



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0835/536250
E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it

Sito Web: www.isipitagoramontalbano.edu.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Off. UFM8LI

I.S.I.S. - "PITAGORA" - MONTALBANO JONICO
Prot. 0011057 del 11/10/2023
I-2 (Uscita)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

PITAGORA

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

a.s. 2023/2024

PREMESSA

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

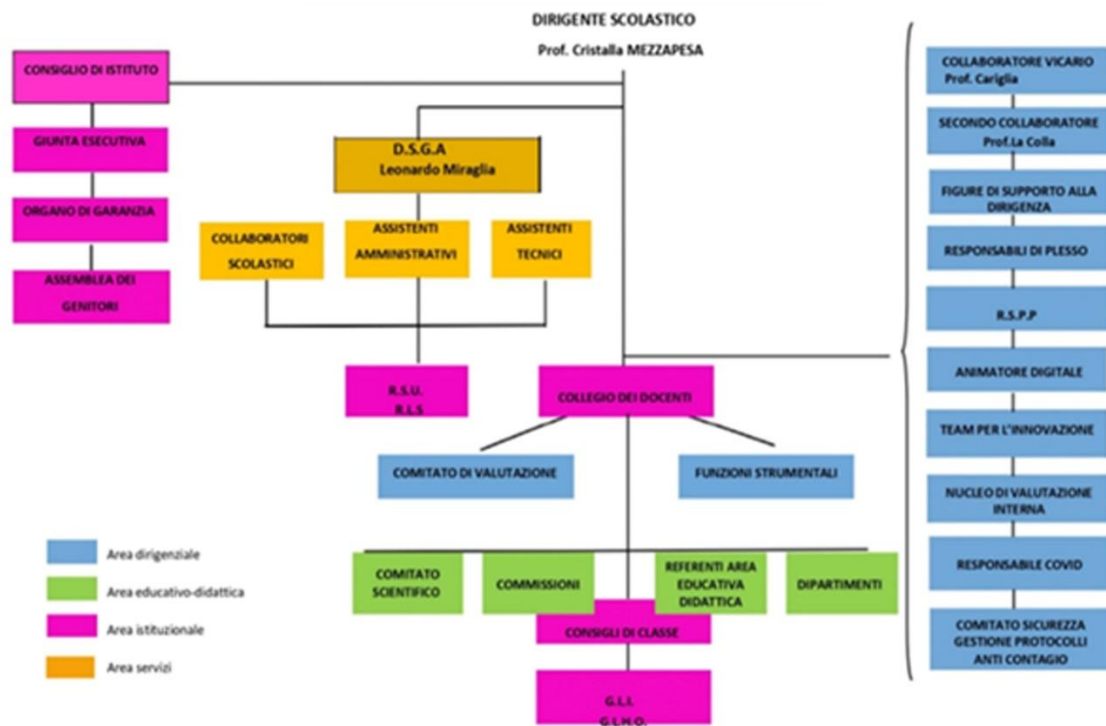
Il funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

FUNZIONIGRAMMA 2023/24




Liceo PITAGORA
ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA CRISTALLA MEZZAPESA

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p style="text-align: center;">DOCENTE Prof.ssa A. CARIGLIA Prof. G. LA COLLA</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo;• Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;• Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;• Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;• Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico;• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);• Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;• Applicazione del regolamento Anti-Covid19;• Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico;• Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata;• Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali;• Partecipazione alle riunioni di staff;• Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità;• Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;• Pubblicazione su area riservata di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.;• Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della <i>mission</i> della scuola;• Sostituzione del D.S. in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di vario natura;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI); • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della fase organizzativa degli Esami di maturità; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; • Acquisizione disponibilità Docenti per la realizzazione di percorsi formativi tesi al recupero e al contrasto della Dispersione Scolastica e/o Dispersione Digitale, stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT); • Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. • <u>Atti urgenti</u> relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni; • Rilascio dei libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Prof.ssa P. SILVANO (sede di Nova Siri)</p> <p>Prof. G. ROSANO (sede di Scanzano J.)</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • 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; • Cooperazione con l'ufficio tecnico per attività negoziali; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia;

- Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe incampo;
- Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio Docenti;
- Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordina e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collabora con gli uffici amministrativi;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore.

Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE PTOF</p> <p>Prof.ssa Tonia FORTUNATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza e a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ol style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica, del curricolo digitale e di orientamento; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.

**AREA 2
SOSTEGNO AL LAVORO
DOCENTI**

Prof.ssa Sandra MINGOIA

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti.
- Organizzazione e coordinamento del piano di formazione ed aggiornamento in servizio e della produzione dei materiali
- Organizzazione della documentazione didattica ed adeguamento delle scelte didattiche ai cambiamenti in atto.
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;

- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini trimestrali, e pentamestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di idoneità, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Collabora con il DS, lo Staff, le FF.SS., direttori di dipartimento e coordinatori, referenti INVALSI.

**AREA 3
ORIENTAMENTO ALUNNI**

**Prof.ssa GOLISCIANO
Prof. DE NITTIS
(sede di Montalbano J.)**

**Prof.ssa T. DI LORENZO
Prof.ssa L. NOVARIO
(sede di Nova Siri)**

- Predisposizione di materiali informativi e video divulgativi volti a far conoscere l'organizzazione didattica- formativo e il tempo-scuola degli indirizzi specifici;
- Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito;
- Informazione ai genitori e agli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di 1° ciclo secondo le modalità adeguate nel rispetto del protocollo di sicurezza Covid-19;
- Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione;
- Iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti, interessati all'offerta formativa dell'Istituto "Fermi", ricevono da docenti e dagli allievi materiale informativo e chiarimenti sull'organizzazione del tempo scuola, dei percorsi didattici in orario curriculare ed extracurriculare e sui servizi anche a livello amministrativo della scuola (Open Day) secondo le modalità adeguate al protocollo di sicurezza Covid-19;
- Stage orientativi: partecipazione diretta degli studenti in stage a giornate di lezione nelle classi del 1° biennio, all'interno dei quali vengono organizzate - per piccoli gruppi - lezioni di matematica o di Italiano, Coding, pensiero computazionale e discipline di indirizzo;
- Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Raccorda attività con il gruppo della Rete "**Aperta...mente insieme**" (PDM);
- Organizza incontri con i genitori e gli studenti neo iscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola.

Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.

	<p>Continuità in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; • Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione; • Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione; • Raccorda attività con il gruppo della Rete "Aperta...mente insieme" (PDM). <p>•</p> <p>Orientamento in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale; □ Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro; • Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM); • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimentosul sito;
<p>AREA 4 INCLUSIONE</p> <p>Prof. E. INGUSCI Prof.ssa M. CUCCARESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete inter istituzionali con gli Enti a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta. Cura la mappatura dei bisogni formativi, dei device e della connettività dati per assicurare una Didattica Digitale Integrata efficace ed inclusiva.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof.ssa Anna ARPINO</p>	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anchepreviste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette). • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.</i></p>
<p>TEAM DIGITALE Prof.ssa ARPINO Prof. LA COLLA Prof.ssa ROMANO Prof.ssa AULENTI Prof.ssa ROBERTAZZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)
<p>RETE E SITO WEB</p> <p>Responsabile: Prof. G. LA COLLA Prof. V. VIOLA Prof. M. FABIANO Prof.ssa T. FORTUNATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento moduli docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; • Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; • Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; • Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • 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; • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; • Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; • Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale.
<p>Gruppo</p> <p>NIV</p> <p>VALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Coordinatore: Dirigente Cristalla Mezzapesa</p> <p>Componenti: Prof.ssa CARIGLIA A. Prof. LA COLLA G. Prof.ssa SILVANO P. Prof. ROSANO G. Prof.ssa FORTUNATO T.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiornare annualmente il RAV; • Elaborare, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collaborare con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività

<p>Prof.ssa GOLISCIANO A. Prof. DE NITTIS F. Prof.ssa DI LORENZO T. Prof.ssa NOVARIO L. Prof.ssa MINGOIA S. Prof.ssa ROBERTAZZO A.</p>	<p>complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • 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; • Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individuare percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS); • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
<p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Prof. DE NITTIS F. (Laboratorio Informatico Mont.)</p> <p>Prof.ssa MODENA F. (Laboratorio Informatico Nova S.)</p> <p>Prof.ssa IACOVINO G. (Laboratorio Audiovisivo)</p> <p>Prof. CHIANESE C. (Laboratorio di Scultura)</p>	<p>I Responsabili di laboratorio hanno i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controllare e verificare i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001); 2. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; 3. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità; 4. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; 5. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia; 6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza; 7. partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
<p>TEAM DIVARI TERRITORIALI</p> <p>Prof. INGUSCI E. Prof.ssa CUCCARESE M.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. potenziare le competenze di base, a partire dalle scuole secondarie di primo grado, con attenzione ai singoli studenti fragili, organizzando un ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili anche per gruppi a ciò dedicati e per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse; 2. contrastare la dispersione scolastica e promuovere il successo formativo, anche in un'ottica di genere, tramite un approccio globale e integrato, teso a motivare ciascuno rafforzandone le inclinazioni e i talenti; 3. promuovere l'inclusione sociale, la cura di socializzazione e motivazione e l'educazione digitale integrata per le persone con disabilità sensoriali e/o intellettive; 4. promuovere un significativo miglioramento delle scuole coinvolte; 5. favorire la collaborazione con le associazioni del terzo settore e con le risorse del territorio, per la promozione di percorsi, anche personalizzati, di seconda opportunità rivolti ai giovani che hanno abbandonato gli studi.

AREA EDUCATIVA DIDATTICA

COMPITI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.

Il coordinatore:

- Presiede le riunioni di dipartimento;
- Coordina la stesura del curriculum;
- Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;
- Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT);
- Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'EducazioneCivica.

I dipartimenti hanno il compito di:

- Predisporre la programmazione disciplinare annuale. Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze. Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche. Definire le scelte metodologiche. Stesura dei verbali delle riunioni e della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.
- Definire gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- Definire gli standard minimi in termini di contenuti e competenze, comuni a tutte le classi parallele; Scegliere delle prove d'ingresso per la valutazione della situazione iniziale degli allievi;
- Scegliere delle modalità di verifica e costruzione di verifiche comuni;
- Confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; Proposte di attività di aggiornamento e formazione;
- Proposte di acquisti di sussidi didattici;
- Scelta dei libri di testo;
- Proposte di progetti e attività per l'ampiamiento dell'offerta formativa; Innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento.

Formazione

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;
- Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto;
- Produzione di materiali didattici;
- Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;
- Elaborazione di una mappa delle professionalità;
- Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;
- Monitoraggio degli esiti formativi.

**Italiano, Latino, Greco,
Geostoria nel biennio**

Antonio Signorile

Scientifico-Tecnologico

Irene Nardiello

Logico-Matematico

Antonello Montanaro

Storico-Sociale

Nunzia De Michele

Coreutico e Musicale

Francesco M. Sette

Religione

Carmela Romano

Scienze Motorie

Vincenza P. Stigliano

Les e diritto	Angela Robertazzo
Artistico	Marco Fabiano
<p style="text-align: center;">DOCENTI COORDINATORI DI TUTTE LE CLASSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibili abbandono o trasferimento • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

MONTALBANO J.		NOVA SIRI		SCANZANO J.	
CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	Coord.
1 Au	D'ONOFRIO	1 Ac	ESPOSITO	1 Asp	CARBONE
1 Bu	LEONE	1 Bc	DE NIZZA	2 Asp	ROSANO
1 Am	PASTORE	1 Aa	RINA		
1 As	SIGNORILE	1 Ba	CHIANESE		
1 Ae	STINCONE	2 Ac	PIANTEDOSI		
2 Au	MAURO	2 Bc	LIGUORI		
2 Bu	LABRIOLA	2 Aa	CAVALCANTE		
2 Am	DELL'ACQUA	2 Ba	MASTRONARDI		
2 As	STIGLIANO	3 Ac	STIGLIANO		
2 Ae	ROBERTAZZO	3 Bc	MASTROSIMONE L.P.		
3 Amc	DE MARE	3 Aa	LARAGIONE		
3 Au	DI TOMMASO	3 Ba	AGILE		
3 As	MONTANARO	4 Ac	NOVARIO		
3 Bu	PAPOCCHIA	4 Bc	PITRELLI		
4 Am	BEVACQUA	4 Aa	SILLETTI		
4 Aue	VERARDI	4 Ba	GORGOGNONE		
4 Bu	BURZO	5 Ac	MASTROSIMONE L.		
4 As	GOLISCIANO	5 Bc	NARDIELLO		
5 Ae	CROCCO	5 Aa	ANDREOTTA		
5 Am	AMARENO	5 Ba	IACOVINO		
5 Au	CAFARO				

REFERENTI DI ISTITUTO

REFERENTE INVALSI

Referenti e Componenti:

Prof. G. ROSANO

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvata il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;
- Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;
- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

<p>SALUTE Referente Prof.ssa DE MICHELE Prof.ssa FAMA'</p>	<p>Educazione ad un corretto stile di vita attraverso Screening per la Prevenzione di specifiche Patologie.</p>
<p>SOMMINISTRAZIONE FARMACI Referente Prof.ssa STIGLIANO V. Prof. RIPA</p>	<p>Docenti formati per la somministrazione dei farmaci salvavita</p>
<p>FAI Referente Prof.ssa SILVANO Prof.ssa GOLISCIANO</p>	<p>Educazione alla Tutela e Valorizzazione del patrimonio artistico- ambientale.</p>
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO Referente Prof.ssa ROBERTAZZO Prof.ssa STIGLIANO V.</p>	<p>- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L.71/2017, art. 4, c. 3)</p> <p>Ai docenti referenti, così come ai dirigenti scolastici, non sono attribuite nuove responsabilità o ulteriori compiti, se non quelli di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto.</p>
<p>LEGALITA' e ANTICORRUZIONE Referente Prof.ssa ROBERTAZZO</p>	<p>Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). (Linee di orientamento)</p>
<p>REFERENTE PCTO Coordinatore F. AULENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento; • Progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari; • Presenta un piano preventivo delle attività; • Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti; • Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole; • Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta; • Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; • Supervisione portfolio studente; • Progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza; • Raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti; • Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; • Effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza; • Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo
<p>VIGILANZA FUMO Referente Prof.ssa DE ANGELIS Prof.ssa STIGLIANO V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I referenti fanno rispettare le norme sul divieto di fumo all'interno dell'Istituto

<p>Studio veste grafica del sito scolastico e diffusione delle attività</p> <p>VIOLA - LA COLLA FABIANO - FORTUNATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupano del restyling del sito dell'Istituto e di eventuali manifesti e brochures delle varie attività
<p>INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>Coordinatore: Prof.ssa MASTROSIMONE</p> <p>Prof.ssa VERARDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partnersstraniere; • Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati allascuola; • Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri sitidedicati; • Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; • Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS; • Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con ilgruppo di rappresentanza; • Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri. <p><i>Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; - Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; - Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.
<p>COMMISSIONI</p>	
<p>COMMISSIONE PTOF</p> <p>Collaboratori del Ds CARIGLIA LA COLLA SILVANO ROSANO</p> <p>Funzioni Strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF tenendo conto del regolamento DDI d'istituto, dell'insegnamento dell'Educazione Civica, del Curricolo Digitale; • Organizza la realizzazione di attività formative in presenza e a distanza; • Predisporre le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto anche inremoto; • Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane nel rispetto del protocolloCovid-19; • Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti dell'Educazione Civica, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nellarealizzazione di iniziative progettuali; • Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i variordini di scuola; • Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisidall'intera comunità scolastica; • Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative inpresenza e a distanza; • Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonchédei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format

	<ul style="list-style-type: none"> ministeriale per la Rendicontazione Sociale). • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF; • Organizza la realizzazione dei progetti; • Predisporre le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri d'ordinamento organizzativo con la commissione di supporto; • Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane; • Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nell'attuazione di iniziative progettuali; • Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattica professionale tra i vari ordini di scuola; • Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisa dall'intera comunità scolastica; • Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative; • Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format). •
<p style="text-align: center;">GRUPPO GLO</p> <p>Coordinatore: Prof.ssa Cuccarese Prof. Ingusci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • <i>Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;</i> • <i>Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.</i>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Presidente Prof.ssa Robertazzo</p> <p>Componente Genitori Verardi Erminia</p> <p>Componente Studenti -----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Componente Docenti De Michele M.N.</p> <p>Componente Ata Ugginì A.</p>	
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>Presidente Dirigente Scolastico</p> <p>Componente Genitori -----</p> <p>Componente Studenti -----</p> <p>Componente Docenti Annamaria Cariglia Patrizia Silvano Marinunzia De Michele</p> <p>Componente Ata Vincenza De Paola</p> <p>Componente Esterno G.Leone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. - Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.
<p>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</p> <p>Presidente Dirigente Scolastico</p> <p>Componente Docenti Andreotta Francesca Balice Egidio Montanaro Antonello Nardiello Irene Iacovino Giulia Ripa Vincenzo</p> <p>Componente Amministrativa Maida Giovanni</p> <p>Esperto Esterno Venezia Edoardo</p>	<p>Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.</p> <p>Il CTS ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna. - Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione. - Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro. - Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni. - Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor. Consulenza tecnico-scientifica. - Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni. - Monitoraggio interno. - Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi. - Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza; - Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL.
<p>COMMISSIONE VIAGGI</p> <p>Arpino, Mobilio, Latorre, Rosano</p>	<p>Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione - Individua le mete possibili.

<p>COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p>Robertazzo Angela De Michele Marinunzia Laragione Paolo Aulenti Francesca Crocco Grazia</p> <p>Funzioni Strumentali Inclusione</p>	<p>La commissione ha il compito di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla scuola, quindi dall'accoglienza, alla relazione scuola/famiglia, all'inserimento nella classe.</p> <p>Si occupa in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> · esaminare la prima documentazione · effettuare il primo colloquio con l'alunno e la famiglia · fornire informazioni sull'organizzazione della scuola · raccogliere informazioni sulla situazione familiare e scolastica dello studente · organizzare prove di verifica in ingresso · esprimersi sulla individuazione della classe e sezione · collabora con il Consiglio di Classe che accoglierà il nuovo iscritto · progettare e organizzare i laboratori linguistici · effettuare azioni di monitoraggio · predisporre materiali · raccogliere la documentazione di Istituto sull'intercultura.
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI</p> <p>La dirigente e i collaboratori del Dirigente</p>	<p>La Commissione Formazione delle classi prime opera secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eterogeneità delle fasce dei livelli in uscita dalla scuola secondaria di primo grado; - Omogeneità ed equilibrio tra la componente femminile e maschile; - Eterogeneità in riferimento ai paesi e alle scuole di provenienza.
<p>FIGURA per la SICUREZZA</p>	<p>COMPITI</p>
<p>RSPD</p> <p>Ing. Michele BASTO</p>	<p>Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale d'uso;</p> <p>Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio;</p> <p>Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</p> <p>Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</p> <p>Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</p> <p>Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</p> <p>Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</p> <p>Individuazione e analisi degli elementi di criticità.</p>
<p>Addetto Sicurezza, Prevenzione, Protezione A.S.P.P.</p> <p>Prof.ssa A. CARIGLIA Prof.ssa P. SILVANO Prof. G. LA COLLA</p>	
<p>RLS</p> <p>Prof.ssa Stigliano V.</p>	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>

**GDPR
Avv.**

Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;

Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;

Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;

Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;

Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;

Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.

DSGA

Leonardo Miraglia

- Assume funzioni di direzione dei servizi generali amministrativo-contabile ausiliari nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla dirigente scolastica e sulla base delle direttive da questa emanate.
- Organizza e sovrintende al lavoro del personale ATA.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione degli atti di carattere amministrativo - contabile

AREA SERVIZI

UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI

UFFICIO PERSONALE - Elisabetta La Rocca - M.A. De Paola	Sotto la gestione organizzativa del DSGA segue le pratiche amministrative relative al personale docente e ATA con particolare riferimento a incarichi, contratti, fascicoli, ricostruzione carriera, trattamenti di quiescenza
-	
UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI - Francesco Romano - Antonietta Uggini - Teresa Malvasi	Sotto la gestione organizzativa del DSGA segue le pratiche amministrative relative agli alunni con particolare riferimento a iscrizioni, rapporti con le famiglie, fascicoli, certificazioni, viaggi di istruzione, libri di testo, alunni Bes, infortuni, esami di Stato e integrativi.
UFFICIO PROTOCOLLO - A. Pecoraro	Gestione del protocollo e supporto alla Dirigenza
ASSISTENTI TECNICI - Giovanni Maida - Giovanni Campolongo - Giovanni Migliarino - Filippo Stigliano	<ul style="list-style-type: none">• Supporto all'attività didattica con relativa predisposizione delle attrezzature• Verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate e manutenzione ordinaria delle attrezzature

COLLABORATORI**SCOLASTICI**

- Cosima Manca
- Camillo Tripaldi
- Vincenzo Malvasi
- Vincenza De Paola
- Giuseppe Ferrara
- Rosa Giampietro
- Carmina Lombardi
- Pasquale Donadio
- Caterina Cervino
- Rocco Malvasi
- Caterina Chierico
- Chiara Vivacqua
- Annunziata Rina
- Vincenzo Orlando
- M. Carmela Robertazzo

- Accoglienza e Vigilanza alunni
- Custodia e pulizia dei locali scolastici;
- Rapportarsi con l'utenza di riferimento, fare da mediatore tra visitatori e personale docente, direttore scolastico e alunni stessi.

AREA ISTITUZIONALE

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Componente di Diritto

Dirigente Scolastico
MEZZAPESA Cristalla

Componente Genitori

Componente Studenti

Componente Docenti

Componente Ata

Il Consiglio d'Istituto – di cui il Dirigente è componente di diritto - rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. Nel rispetto delle diverse attribuzioni, in particolare dell'Organo tecnico, il collegio docenti - approva:

- Il P.T.O.F;
- tutti i Regolamenti interni;
- gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
- il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
- il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
- gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;
- i P.O.N. e le attività di fundraising;
- le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
- gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre:
- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;
- sceglie un docente, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti per il Comitato per la valutazione dei docenti.

GIUNTA ESECUTIVA

Presidente

Dirigente Scolastico
MEZZAPESA Cristalla

Componente Genitori

Componente Studenti

Componente Docenti

Componente Ata

- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
- Entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il consiglio delibera sugli obiettivi da realizzare e sull'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**ORGANO DI
GARANZIA**

Presidente

Dirigente Scolastico
MEZZAPESA Cristalla

Componente Genitori

Componente Studenti

Componente Docenti

Introdotta dall'art.2 comma 3 DPR 235/07 che ha modificato art. 4 DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) decide sulle impugnazioni presentate dagli studenti/genitori o da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito

COLLEGIO DEI DOCENTI

Tutti i docenti