizione dei colleghi interessati per la preparazione delle esercitazioni; • riferire all'ufficio tecnico eventuali osservazioni inerenti i compiti degli assistenti tecnici • curare l'organizzazione ed il decoro del laboratorio, richiedendo l'intervento degli A.T., dei CS o della ditta di pulizia per le mansioni di competenza, affinché il laboratorio sia un luogo accogliente, ben pulito e curato • assicurarsi che il materiale – anche se desueto – di interesse per la storia della scienza venga debitamente conservato e valorizzato.	Proff. Iaccarino L., de Angelis, Pallotta, Persico, Spano
Coord. Dipartimento	• Coordinare le riunioni a livello dipartimentale accertandosi che vengano regolarmente verbalizzate e che del contenuto sia messo al corrente il DS; • Curare la documentazione didattica del dipartimento e la condivisione della stessa nella comunità scolastica • Proporre azioni volte al miglioramento, alla ottimizzazione e all'ammodernamento della didattica e della relativa applicazione; • Proporre e coordinare progetti dell'area dipartimentale anche in rete con altre Scuole ed Istituzioni; • Esporre alla dirigenza le programmazioni ed eventuali variazioni sopraggiunte nel corso dell'a.s.;	Proff. Apreda, Arpino, Maresca Marco, De Maio, de Rosa M., Gargiulo M., Iaccarino M.T., Spano, Valente

	• Rendicontare per sintesi, periodicamente, lo stato di avanzamento delle programmazioni dipartimentali dandone informativa al DS; • Concordare con le Figure di sistema e col Gruppo SGQ le azioni e le attività di competenza; • Proporre eventuali modifiche e/o integrazioni finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa • Favorire la partecipazione a concorsi di valorizzazione delle eccellenze	
Coordinatori di classe	• in caso di impedimento del DS presiedere le sedute del Consiglio di classe garantendone l'efficienza e l'efficacia; • coordinare la programmazione, armonizzando le proposte e le iniziative didattico - educative da realizzare nella classe; • verificare che la modulistica usata dai CC sia quella del SGQ e raccogliere il materiale utile per lo svolgimento dei C.C. e per le rendicontazioni; • aggiornare – prima dei consigli intermedi e finale - i dati utili alla valutazione di profitto e comportamentale degli studenti della classe; • ritirare i programmi e le relazioni finali di tutti i docenti della classe in sede di scrutinio finale • segnalare al DS casi BES secondo quanto disposto dalla vigente normativa; • rilevare con il tutor casi critici o problemi ed esigenze dell'utenza dando comunicazione al D.S. e informarne le famiglie. Le comunicazioni alle famiglie vanno opportunamente registrate • condividere con il Consiglio di Classe l'associazione del docente/tutor a ciascun alunno; • controllare periodicamente la frequenza e l'andamento scolastico degli alunni e in particolare i casi critici che possono compromettere la regolarità della frequenza e la validità dell'a.s.	

Personale ATA

N°	FUNZIONI	Descrizione	Responsabile
1	Gestione alunni	Iscrizioni e pratiche connesse, preparazione sorteggio classi prime, trasferimento alunni, cambi sezione, elaborazione password, rilascio pagelle, attestazioni e certificati agli alunni, diplomi; tenuta fascicoli; compilazione elenchi elettori e predisposizione materiale per le elezioni OO.CC., gestione corrispondenza con le famiglie, con le scuole e le altre istituzioni per la carriera degli alunni, supporto Consigli di classe, etc., borse di studio, crediti, scrutini, comunicazioni debiti, esami di Stato e pratiche connesse, statistiche e adempimenti SIDI; sportello antimeridiano e pomeridiano e pratiche relative scuolanext, carta dello studente; libri di testo	Foresti Giuseppina
2	Amm.ne personale docente e A.T.A. lettere A-Z	Supporto organico, mobilità e relative graduatorie interne, gestione procedure stipula contratti di assunzione a t.i. e a t.d., ore eccedenti, attribuzione docenti alle classi, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, assegnazione materie ai docenti, rapporti con RTS, INPS, istituzioni scolastiche e enti vari per pratiche del personale, corsi di formazione e aggiornamento – gestione iscrizioni in piattaforma, attività propedeutiche per elaborazione e gestione graduatorie d'istituto, commissioni esami di stato, procedimenti disciplinari, procedimenti collocamento a riposo, ricostruzione di carriera del personale, supporto DSGA gestione organizzativa personale ATA.	Ferraro Lucia

3	Supporto amm.ne personale docente e A.T.A. Protocollo e posta	Convocazione supplenti brevi e procedimenti relativi, attività propedeutiche per elaborazione e gestione graduatorie d'istituto (compresa convalida punteggi); tenuta fascicoli, etc., pratiche relative al personale (formalizzazione assenze e relativa trasmissione al sidi, autorizzazione libera professione, esami abilitazione Direzione Marittima, identificazione e registrazione su istanze on line etc); aggiornamento, richiesta, invio e tenuta dei fascicoli del personale e relativa archiviazione, certificati di servizio personale; aggiornamento e tenuta cv personale docente e ATA; ricostruzione di carriera del personale; preparazione posta cartacea in partenza	De Prisco Maria
4	Assenze personale FSL; Inventario; bilancio	pratiche relative al personale (formalizzazione assenze e relativa trasmissione al sidi, autorizzazione libera professione, esami abilitazione Direzione Marittima, identificazione e registrazione su istanze on line etc); aggiornamento matrice competenze professionali personale compresi corsi di formazione, visite guidate e gite; formazione scuola lavoro; pratiche di infortunio personale ed alunni supporto al DSGA per inventario, bilancio e minute spese, in particolare per la digitalizzazione completa delle relative procedure	Incudine Giovanna
5	Gestione finanziaria e patrimoniale; attività PTOF e progetti	Elaborazione compensi accessori, indennità, esami, retribuzione supplenze brevi, adempimenti fiscali, previdenziali, TFR, IRAP, mod. 770; tenuta registro degli incarichi, anagrafe prestazioni, certificazione compensi accessori, elaborazione e raccolta incarichi progetti ed altre attività del PTOF; progetti Centro formazione Bixio Supporto al DSGA per predisposizione atti e gestione attività amministrative, con caricamento in piattaforma dei progetti PON e PNRR	Aversa Ausilia

6	Gestione contabilità di magazzino-piattaforme	Tenuta registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, gare e ordini di acquisto digitali e su Mepa, CIG, DURC, preparazione atti per liquidazione fatture, verifica forniture, collaudi etc.; tenuta registro ordini, tenuta registro contratti, contratti e convenzioni, tenuta partitari digitali, tenuta registro qualità, pubblicazioni albo pretorio, albo dei fornitori; Supporto DSGA rendicontazioni con caricamento in piattaforma dei progetti PON e PNRR	Buttazzoni Carla

Personale Tecnico

<table>
<tr><th>Funzione</th><th>Descrizione</th><th>Personale</th></tr>
<tr><td>Assistente tecnico</td><td>Gli assistenti tecnici garantiscono la copertura dei laboratori e delle aule speciali secondo l’orario fornito loro dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA e l’Ufficio tecnico; provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione garantendone il funzionamento e l’efficienza; svolgono attività di supporto tecnico allo svolgimento delle attività. I laboratori loro attribuiti sono i seguenti:
<table>
<tr><td></td><td>LABORATORI</td><td>ASSISTENTI TECNICI</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORATORI MACCHINE</td><td>SERGIO IACCARINO</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORATORI ELETTROTECNICA</td><td>ALFONSO DE MARTINO</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORATORI MOBILI PIANO TERRA</td><td>ALFONSO DE MARTINO/GIUSEPPE MORVILLO</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORATORI MOBILI PRIMO PIANO</td><td>GIUSEPPE MORVILLO/ROBERTO MASTELLONE</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORATORI ALA NAVIGAZIONE</td><td>GIOVANNI TASSIELLO</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORATORI ALA NAVIGAZIONE</td><td>ANTONIO D’ESPOSITO</td></tr>
</table></td><td>Iaccarino, Di Martino, Morvillo, Tassiello, D’Esposito, Mastellone</td></tr>
</table>

Collaboratori scolastici

Funzione	Descrizione	Personale
Collaboratore Scolastico INGRESSO	sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; se l'assenza degli insegnanti dovesse prolungarsi, provvedere all'immediata comunicazione della stessa al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori; - vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le ore di lezione invitandoli a rientrare in classe; - sorvegliare l'accesso e la permanenza nei bagni da parte degli alunni; - impedire l'uscita degli alunni al di fuori dell'Istituto che non sia autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori; - segnalare atti vandalici o di indisciplina degli alunni al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori; - provvedere ad aprire le finestre al mattino per far aerare i corridoi e le aule di propria pertinenza e provvedere a chiuderle prima di sospendere il servizio; - provvedere all'ordine delle aule e degli spazi di propria pertinenza;	CARILLO RAFFAELA
ATRIO		CARBONE LUCIANO
TERRA		BALZANO MARTINA
PALESTRA		ESPOSITO GIOVANNI – MANFUSO FRANCESCO
MONACI		IACCARINO CARMELA
ALA L		GENOVESE FELICIO
ALA L / BIBLIOTECA		MUOLLO VIRGINIA
BIBLIOTECA / UFFICI		VOLPE FERNANDA
NAVIGAZIONE		MUOLLO MASSIMO
Collaboratore Scolastico – Ingresso-Pomeriggio		MESSA GIOVANNI

	- verificare lo stato di conservazione delle suppellettili, delle strutture e degli impianti e segnalare al D.S.G.A., o a chi dallo stesso incaricato, eventuali danni al fine di consentire l'eliminazione di possibili situazioni di pericolo; - spostare suppellettili; - mantenere puliti i bagni durante le ore di servizio; - aprire e chiudere l'istituto a seconda delle esigenze di servizio; tal fine tutti i collaboratori sono dotati della chiave dell'istituto; - espletare gli incarichi all'esterno dell'Istituto (posta, Comune, scuole, altro); - far rispettare gli orari di ingresso nell'Istituto in generale e negli uffici da parte dell'utenza; - provvedere alla pulizia dell'Istituto	