

LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Dirigente scolastico		Funzioni, compiti e competenze del D.S., sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici; • è titolare delle relazioni sindacali; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • presenta periodicamente al Consiglio di Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
STAFF DI DIRIGENZA	1° collaboratore del D.S.:	- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; - cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - sostituzione dei docenti assenti con docenti a disposizione adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura della scuola (o in modalità mista) per epidemia o altro; - partecipazione alle riunioni di staff; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - applicazione del regolamento Anti-Covid19; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni; - rapporto e coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi;

	2° collaboratore del D.S.:	- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - sostituzione dei docenti assenti con docenti a disposizione adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura della scuola (o in modalità mista) per epidemia o altro; - partecipazione alle riunioni di staff; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - applicazione del regolamento Anti-Covid19; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
	Supporto per la sostituzione dei docenti assenti e nei rapporti con le famiglie , studenti , docenti	- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti (giordano in assenza di questi Russo); - Collaborazione al Ds nel controllo del regolare svolgimento delle attività programmate; - Supporto alle riunioni collegiali - Controllo regolare tenuta dei registri verbali riunioni dipartimenti, consigli di classe. - Supporto al DS nella definizione dell'organico d'istituto. - Supporto agli studenti nelle assemblee. - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato (in assenza dei collaboratori);; - sostituzione dei docenti assenti con docenti a disposizione adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza (in assenza dei collaboratori);
	Referente per la legalità e lotta al bullismo	- Supporta il DS nelle problematiche legali e di contenzioso; - facilita lo sviluppo della cultura della legalità e rispetto delle regole di convivenza civile - Collabora con i Consigli di classe per la prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo. - In caso di necessità collabora con la vicepresidenza per concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni e sostituzione dei docenti assenti con docenti a disposizione adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
	Area 1: Valutazione – PTOF – RAV – PdM	Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali Archiviazione documentazione, aggiornamento documenti funzionali all'attività didattica Coordinamento, supervisione, verifica delle attività e dei documenti di Dipartimenti e Consigli di classe Monitoraggio delle Performance

	Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti	Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto; Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento Monitoraggio dei risultati .
	Area 3: Sostegno e inclusione	Cura dell'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni educativi speciali (BES, DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Coordinamento i GLH operativi e il GLH di istituto; Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del PAI Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. Cura della diffusione della cultura dell'inclusione; Cura dei contatti con enti e strutture esterne per alunni diversamente abili ,DSA e BES
	Area 4: Continuità e Orientamento	Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. Coordinamento attività parascolastiche: coordinamento della programmazione – gestione organizzativa dei percorsi laboratoriali e di continuità con gli studenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio; Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Coordinamento della Commissione viaggi Monitoraggi relativi all'area. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA..
	N.I.V	. Gestisce il processo di autovalutazione di Istituto attraverso la elaborazione , somministrazione di questionari, raccolta e interpretazione dati, condivisione e socializzazione degli esiti ; - stesura e/o aggiornamento del RAV e PDM; - attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

	Coordinatori dei Dipartimenti	-Redigere i verbali degli incontri; - Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell’ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti; - Curare predisposizione aggiornamento PTOF relativamente a prove di verifiche, metodologia, UDA, condivisione OSA; - Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte al responsabile dell’Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo.
	Coordinatori di classe	Garantire non solo le attività didattiche, ma anche il rispetto e la realizzazione di quanto deciso dagli altri organismi della Scuola; Collaborare nell’individuazione delle figure di tutor per il PCTO; Consentire una più attenta conoscenza delle dinamiche di classe, dei bisogni espressi dai giovani degli eventuali disagi e, in armonia con le figure funzionali al PTOF e col Dirigente Scolastico; Attivarsi per offrire risposte e/o soluzioni; Stimolare la partecipazione degli studenti alle prove Invalsi; Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Verificare dal registro elettronico che le assenze e le giustificazioni siano registrate; Individuare le assenze ripetute e frequenti dei singoli allievi; Mantenere i rapporti con le famiglie e gli studenti; Coordinare le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione.
	Coordinatrice Educazione Civica	- Coordina l’attività dell’insegnamento Educazione civica; - favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”; - facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento.
	Animatore digitale – Piano Nazionale Scuola Digitale (P.N.S.D.):	Promuove l’innovazione digitale di natura metodologica e didattica; promuove la formazione in ambiente digitale; realizza il PNSD dell’Istituto; affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNNR
	Referenti sito web	Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; Pubblicazione su richiesta del DS e DSGA di documenti; Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR
	Coordinatore PON – POR – FSE -FESR	Coordinamento di tutta l’attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto; Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione; Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali. Controllo e monitoraggio delle attività
	Referente INVALSI d’Istituto	Calendarizzazione incontri per analisi esiti; Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati;

		Restituzione esiti al Collegio; Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate; Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati.
	Referenti Covid-19	Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimenti di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; Cura il rispetto del protocollo Covid all'interno dell'istituto
	Commissione viaggi e visite d'istruzione	Raccoglie le richieste dei consigli di classe; Fornisce consulenza ai responsabili di progetto; Fornisce ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi ogni utile suggerimento per la definizione della proposta; Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività parascolastiche; Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo; Controlla prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione,);
	Tutor neo immessi	- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; - favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto; - promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento
	Commissione formazione classi	Formazione delle classi sulla base dei criteri stabiliti.
	Referente orario	Collabora con il DS per la stesura dell'orario lezioni e orario servizio docenti; Cura l'organizzazione del sistema rotazioni classi adeguandole alle necessità
	Commissione elettorale in carica	Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.

	Referente coordinamento PTCO	Supporta la progettazione, pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei PCTO dei CdC; supporta l'azione amministrativa di rendicontazione progetti; supporta l'azione della Funzione Strumentale su iniziative anche di orientamento in uscita; promuove iniziative formative rivolte ai docenti in materia di PCTO collabora con i Referenti di Istituto e i Tutor dei PCTO; gestione informatizzata dei PCTO
	Tutor PCTO	elabora, insieme al C. di C. e tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza PCTO; monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; valuta, di concerto con il CdC, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; Verifica il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
	Referente Intercultura – Trans-alp	Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti internazionali Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners straniere;
	Referente ESABAC – Trans-alp:	Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola; Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati;
	Referenti E-twinning ed Erasmus:	Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ; Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza; Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri
	Referente CLIL, Referente Formazione e Potenziamento linguistico per docenti ed alunni.	Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL; Fornire supporto ai coordinatori delle classi terze, quarte (linguistico) e quinte (tutti gli indirizzi) nonché ai docenti interessati all'insegnamento CLIL; Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica; Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
	Referente Aversa Millenaria	Cura e coordina il progetto d'intesa con il Comune di Aversa e Aversa turismo
	Referente Mobility manager	promuovere la mobilità sostenibile nelle scuole, collaborando con il DS per fornire all'amministrazione locale dati e soluzioni di mobilità urbana più congeniali alle esigenze scolastiche anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità.”
	Referenti di indirizzo	Supporto ai docenti e allo staff sull'orientamento strategico e peculiarità dell'indirizzo
	Referenti Edifici	Controllo sull'ordinato svolgimento delle attività nell'edificio Segnalazione al DS o DSGA di eventuali anomalie o disservizi o criticità
	Preposti controllo divieto fumo	Far rispettare il divieto di fumo nell'Istituto

	Sub-consegnatario Lab. di scienze nat.	Indicare, all’inizio dell’anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio; Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;
	Sub-consegnatario laboratorio di informatica	Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica; Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
	Sub-consegnatario laboratorio linguistico	Predisporre e aggiornare il registro delle firme; Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;
	Referente biblioteca e sussidi in comodato d’uso	Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, eventualmente anche in collaborazione con il DSGA; Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi; Verificare e controllare, alla fine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio. Al termine dell’anno scolastico, con ausilio del personale tecnico e amministrativo, procede alla ricognizione inventariale e stila un report al DS.

AREA AMMINISTRATIVA		
	DSGA	Gode di autonomia operativa secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Organizza e gestisce i servizi e gli assistenti amministrativi nonché i collaboratori scolastici • Gestisce il fondo per le minute spese • Gestisce l’inventario e assume la responsabilità quale consegnatario • Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori • È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali • Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti • È membro della Giunta Esecutiva della quale ne redige i verbali • Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura e gestione del Programma Annuale • Predisporre il Conto Consuntivo • Opera in autonomia secondo le direttive del Dirigente Scolastico
	UFFICIO DIDATTICA	Gestione Alunni sul portale ARGO (aggiornamento di tutti i dati sul software gestionale Alunni, Scuolanext e GECODOC) • Iscrizioni – verifica delle istanze e dei versamenti • Controllo versamenti tasse statali • trasferimento alunni • assegnazione docenti alle materie e alle classi sul portale Scuolanext • rilascio e trasmissione credenziali per accesso ad ARGO Scuolanext • gestione esami di Stato, idoneità, • rilascio pagelle, attestazione e certificati • infortuni, assenze, • tenuta fascicoli, • gestione di tutti gli strumenti valutativi. • Obbligo scolastico e obbligo formativo. • Collaborazione con i docenti. • Organi collegiali (Consigli di Classe e aree disciplinari) • Front office. • Gestione dati al SIDI (rilevazioni, anagrafe nazionale, organico alunni-personale, scuola in chiaro, etc.) • Statistiche, • libri di testo, • INVALSI, • Gestione amministrativa del sito web e amministrazione trasparente • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.
	UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale docente e ATA sul portale ARGO (aggiornamento di tutti i dati sul software gestionale Personale e GECODOC) • rilascio e trasmissione credenziali per accesso ad ARGO Scuolanext • Gestione graduatorie di istituto e convocazioni supplenti • Controllo titoli e servizi • Verifica carichi pendenti • Stipula contratti di assunzione • periodo di prova • documenti di rito 3 • autorizzazioni alla libera professione • decreti di congedo e aspettativa • procedimenti disciplinari • tenuta fascicoli • TFR supplenti • Organico di diritto e di fatto • Gestione assenze del personale docente e ATA • Gestione attività straordinarie del personale ATA (controllo cartellini di presenza e conteggio ore straordinarie, permessi, recuperi) • Inserimento contratti supplenti temporanei per il relativo pagamento in Gestione giuridica e retributiva contratti scuola in cooperazione applicativa MIUR/MEF • Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato; • elaborazione dei modelli PA04 per i riscatti dei servizi pre-ruolo (utilizzo piattaforma Passweb) • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi e ricostruzioni. • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

	UFFICIO CONTABILITA'	Emissione Buoni d'ordine attraverso software ARGo magazzino e MEPA • Generazione CIG e CUP • richiesta DURC • gestione intervento sostitutivo • Contabilizzazione e liquidazione fatture per l'inserimento nella PCC. • Liquidazione compensi accessori al personale a sistema SPT ed extra-sistema; • Adempimenti fiscali e previdenziali (Mod. 770, dichiarazione IRAP, certificazione Unica, UNIEMENS F24EP, Comunicazione compensi extracedolino su NOIPA). • Adempimenti connessi alla gestione dei progetti istituzionali, Europei, Ministeriali. • Gestione contratti esperti esterni e relativa dichiarazione annuale. • Inserimento beni in inventario e gestione inventario e ricognizione dei beni esistenti e/o fuori uso • Gestione Albo Fornitori - contatti con Ditte e Fornitori 2 • Compilazione PTTI (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) per le parti di competenza • Sostituzione del DSGA in caso di assenza • Tenuta del registro del Conto Corrente Postale • Collaborazione per i progetti dell'Istituto • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore
	UFFICIO AFFARI GENERALI	Posta Elettronica (PEO e PEC) e Intranet. • Scarico posta dai siti istituzionali (USR per la Campania, Ambito territoriale IX, Ministero Istruzione, etc) indirizzati alle istituzioni scolastiche • Gestione della conservazione a norma • Tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione digitale, spedizione e servizi postali, modulistica etc. • Convocazioni OO.CC. • Corrispondenza esterna • Gestione degli interventi di manutenzione della Provincia ed Ente locale • collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore
	Assistenti tecnici	Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche; svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
	Collaboratori scolastici	Vigilanza accessi Istituto e centralino • Vigilanza sui corridoi e bagni • Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente • Pulizia dei plessi (aule, bagni, corridoi, atri, laboratori, uffici, sale docenti, palestre, etc.) • Distribuzione comunicazioni e materiale di diffusione • Supporto amministrativo e didattico • Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza