



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax: 0984/411145

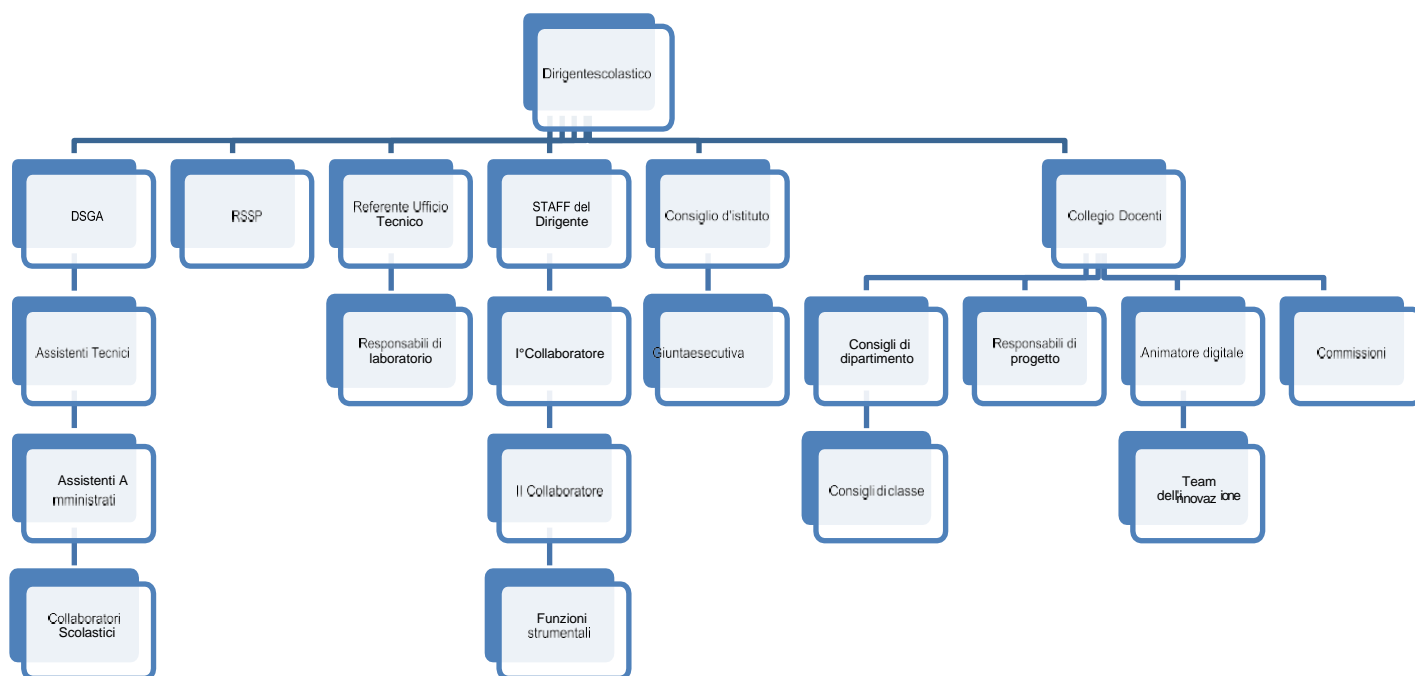
E-mail: cstf01000c@istruzione.it - pec cstf01000c@pec.istruzione.it

www.itimonaco-cosenza.gov.it

C.F.:8005090784– C.M.: CSTF01000C



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, sono istituite le seguenti figure:

- primo collaboratore
- secondo collaboratore
- coordinatore corso serale
- coordinatore di plesso
- n° 5 funzioni strumentali
- referente per l'inclusione
- referente per la robotica
- animatore digitale
- coordinatori di classe
- coordinatori di dipartimento
- commissione elettorale
- responsabile sicurezza, prevenzione, primo soccorso
- nucleo di autovalutazione e miglioramento
- responsabile ufficio stampa
- responsabili di indirizzo
- responsabili PCTO
- responsabili COVID_19
- responsabile Ed.Civica

Primo collaboratore

(Prof. Alimena)

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Curare l'organizzazione complessiva dell'Istituto;
- Curare l'emanazione di circolari e avvisi;
- Curare i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL);
- Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione;
- Coordinare la formazione dei neo assunti;
- Curare i rapporti con gli organi collegiali;
- Organizzare e coordinare il settore dell'extra curricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta;
- Svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole
- E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa;

Secondo collaboratore

(Prof. Bennardo)

- Sostituire il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore.
- Occuparsi della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Provvedere al controllo dei verbali dei Consigli di classe e di dipartimento e della programmazione dei docenti.
- Collaborare con il dirigente nella gestione degli scrutini;
- Organizzare i corsi di recupero;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie;
- Gestire e rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni.
- Contattare le famiglie.

COORDINATORE DEI CORSI SERALI

(Proff. Gaeta-Gallo G.)

- Collabora con il Dirigente scolastico ed il Primo Collaboratore per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto. Inoltre:
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Organizzare e definire il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe verificandone l'andamento.
- Provvedere al controllo dei verbali dei Consigli di classe.
- Provvedere al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali verificarne la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto.

- Collaborare nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio.

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

- ▮ vigilanza e controllo della disciplina;
- ▮ organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- ▮ proposte di metodologie didattiche;
- ▮ comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni

COORDINATORE DI PLESSO (Proff.Forte-Campanella)

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza facendosi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Inoltra all'ufficio tecnico segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Gestisce e rileva le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni.

E' istituita, per ogni consiglio di classe, la figura **del COORDINATORE DI CLASSE** che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- Coordina il Piano delle Attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel PTOF;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente, in coerenza con quanto stabilito nel piano triennale;
- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS.

ANIMATORE DIGITALE

(Prof.Rende)

- segue, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola;
- organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD;
- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.);
- lavora per la diffusione di una cultura digitale all'interno della scuola;
- stimola la partecipazione e la creatività degli studenti.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:

- Predisporre le linee generali della programmazione didattica delle materie con riferimento agli obiettivi formativi, agli strumenti e ai criteri di valutazione per ciascun livello di classe in coerenza con il PTOF;
- Aggiorna e ristruttura i percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi.
- Elabora proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa
- Formula i criteri per le attività integrative formative e collabora alla loro organizzazione
- Formula proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni didattiche.

IL REFERENTE DI PROGETTO:

- predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione di attività raccogliendo informazioni e notizie utili;
- coordina i lavori;
- richiede ad ogni docente coinvolto nell'attività l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita dell'attività stessa;
- controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- relaziona al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento delle attività (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

IL REFERENTE COVID deve:

- Telefonare ai genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, e fornire al Dipartimento di prevenzione dell'ASL l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe.
- Collaborare con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL nell'attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).

IL REFERENTE DELL'EDUCAZIONE CIVICA deve:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;

- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.

FUNZIONE STRUMENTALE:

Area	Denominazione dell'area	Funzioni/compiti/attività
1	GESTIONE DEL P.O.F. (Prof.Aiello)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisionare il P.T.O.F. secondo le linee di indirizzo di gestione ed amministrazione del DS. • Seguire lo sviluppo organico delle attività e proposte progettuali del PTOF, stimolandone la realizzazione. • Assicurare il monitoraggio delle attività curriculari ed extra- curriculari di ampliamento dell'offerta formativa. • Predisporre i file da inserire nel sito della scuola. • Organizzare e calendarizzare gli incontri delle funzioni strumentali • Gestire la documentazione • Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F. • Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, • promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi • Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del servizio (insegnanti, alunni, genitori). • Produrre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti

2	<p>SUPPORTO INFORMATICO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p> <p>(Prof.Rende)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la gestione del sito istituzionale della scuola • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico e della piattaforma e-learning dell'Istituto • Gestire la piattaforma e-learning dell'Istituto e collaborare nella gestione della piattaforma collegio online. • Supportare i docenti nei processi di innovazione tecnologica (uso delle L.I.M, Classi virtuali etc) • Monitorare la piattaforma "collegio online" sulla presenza dei contenuti didattici (programmazioni) prodotti dai Dipartimenti e dai docenti • Informatizzare la somministrazione delle prove parallele • Redigere per fine anno un report contenente l'elenco dei docenti che hanno utilizzato la piattaforma e-learning con il dettaglio dei documenti inseriti. • Collaborare con l'ufficio di segreteria per l'arricchimento dell'archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci. • Curare la comunicazione interna
---	---	--

3	<p>SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGETTI D'ISTITUTO – PON POR ERASMUS</p> <p>(Prof.Bove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, documentazione e informazione dei progetti curricolari ed extracurricolari (Piano Integrato PON • – POR – ERASMUS- etc..) anche in fase di rendicontazione. Stesura dei bandi e degli avvisi. • Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, RDO su MEPA, valutazione delle offerte. • Coordinamento, documentazione e supporto alla realizzazione degli interventi del piano di formazione e aggiornamento dei docenti • Cura della comunicazione interna
4	<p>SUPPORTO AGLI ALUNNI IN DIFFICOLTA' (BES - DSA) E PER LA RIDUZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>(Prof. D'Andrea)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e predisporre interventi atti a ridurre in modo significativo la dispersione scolastica e a favorire il recupero degli studenti in difficoltà. • Effettuare ad inizio anno scolastico una rilevazione degli alunni certificati DSA attraverso una griglia inviata ad ogni docente per l'osservazione degli alunni in ingresso • Monitorare gli alunni in fase di certificazione DSA al fine di garantire per gli stessi la possibilità di usufruire di una programmazione semplificata in attesa di una diagnosi specifica • Fornire chiarimenti ai docenti, attraverso circolari e materiale, sulle note, nonché sulle circolari ministeriali e sulle indicazioni provenienti dall'Ufficio Scolastico Regionale in merito all'individuazione di alunni BES, agli eventuali strumenti di intervento ed alle direttive a cui attenersi riguardo lo svolgimento delle prove INVALSI e degli Esami di Stato per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali. • Coordinare, gestire e monitorare le attività realizzate per i BES e per la valutazione della qualità del servizio scolastico. • Supportare i consigli di classe all'atto della compilazione dei PDP per gli alunni BES DSA • Favorire e coordinare gli incontri tra i docenti ed i genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, affinché possano conoscere e concordare i contenuti dei Piani Didattici Personalizzati e delle Relazioni Funzionali previsti per questi alunni. • Compilare, in collaborazione con le altre funzioni strumentali, il Piano Annuale per l'Inclusione.

5	ORIENTAMENTO (Prof.Marino)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare l'orientamento e assicurare la progettazione di interventi finalizzati all'orientamento interno ed esterno, in entrata ed in uscita degli studenti• Assicurare il coordinamento delle iniziative di informazione per le Scuole Medie sui piani di studio, sulle opportunità formative e didattiche offerte dal PTOF dell'Istituto.• Realizzare un video di presentazione dell'istituto in collaborazione con la FS dell'area 2• Organizzare le attività di accoglienza• Predisporre percorsi di continuità e di raccordo con la scuola media• Organizzare eventi, manifestazioni, competizioni e gare in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio di presidenza e con il responsabile dell'Ufficio tecnico• Programmare e organizzare: visite, viaggi ed escursioni didattiche in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio di presidenza e con il responsabile dell'Ufficio tecnico• Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, femminicidio, omofobia.
----------	---------------------------------------	---

RESPONSABILE E ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (Prof.Rovense)

Il RSPP e gli ASPP scolastici hanno il compito di:

- mantenere aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, individuando le necessarie misure di prevenzione e protezione e programmando gli interventi migliorativi
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione e l'informazione del personale (docente e non docente) e degli allievi (seequiparataia lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 ed al D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione)
- sovrintendere ai controlli periodici antincendio da parte degli addetti antincendio della scuola e delle ditte esterne operanti per conto dell'Ente proprietario degli edifici
- coadiuvare il DS nei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici e fornitore degli arredi, con le ditte che, per suo conto, eseguono lavori nell'istituto, tenendo sotto controllo gli aspetti legati alla sicurezza, all'igiene e all'ergonomia delle forniture e sovrintendendo in particolare all'apertura e alla conduzione dei cantieri all'interno della scuola
- coadiuvare l'Ufficio Tecnico dell'istituto nei rapporti con i fornitori di prodotti, materiali, attrezzature, apparecchiature e macchine, verificando la conformità degli acquisti alle norme di sicurezza (marchio CE, schede di sicurezza, ecc.) ed archiviando la relativa documentazione
- coordinare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi lo scopo di mantenere livelli accettabili di sicurezza e igiene all'interno dell'istituto
- raccogliere ed archiviare tutta la documentazione tecnica relativa alla sicurezza della scuola (certificato di agibilità, CPI, dichiarazioni di conformità, ecc.), coadiuvando il DS nell'eventuale richiesta all'Ente proprietario degli edifici
- coadiuvare il DS nei rapporti con l'organo di vigilanza competente per territorio, con i Vigili del fuoco e con gli altri enti preposti alla sorveglianza degli ambienti di lavoro
- elaborare i dati relativi agli infortuni, e agli incidenti occorsi a scuola, anche ai fini della
- rendicontazione nelle riunioni periodiche previste dal D.Lgs. 81/2008 art. 35
- promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola
- partecipare alle riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento organizzate dalla Rete di agenzie per la sicurezza a favore delle scuole aderenti
- coadiuvare il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP
- coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti
- collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/08

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (Prof.Aiello ,Principe ,Forte)

Per la stesura del rapporto di autovalutazione è stato istituito un nucleo costituito dal DS, alcuni docenti e il DSGA, con la funzione di sintetizzare punti di forza e di debolezza dell'Istituto per formulare le conseguenti strategie di miglioramento.

REFERENTE H (Prof.Gullo)

• Il docente referente H/INCLUSIONE

- Coordina i docenti di sostegno;
- Supervisiona i FASCICOLI PERSONALI di tutti gli allievi H d'Istituto ((la certificazione medica ai sensi della legge 104/92, il verbale 104 e DPCM con relativi comma di gravità, art 3 comma 3/1, la diagnosi funzionale; il Profilo Dinamico Funzionale; il Piano Educativo Individualizzato PEI; la relazione di fine anno scolastico; altri documenti: relazioni, verbali, verifiche, copia della scheda di valutazione finale);
- Collabora con il Dirigente, l'ASL territoriale alla redistribuzione del monte ore del CSA in relazione al comma rapporto/gravità disabilità, per aree, oltre che per continuità;
- Collabora con il Dirigente all'attribuzione dell'orario docenti di sostegno;
- Collabora con il Dirigente nell'accogliere, includere i BES nelle loro peculiarità e situazioni di abbattimento delle barriere architettoniche e facilitatori degli ambienti di apprendimento;
- Collabora con il Dirigente nell'individuazione di un collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva di vigilanza e responsabilità per situazioni di gravità;
- Collabora con i docenti di sostegno, e rende sistematico il monitoraggio (con opportuna calendarizzazione), rileva le necessità e i bisogni relativi agli allievi H, in un apposito diario di bordo da riferire ai Referenti Asl scolastici;
- Collabora insieme ai docenti di sostegno, i docenti coordinatori nel redigere gli allegati al Piano Educativo Individualizzato PEI (predispone in formato on line e cartaceo allegato e Modello PEI);
- Facilita l'Integrazione didattica – relazione- affettività in gruppi di allievi di altre classi (Progetti Inclusivi/ progetti di vita), mettendo in risalto la figura dell'esperto, come insegnante di sostegno mediatore, tra allievo H e gruppo esteso;
- Predispone insieme al DIPARTIMENTO H/ GLI, il cronoprogramma dell'Inclusione allievi diversamente abili;
- Cura insieme alla segreteria, gli avvisi (richieste cartacee, telefoniche e on line) per gli incontri gruppi H-d'Istituto e gruppi H Operativi;
- Cura insieme alla segreteria, le richieste ai genitori e operatori ASL per partecipare agli incontri gruppi H-d'Istituto e gruppi H Operativi;

- Predisponde insieme alla segreteria le giustificiche per la partecipazione agli incontri;
- Predisponde insieme al GLI, il cronoprogramma dell'Inclusione allievi con BES;
- Componente del GLI, collabora alla stesura del PAI, autovalutazione del grado di inclusività dell'Istituto;
- Redige insieme alla segreteria il prospetto per l'attribuzione dell'organico di sostegno con gli organi di competenza;
- Collabora in Rete con L'ASL, Unità Multidisciplinare sia per pianificare gli incontri di Istituto e gruppi operativi per caso;
- Propone al Consiglio d'Istituto dopo gruppo Hd'Istituto, richiesta di acquisti di sussidi didattici/ausili, facilitatori per la didattica speciale o Borsa di studio per allievi H meritevoli nel profitto;
- Supporta i coordinatori e docenti di sostegno nell'elaborare per gli allievi di 5 classe la redazione dell'allegato riservato al documento del 15 maggio
- Collabora con il Dirigente nell'individuare formazione/aggiornamento per l'integrazione degli alunni disabili sulle strategie supporto dei colleghi curricolari per la gestione delle classi e dei casi.

RESPONSABILE UFFICIO STAMPA (Prof.Campolongo)

- Raccoglie e trasferisce alle figure di competenza, le informazioni sulle attività della scuola per la realizzazione di materiale di pubblicità (manifesti, dépliant, libretti illustrativi Ptof, filmati, CD-ROM);
- Coordina la comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti ed ATA)
- Cura i rapporti con la stampa e le TV locali

RESPONSABILE PER LA ROBOTICA (Prof.D'Ambrosio)

- Coordina e gestisce la rete Robocup junior Calabria.
- Cura l'organizzazione di gare locali, nazionali, internazionali.

COORDINATORE DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA (Prof.Gradilone)

- cura l'organizzazione e il coordinamento delle attività, nonché la documentazione relativa.
- Cura la partecipazione a competizioni e gare

COMMISSIONE ELETTORALE (Proff.Bennardo-Gradilone)

- verifica la regolarità delle liste;
- cura l'affissione all'albo dei risultati;
- forma ed aggiorna gli elenchi degli elettori;

- si occupa dei ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi e contro i risultati delle elezioni;
- designa i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Preside;
- cura la stesura dei verbali;
- predispone le schede e altro materiale elettorale per le elezioni;
- cura le operazioni di scrutinio;

RESPONSABILI DI INDIRIZZO (Proff.Arcuri-Panza-Rovense)

- curano l'unitarietà della programmazione;
- gestiscono eventuali innovazioni scientifiche e tecnologiche

REFERENTI PCTO (Proff.De Amicis-Pagliuso)

- Organizzano le attività di alternanza scuola-lavoro in collegamento con il Tutor aziendale e in raccordo con il Tutor scolastico
- Coordinano il gruppo di progetto nella fase ideativa, attuativa e valutativa
- Coordinano le attività all'interno della scuola
- Garantiscono il rispetto degli standard condivisi
- Curano il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza
- Sviluppano e mantengono rapporti con i diversi partner territoriali ed istituzionali
- Predispongono strumenti per il monitoraggio, controllo e valutazione delle procedure
- Controllano e revisionano la documentazione