

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-2024
 Collaboratori del Dirigente e Referenti di Sede

COLLABORATORI DS: proff. Cuorvo Salvatore e Nunziata Alfonso

Nominativo	Declinazione dell'attività assegnata
CUORVO SALVATORE	Sostituzione del DS in caso di assenza per improrogabili impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma di atti e documenti ammessi e necessari
	Predisposizione piano giornaliero di sostituzione docenti assenti e adattamenti orario
	Pianificazione del recupero dei permessi brevi
	Consulenza al DS per la predisposizione dell'ORGANICO
	Consulenza al DS per la predisposizione delle CATTEDRE
	Coordinamento di tutte le attività della scuola
	Supporto al DS in tutte le necessità e problematiche emergenti sia in relazione all'organizzazione e alla didattica, che nei rapporti con l'esterno
	Valutazione documentazione per Esami di Idoneità e Integrativi – Verifica delle discipline coinvolte in detti Esami – Organizzazione degli esami
	Controllo organizzazione e materiali predisposti per gli esami preliminari agli Esami di Stato
Predisposizione degli AVVISI inerenti i compiti sopra indicati	

Nominativo	Declinazione dell'attività assegnata
NUNZIATA ALFONSO	Sostituzione del DS in caso di assenza permessi
	Predisposizione piano giornaliero di sostituzione docenti assenti e adattamenti orario
	Pianificazione del recupero dei permessi brevi
	Coordinamento di tutte le attività della scuola
	Supporto al DS in tutte le necessità e problematiche emergenti sia in relazione all'organizzazione e alla didattica, che nei rapporti con l'esterno
	Valutazione documentazione per Esami di Idoneità e Integrativi – Verifica delle discipline coinvolte in detti Esami – Organizzazione degli esami
	Controllo organizzazione e materiali predisposti per gli esami preliminari agli Esami di Stato
	Predisposizione degli AVVISI inerenti i compiti sopra indicati

REFERENTI DI PLESSO

Nominativo	Declinazione dell'attività assegnata
FULVIA ANGRISANO	Responsabilità della sede : <ul style="list-style-type: none"> ● vigilanza ingresso e uscite allievi ● sostituzione colleghi assenti sede Centrale
	Contatti con allievi, docenti e quanti operano nel plesso
	Raccolta delle problematiche rappresentate da alunni, docenti e quanti collaborano nella sede di via Foria
	Predisposizione di un piano giornaliero di sostituzione docenti assenti e adattamenti orario
	Accoglienza genitori
	Controllo dei permessi brevi e tenuta di un registro per il recupero degli stessi

Nominativo	Declinazione dell'attività assegnata
ROSA PRENCIPE	Responsabilità della sede: <ul style="list-style-type: none"> ● vigilanza ingresso e uscite allievi ● sostituzione colleghi assenti sede Succursale
	Contatti con allievi, docenti e quanti operano nel plesso
	Raccolta delle problematiche rappresentate da alunni, docenti e quanti collaborano nella sede di via San Domenico
	Predisposizione di un piano giornaliero di sostituzione docenti assenti e adattamenti orario
	Accoglienza genitori
	Controllo dei permessi brevi e tenuta di un registro per il recupero degli stessi

REFERENTE DEL SERALE

Nominativo	Declinazione dell'attività assegnata
NAPOLITANO ALFONSO	Predisposizione piano giornaliero di sostituzione docenti assenti e adattamenti orario
	Pianificazione del recupero dei permessi brevi
	Vigilanza del primo piano e di tutte le zone utilizzate per lo svolgimento delle attività del corso serale
	Redazione dei patti formativi degli studenti e cura della relativa documentazione
	Supporto al DS in tutte le necessità e problematiche emergenti sia in relazione all'organizzazione e alla didattica, che nei rapporti con l'esterno



ISTITUTO SUPERIORE
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



I docenti individuati svolgeranno tutti i seguenti incarichi:

- **collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA e uffici di segreteria** nell'organizzazione e gestione dell'istituzione (consulenza e supporto);
- **collaborazione con i Coordinatori di Classe, i responsabili dei Dipartimenti Disciplinari, le Funzioni Strumentali, i referenti e responsabili di attività e progetti**;
- concessione permessi brevi (in caso di impossibilità del DS);
- **segnalazione immediata delle problematiche inerenti la sicurezza degli edifici, delle attrezzature e delle persone**;
- **massimo controllo dell'osservanza di tutte le regole imposte dalla normativa per il contenimento della SARS-COVID 19 e di tutti i Regolamenti dell'Istituto**
- controllo dell'uscita e degli ingressi degli allievi;
- partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza (condivisione delle linee organizzative e della progettualità dell'istituzione);
- promozione della circolazione delle informazioni;
- condivisione di metodologie didattiche innovative a supporto dei docenti referenti;
- informazione sulle normative e le disposizioni prodotte da MIUR, USR Campania e AT Napoli relative alla gestione della scuola.

Le loro azioni saranno improntate ai seguenti criteri:

- efficacia / efficienza;
- trasparenza;
- coerenza rispetto agli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento;
- coordinamento con la Dirigenza;
- rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali D. Lgs n. 196 del 30.6.2003.

Napoli, 21/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Guida

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39 del 1993)