

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2022/23

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "ANTONIO MONACO" - COSENZA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

Il Funzionigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI/COSA

Aggiornato al 20 DICEMBRE 2022

INCARICO	COGNOME E NOME	COMPITI E FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	FIORANGELA D'IPPOLITO	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.• Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa; 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto• Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	MICHELA CALABRETTA	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale ATA, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.• Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
AREA ORGANIZZATIVA (docenti con specifiche deleghe di funzioni organizzative e amministrative, ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001, art. 88 CCNL, art. 4 c. 3 DPR 87 e 88 2010		
DOCENTI COLLABORATORI DEL DS	MASSIMO BENNARDO	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali;• Redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;• Curare l'organizzazione complessiva dell'Istituto;• Collaborare nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio;• Curare i rapporti con il MI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL);

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare il settore dell'extracurricularità 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 • 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; • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • Gestire e rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; • Rapportarsi con le FFSS, i referenti, le commissioni, i docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliandolo con tempestività su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando al DS; • Collaborare con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno delle riunioni, cura della documentazione didattica; • partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; • collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; • accoglienza dei nuovi docenti; • vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza o per impedimento del DS. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma di atti interni urgenti e di comunicazioni al personale</p>
	FRANCESCO CAMPANELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico assente, 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 in caso di necessità e per comunicazioni di vario genere; • collaborare nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; • Rapportarsi con le FFSS, i referenti, le commissioni, i docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliandolo con tempestività su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando al DS; • Collaborare nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni; • Vigilare sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza o impedimento del DS. <p>Il Docente Collaboratore, in caso di assenza del DS e dell'altro collaboratore, è delegato alla firma di atti interni urgenti e di comunicazioni al personale.</p>
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	MASSIMO BENNARDO	<p>Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; • anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; • eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici; <p>Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative.</p> <p>Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti/Commissione Tecnica Acquisti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori; • elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto; • gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine); • verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini; • archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;

		<ul style="list-style-type: none"> gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti; fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; provvede, in collaborazione con l'Ufficio/Commissione acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.; archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete). <p>Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari; la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria; la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni); operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti; coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto; gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA. <p>Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:</p> <ul style="list-style-type: none"> esercitazioni agrarie di manutenzione e cura degli spazi verdi (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica); attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S. predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto; conoscere realtà aziendali rientranti in uscite didattiche
AREA ORGANIZZATIVA E-DIDATTICA (art. 1 c. 83 della L. 107/2015, art 83 e 88 del CCNL Scuola, docenti con funzioni di supporto organizzativo-didattico)		
SUPPORTO VICEPRESIDENZA	ANDREA PAGLIUSO	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei permessi di entrata/uscita alunni; Collaborare nella predisposizione di avvisi e circolari e nella comunicazione con le famiglie tramite registro elettronico.
COORDINATORI CORSO SERALE	GIUSEPPE GAETA GIORGIO GALLO	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare con il Dirigente scolastico ed il Primo Collaboratore per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto. 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 e 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. Svolgere 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 Collaborare con il Dirigente scolastico ed il Primo Collaboratore per problemi riguardanti la gestione organizzativa e didattica dei corsi serali dell'Istituto. Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. Provvedere al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali, verificarne la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto.
DOCENTI RESPONSABILI PLESSO NUOVO	MARIA CARMELA FORTE FRANCESCO CAMPANELLA	<ul style="list-style-type: none"> Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.. Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza facendosi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti Far rispettare il regolamento d'Istituto.

		<ul style="list-style-type: none"> • Inoltare all'ufficio tecnico segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Gestire e rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni. • Rappartarsi con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • Diffondere le circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • Relazionarsi con l'utenza; • Curare la vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); • Curare la sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • Comunicare al DS ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE DEL PTOF	MARIA CARMELA FORTE	AREA 1 GESTIONE DEL P.T.O.F <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 e sul portale "scuola in chiaro". ○ Organizzare e calendarizzare gli incontri per il coordinamento 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 ○ Predisporre la rendicontazione sociale
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	FRANCESCO RENDE	AREA 2 SUPPORTO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA <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
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	MAURIZIO SISCA	AREA 3 SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGETTI D'ISTITUTO <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento, documentazione e informazione dei progetti curriculari ed extracurriculari (Piano Integrato PON - POR.) 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 in relazione alla progettazione di istituto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	ANNA BARBIERI	AREA 4 SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER RECUPERO IN ITINERE, AGLI ALUNNI IN DIFFICOLTA' (BES -DSA) E PER LA RIDUZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinare i diversi aspetti legati all'accoglienza e al riallineamento degli alunni provenienti da altre scuole o che passano da un indirizzo all'altro dell'Istituto ed agevolarne l'inserimento in classe ○ monitorare l'andamento scolastico degli studenti di tutte le classi dell'istituto in modo da organizzare. attività di recupero in itinere atte a ridurre l'insuccesso scolastico.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzare attività di recupero/approfondimento mediante l'attivazione di classi aperte per gruppi di livello, come previsto nel piano di miglioramento. ○ Monitorare i risultati delle attività di recupero ○ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni che abbiano segnalato disagio o difficoltà. ○ Organizzare e predisporre interventi atti a ridurre in modo significativo la dispersione scolastica e a favorire il recupero degli studenti in difficoltà. ○ Organizzare attività di recupero e sostegno e potenziamento (di durata e di impegno diversificati) interni all'Istituto per l'ottimale utilizzo delle ore di potenziamento ○ 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.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5	KATIA LOMBARDO	<p>AREA 5 ORIENTAMENTO</p> <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: viaggi di istruzione e visite guidate 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.
ANIMATORE DIGITALE	FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Seguire il processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); • Lavorare per la diffusione di una cultura digitale all'interno della scuola; • Stimolare la partecipazione e la creatività degli studenti. • Favorire la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). • Stimolare la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative relative alle TIC. • Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. • Aderire alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD attraverso concorsi, giornate appositamente dedicate. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Diffondere le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web. • Diffondere l'utilizzo delle TIC tramite sostegno apposito ai docenti. • Elaborare iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali negli alunni • Responsabile piattaforma Gsuite e creazione link per gli impegni collegiali

TEAM DIGITALE	VIOLA PASQUALE CILIO FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> • Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, con cui si coordina, ognuno per il proprio settore/ordine di competenza
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	ROSA PRINCIPE DIRITTO FABIO ZANFINO ELETTRONICA - ELETTROTECNICA PAOLO MANGRAVITI INFORMATICA-TELECOMUNICAZ. ANNA DE LUCA INGLESE WILMA DE MECO ITALIANO E STORIA DANIELA FANELLO MATEMATICA RAFFAELE ROSA MECCANICA GIUSEPPINA DE FIORE RELIGIONE PASQUALE MARINO SCIENZE INTEGRATE PIERPAOLO CARBONE SCIENZE MOTORIE ROSELLA GULLO SOSTEGNO FEDERICO SPIZZIRRI TECNOLOGIE E TECN. RAPPR. GRAF.	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • 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; • Aggiornare e ristrutturare i percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del per corso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi. • Elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa • Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • Raccogliere le programmazioni, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • Relazionare al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; • Coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • Distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto ; • raccogliere e analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti. • Collaborare con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • Valorizzare la progettualità dei docenti; • Mediare eventuali conflitti; • proporre sperimentazioni; • gestire, organizzare la somministrazione delle prove comuni parallele, raccogliere ed analizzare i dati; • curare la documentazione didattica; • prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; • presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente. • Formulare i criteri per le attività integrative formative e collabora alla loro organizzazione • Formulare proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni didattiche
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (da definire)	1* A INF CHIODO ELVIO 1* B INF SCRIVANO DINO 1* C INF LEONE ANNA SONIA 1* D INF MARINO PASQUALE 1* E INF LUCENTE FRANCESCA 1* F INF GRECO ANNA CHIARA 1* G INF LUCENTE FRANCESCA 1* A ELN MARCHIANO' ANTONIA 1* B ELN GALLUCCI EUGENIO 1* A MECC MUTO CARMELA 1* B MECC GUZZO SANDRA 1* C MECC MORRONE MARIA 2* A INF PLASTINA PATRIZIA 2* B INF RAO NADIA 2* C INF STAFFA ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il Piano delle Attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel PTOF; • Coordinare e curare, 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; • Occuparsi della stesura del piano didattico della classe; • Tenere regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e informarli sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantenere, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; • Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno • Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione, affidando a turno la funzione di segretario a un altro docente del Consiglio;

2* D INF RUFFOLO MARIA
 2* E INF MARINO PASQUALE
 2* F INF COZZA EUGENIO
 2* G INF SPIZZIRRI FEDERICO
 2* A ELN RUFFOLO MARIA
 2* B ELN MANFREDI SABRINA
 2* A MECC RAGADALE GIULIA
 2* B MECC DONATO MARIO
 3* A INF LOMBARDO KATIA
 3* B INF FANELLO DANIELA
 3* C INF DE MECO WILMA
 3* D INF ROGANO NICOLA
 3* E INF GALLO PASQUALE
 3* F INF D'ELIA ROSARIA
 3* G INF GAGLIARI ANGELA
 3* A ELN PUPO PAOLA
 3* A ELT SQUILLACE LIDIA
 3* B ELT DE FIORE GIUSEPPINA
 3* A MECC ROMANO LAURA
 3* B MECC TUDDA MARCELLO
 3* C MECC SPEZZANO CARMINE
 4* A INF ARCURI ASSUNTA
 4* B INF LAPPANO DONATELLA
 4* C INF DE FIORE GIUSEPPINA
 4* D INF CILIO FRANCESCO
 4* E INF CURCIO LOREDANA
 4* F INF GALLO PASQUALE
 4* A ELN DE FIORE GIUSEPPINA
 4* A ELT ROGANO NICOLA
 4* B ELT PONTI MARCELLO
 4* A MECC ROSSI MICHELINO
 4* B MECC LUBERTO ALESSANDRA
 4* A TEL IACCINO ERNESTO
 5* A INF BRUNO VINCENZO
 5* B INF SCRIVANO LUIGI
 5* C INF RINALDI GIANFRANCO
 5* D INF BOVE LUCIANO
 5* E INF D'AMBROSIO
 MICHELANGELO
 5* F INF MANGRAVITI PAOLO
 5* A ELN BRUNO DEBORAH
 5* A ELT BOVE LUCIANO
 5* B ELT BELCASTRO BRUNO
 5* A MECC ZARA DOMENICO
 5* B MECC ROSA RAFFAELE
 5* A TEL ZANFINO FABIO

Corsi serali
 3A ELETTRONICA - Petrillo Paolo
 4A ELETTRONICA - Petrillo Paolo
 5A ELETTRONICA - Petrillo Paolo

- Verbalizzare le riunioni qualora presieda il Dirigente Scolastico;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento,
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari);
- Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie

	3A INFORMATICA - Gabellini M. Rosaria 4A INFORMATICA - Gabellini M. Rosaria 5A INFORMATICA - Vitelli Simone 3A MECCANICA - Gallo Giorgio 4A MECCANICA - Gallo Giorgio 5A MECCANICA - Gallo Giorgio	
REFERENTI DI SETTORE / AREA		
REFERENTE ORARIO E SUPPORTO UFFICI	GIANFRANCO RINALDI	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nella predisposizione e organizzazione dell'orario didattico • Supportare gli Uffici di Segreteria nella gestione di problematiche tecniche e collaborare per il funzionamento degli Uffici stessi.
REFERENTI PCTO	STEFANIA DE AMICIS ANDREA PAGLIUSO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le attività di alternanza scuola-lavoro in collegamento con il Tutor aziendale e in raccordo con il Tutor scolastico • Coordinare il gruppo di progetto nella fase ideativa, attuativa e valutativa • Coordinare le attività all'interno della scuola • Garantire il rispetto degli standard condivisi • Curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza • Sviluppare e mantenere rapporti con i diversi partner territoriali ed istituzionali • Predisporre strumenti per il monitoraggio, controllo e valutazione delle procedure • Controllare e revisionare la documentazione
REFERENTE PROGETTAZIONE PNRR	LUCIANO BOVE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il gruppo di lavoro per la progettazione PNRR; • Stabilire contatti con altre scuole ed enti per la costituzione di reti di scopo; • Collaborare nella stesura dei piani progettuali • Raccogliere dati e informazioni per la progettazione di interventi mirati.
REFERENTE ED. CIVICA TEAM PER L'EDUCAZIONE CIVICA	ROSA PRINCIPE DOCENTI DEL DIPARTIMENTO DI DIRITTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
REFERENTE PLICO TELEMATICO E SUPPORTO ESAMI DI STATO	MASSIMO BENNARDO	Il referente abilitato a gestire il Plico telematico accede nell'arco temporale stabilito dal MIUR ad apposita funzione, disponibile sul SIDI, che permette di scaricare il "Plico telematico" contenente le prove d'esame criptate relative alle commissioni operanti presso la sede d'esame. Inoltre, cura l'assistenza tecnica delle Commissioni di esame.
REFERENTE ESAMI IDONEITA' E INTEGRATIVI	GIUSEPPE GAETA	Il referente cura la calendarizzazione degli esami e lo svolgimento delle prove, la documentazione, la verbalizzazione e le comunicazioni con l'Ufficio di Segreteria.
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	LUCIANO BOVE	Esamina le proposte relative ai progetti sportivi, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative
REFERENTI COVID	MASSIMO BENNARDO FRANCESCO CAMPANELLA GIUSEPPE GAETA	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire al monitoraggio dei contagi COVID tramite piattaforma SIDI e svolgere un ruolo di interfaccia eventualmente anche con il dipartimento di prevenzione. • Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19; • Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria
REFERENTI PROGETTO	v. singoli progetti PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione di attività raccogliendo informazioni e notizie utili; • coordinare i lavori; • richiedere ad ogni docente coinvolto nell'attività l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita dell'attività stessa; • controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti; • relazionare al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento delle attività (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
REFERENTE ROBOTICA	MICHELANGELO D'AMBROSIO	Coordinare e gestire le iniziative progettuali, le gare, le manifestazioni e i rapporti con le reti scolastiche in relazione all'area della robotica
REFERENTE INVALSI, ECDL E CISCO	LUIGI DE LUCA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e gestire lo svolgimento delle prove INVALSI; • Coordinare e gestire lo svolgimento dei corsi ECDL e CISCO
TUTORATO		•
TUTOR INTERNI PCTO	Individuati dai Consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"> • elabora, insieme al 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 di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; • gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; • monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • valuta, 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; • informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
TUTOR NEOASSUNTI	WILMA DE MECO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere il docente in formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica • Facilitare i rapporti interni all'Istituto • Esprimere pareri e indicazioni al Comitato di Valutazione dei Docenti

	PASQUALE VIOLA FRANCESCO CILIO PAOLO MANGRAVITI FABIO ZANFINO RAFFAELE ROSA MICHELANGELO D'AMBROSIO GABRIELLA GIACOMANTONIO	
COMMISSIONE INTERCULTURA	VIENE NOMINATA <i>AD HOC</i>	Provvede alla messa in esecuzione della fase di accoglienza degli alunni stranieri, proponendo la classe di inserimento, svolgendo le prove di ingresso e valutando gli interventi didattico-educativi
COMMISSIONE TECNICA ACQUISTI	GIUSEPPE GAETA, FABIO ZANFINO, FRANCESCO RENDE, MICHELANGELO D'AMBROSIO, DOMENICO ALOISIO	Partecipa con l'Ufficio Tecnico alla definizione del piano acquisti, alla ricognizione del materiale da acquistare e alle procedure previste di concerto con il DSGA
GLI GLO	DS + FS AREA 4 + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/DSA/BES non cert. + DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE + OPERATORI DEL SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati • partecipazione GLI e GLO • Rapporti con le asl e i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie • Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base. • Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali • Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica
AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA		
RSPP (esterno)	FRANCO ROVENSE	<p>Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/malfunzionamenti e problematiche inerenti la sicurezza;</p> <p>Stesura/aggiornamento del Piano di Emergenza e di evacuazione per ogni plesso;</p> <p>coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;</p> <p>coordinamento con ASP per le attività scolastiche;</p> <p>partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale;</p> <p>assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</p> <p>individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</p> <p>predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;</p> <p>individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;</p> <p>predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;</p> <p>predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;</p> <p>predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;</p> <p>coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;</p> <p>coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;</p> <p>assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;</p> <p>assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;</p> <p>assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;</p> <p>assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;</p> <p>coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;</p> <p>assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;</p> <p>elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;</p> <p>individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</p> <p>attività di formazione e aggiornamento, propria e del personale, in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;</p> <p>Predisposizione del DVR o suo aggiornamento;</p> <p>collaborazione nella stesura, eventuale, del DUVRI.</p>

MEDICO COMPETENTE	MARIA PAGLIARO	L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i compiti del medico competente la valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori, la visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori . Il medico competente deve lavorare a fianco del datore di lavoro e dell' RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR , implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro .
RLS	PASQUALE GALLO	Ha il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi , deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale.
ASPP	V. organigramma sicurezza (DVR)	Il RSPP e gli ASPP scolastici hanno il compito di: <ul style="list-style-type: none"> • 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 (se equiparati a 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
PSICOLOGO	CARMEN DANILA DE LUCA	Attività di sportello di ascolto
AREA COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE SITO WEB	DIRIGENTE SCOLASTICO ANIMATORE DIGITALE	Sovrintendere alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali relativi all'attività amministrativa e comunicativa della scuola
RESPONSABILE PAGINE SOCIAL	FRANCESCO RENDE	Sovrintende alla pubblicazione sulla pagina social dell'Istituto dei materiali relativi all'attività comunicativa della scuola
SUPPORTO COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA	FFSS, Referenti attività	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliono e trasferiscono 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); • Coordinano la comunicazione istituzionale interna (alumni, docenti ed ATA) • Curano i rapporti con la stampa e le TV locali
AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO		

NIV	GIANFRANCO RINALDI ROSA PRINCIPE MARIA CARMELA FORTE MASSIMO BENNARDO	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
ORGANI COLLEGIALI		
COLLEGIO DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	v. D.L.vo 297/94
CONSIGLI DI CLASSE	TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E RAPPRESENTANTI DI CLASSE	v. D.L.vo 297/94
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	D'IPPOLITO FIORANGELA (DS) DOCENTI: ANDREA PAGLIUSO, LUCIANO BOVE, MASSIMO BENNARDO GENITORE: ALUNNO: MEMBRO ESTERNO: GRAZIANO DI PASQUA	Assolvere gli impegni previsti dall'art. 1 comma 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 In seduta ristretta, vale a dire senza la componente genitori e senza il membro esterno, valutare l'anno di formazione dei docenti neoassunti in prova presso l'Istituto. Partecipa gratuitamente alle riunioni.
ORGANO DI GARANZIA	FIORANGELA D'IPPOLITO (DS) DOCENTE: GENITORE: ALUNNO:	<ul style="list-style-type: none"> • decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
RSU DI ISTITUTO	PASQUALE GALLO, FABIO ZANFINO, MASSIMO BENNARDO, ROSARIA D'ELIA, DONATELLA LAPPANO, GIUSEPPE RUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare con il DS alla stesura della contrattazione integrativa di istituto • Confrontarsi con il DS sulle materie previste dal CCNL • Ricevere l'informativa dal DS sulle materie previste dal CCNL
COMMISSIONE ELETTORALE ELEZIONI CDI	ANNA ROCCO PASQUALE VIOLA MANUELA MUOIO DAVIDE GNISCI	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
GIUNTA ESECUTIVA	DS FIORANGELA D'IPPOLITO DSGA MICHELA CALABRETTA DOCENTE MASSIMO BENNARDO GENITORE FRANCESCO CILIO ALUNNO LORENZO FERRARO	V. D. Lvo 297/94 e DI 129/2018
CONSIGLIO DI ISTITUTO Triennio 22/23, 23/24, 24/25	PRESIDENTE: FRANCESCO CILIO DOCENTI: FRANCESCO RENDE, ANDREA PAGLIUSO, MASSIMO BENNARDO, ROSA PRINCIPE, GIUSEPPE GAETA, LUCIANO BOVE, FRANCESCO CAMPANELLA, ELVIO CHIODO PERSONALE ATA: FIORE VINCENZO ALTOMARE, ANGELO CAPARELLI ALUNNI: LORENZO FERRARO, LORENZO SCRIVANI, MATTEO GOLLUSCIO, PASQUALE PORCO MEMBRO DI DIRITTO: FIORANGELA D'IPPOLITO	V. D. Lvo 297/94 e DI 129/2018

Il Dirigente Scolastico

Fiorangela D'Appolito

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D. L.vo 39/1993