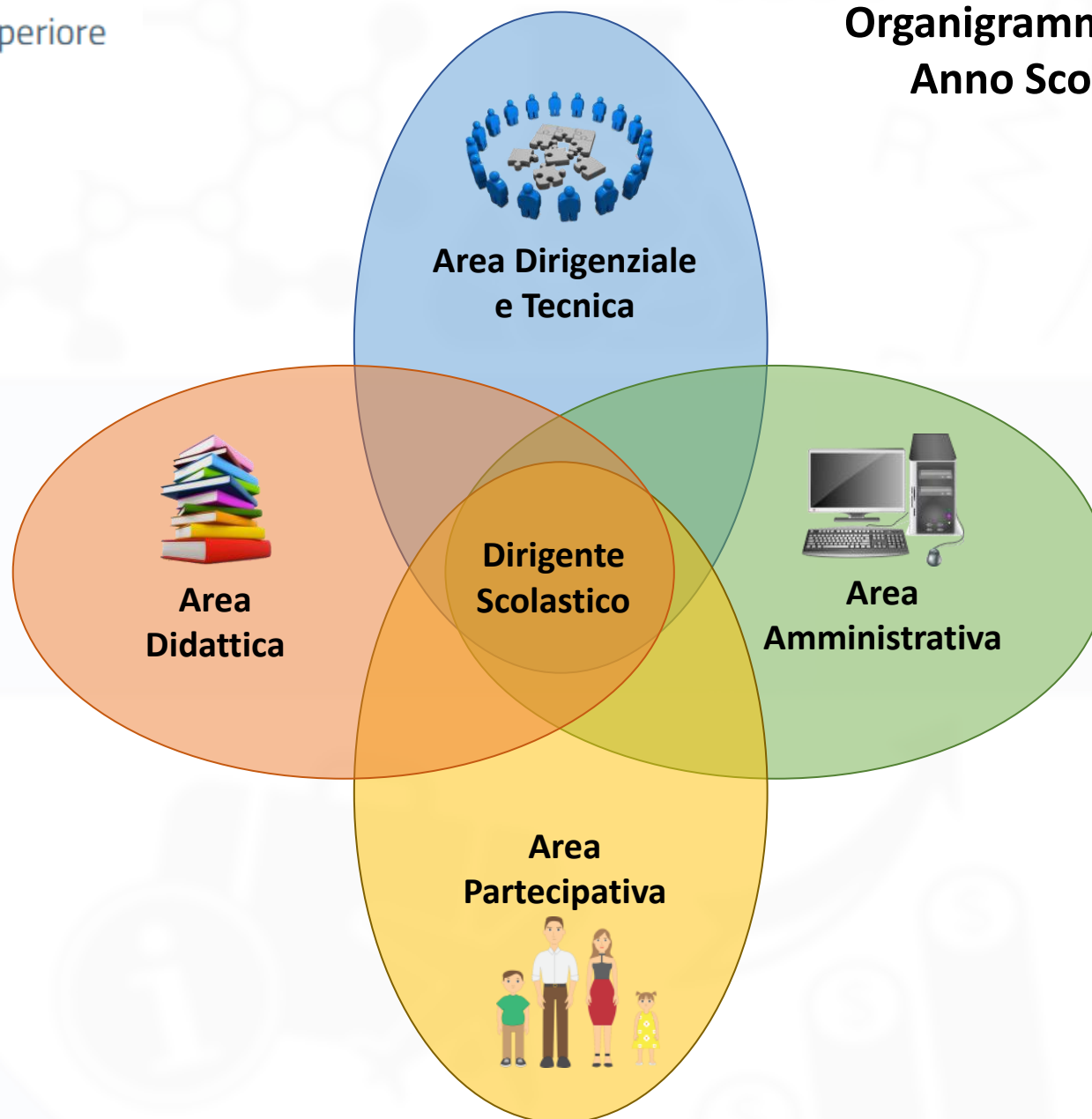


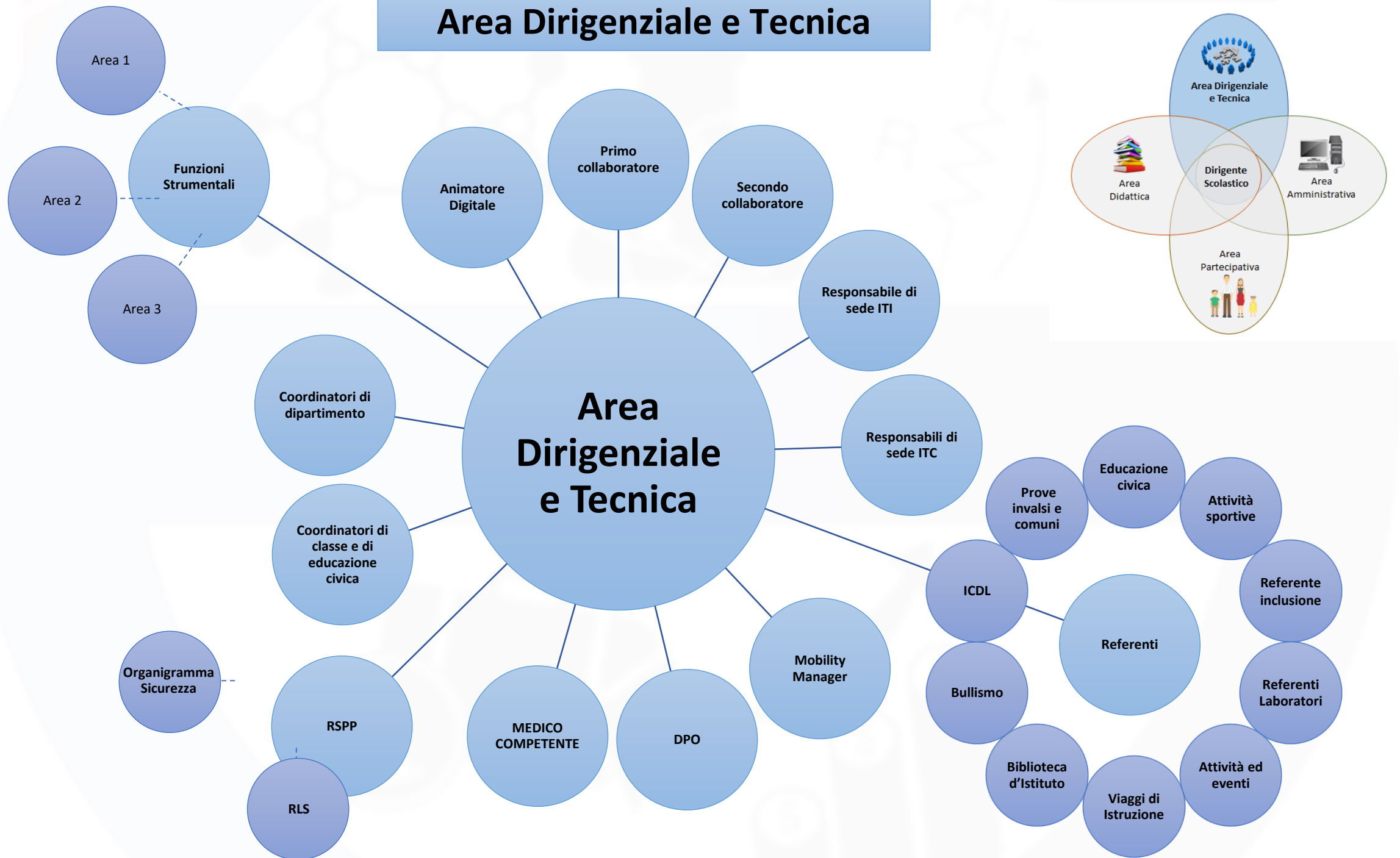


Istituto Istruzione Superiore
"Enrico Fermi"
Sarno - SA

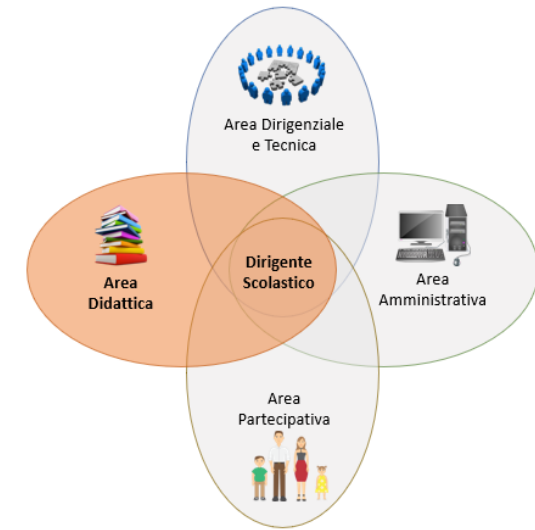
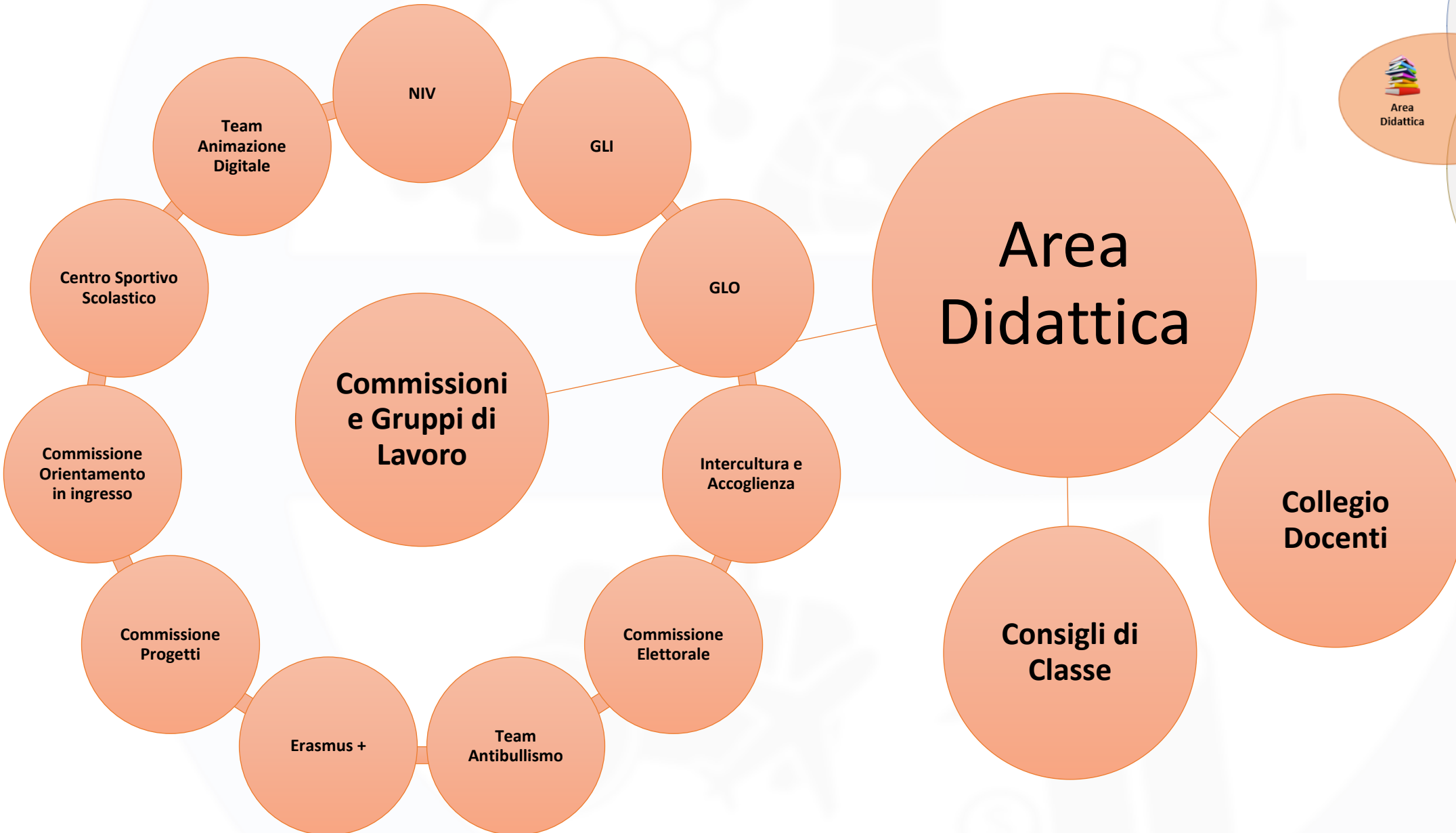
Organigramma e Funzionigramma Anno Scolastico 2025/2026



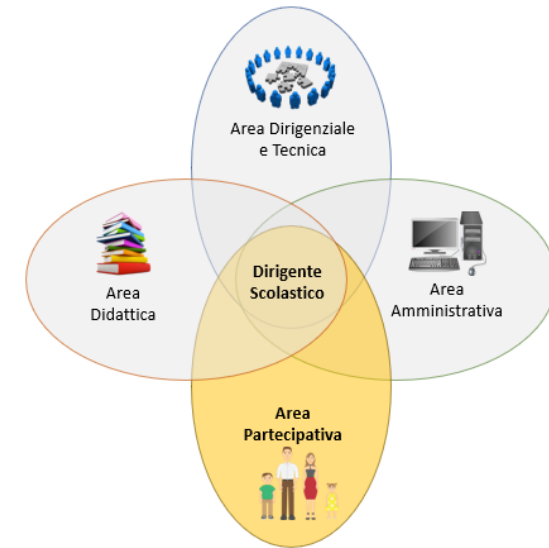
Area Dirigenziale e Tecnica



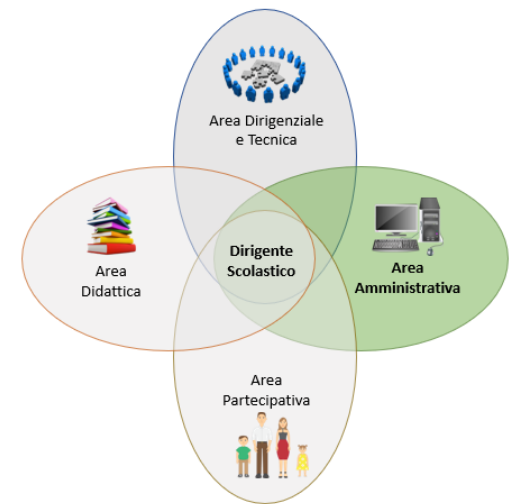
Area Didattica



Area Partecipativa



Area Amministrativa



Dirigente Scolastico

Carmela Concilio



Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P. T.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.I. 129/2018, D.Lgs. 165/2001, L. 107/2015. Tra i principali:

→ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. → Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. → E' responsabile della qualità del servizio. → Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. → Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. → Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. → Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. → Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. → Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

→ Assegna alle classi i singoli docenti. → Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. → Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. → Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore. → Delega ai docenti specifici compiti.

→ Indirizza le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. → Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. → Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. → Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. → Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. → Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.

→ Partecipa alle assemblee dei genitori. → Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. → Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. → Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. → Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. → Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

→ Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.

→ Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.

→ Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.

→ Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto



Dirigente Servizi Amministrativi e Generali

Dott.ssa Sabrina Amabile



Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, i servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale.

CCNL Scuola

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. (tabella A, CCNL Scuola 24.7.03)
- Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL) Predisporre il piano di formazione per il personale ATA (art. 66CCNL)

In materia finanziaria e patrimoniale il D.S.G.A. (D.I. 129/2018):

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione; Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; Provvede alla liquidazione delle spese; Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- Ha la gestione del fondo per le minute spese; Predisporre il conto consuntivo;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi"; Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento);
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti; Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici. Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi



Primo Collaboratore

Prof. Arturo Palumbo



- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti, non aventi rilevanza esterna;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto:
 - ✓ collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
 - ✓ raccordo relazionale e operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
 - ✓ interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, in presenza di particolari problemi o esigenze;
 - ✓ rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati, ed elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- coordinamento dei docenti dei vari plessi;
- coordinamento dei docenti dello staff di direzione (responsabili di plesso, FFSS);
- collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- collaborazione con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività e coordinamento delle relative attività;
- collaborazione per la formazione delle classi;
- collaborazione nella predisposizione dell'organico personale docente e delle graduatorie interne docenti;
- esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- stesura del Verbale del Collegio dei Docenti e cura della documentazione relativa ad ogni stesura;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto e collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- collaborazione alle attività di orientamento e alla predisposizione questionari e modulistica interna;
- controllo firme/presenza dei docenti alle riunioni delle attività collegiali programmate;
- attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- organizzazione dei corsi di recupero;
- costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di progetto, i responsabili di plesso, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;
- controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;
- controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; cura dei rapporti con le famiglie degli alunni.



Secondo Collaboratore

Prof.ssa Giuseppina Pepe



- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti, non aventi rilevanza esterna;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto:
 - ✓ collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
 - ✓ raccordo relazionale e operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
 - ✓ interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, in presenza di particolari problemi o esigenze;
 - ✓ rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati, ed elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- coordinamento dei docenti dei vari plessi;
- coordinamento dei docenti dello staff di direzione (responsabili di plesso, FFSS);
- collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- collaborazione con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività e coordinamento delle relative attività;
- collaborazione per la formazione delle classi;
- collaborazione nella predisposizione dell'organico personale docente e delle graduatorie interne docenti;
- esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- stesura del Verbale del Collegio dei Docenti e cura della documentazione relativa ad ogni stesura;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto e collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- collaborazione alle attività di orientamento e alla predisposizione questionari e modulistica interna;
- controllo firme/presenza dei docenti alle riunioni delle attività collegiali programmate;
- attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- organizzazione dei corsi di recupero;
- costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di progetto, i responsabili di plesso, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;
- controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;
- controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; cura dei rapporti con le famiglie degli alunni.



Responsabili Sede

ITI: Prof. Rocco Paolo Croce

ITC: Prof.ssa Antonella Roscigno – Prof. Raffaele Menna

- collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- gestione e cura dei rapporti con la Segreteria e la Presidenza;
- segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- vigilanza sul divieto di fumare sia negli ambienti interni (corridoi, bagni, atri, cortile) sia in quelli esterni all'Istituto, secondo la nuova normativa sulla legge antifumo;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e sulla puntualità dei docenti e del personale ATA;
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
- collaborazione nella raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- cura dell'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale;
- coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- cura dell'affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali;
- collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;
- controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto;
- adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità degli studenti, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- gestione dei rapporti con le famiglie del plesso, in un clima sereno di cooperazione, in assenza del Dirigente;
- sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni /assemblee con i genitori e partecipazione agli incontri di coordinamento;
- partecipazione alle riunioni dello Staff di Presidenza;
- predisposizione e raccolta delle autorizzazioni dei genitori in caso di attività "extramoenia" iscritte nel PTOF;
- referente per iniziative e manifestazioni varie relative al plesso;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, in accordo con i collaboratori del DS;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne e del rispetto delle norme di sicurezza e immediata segnalazione al DS;
- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti, non aventi rilevanza esterna.



Animatore Digitale e Referente Comunicazione e Sito Web

Prof. Raffaele Esposito



- Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di progetto, i responsabili di plesso, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- Supporto digitale al personale scolastico e all'utenza, alle attività progettuali PON, ai referenti Progetto "Scuola Viva";
- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; attivare e coordinare le iniziative collegate all'attuazione del piano PNSD.
- 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, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- CREAZIONE E GESTIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale);
- Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
- Supporto al Dirigente nella gestione dei canali social dell'Istituto
- Pubblicizzazione di tutte le attività della scuola tramite sito web e canali social dell'istituto, attraverso pubblicazione di foto e stesura di articoli informativi nel rispetto delle norme sulla privacy;



Mobility Manager

Prof.ssa Linda Forino



- organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;
- mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune;
- verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;
- garantire l'intermodalità e l'interscambio;
- favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili;
- redigere il Piano Spostamenti Casa - Lavoro (PSCL) in modo tale che l'agire quotidiano della comunità scolastica contribuisca a raggiungere gli obiettivi enunciati dall'art. 5, comma 6, della legge 28 dicembre 2015, n. 221, quali:
 - concorrere all'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico e acustico e alla riduzione dei consumi energetici;
 - migliorare i livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale;
 - prospettare iniziative ai lavoratori della scuola per ridurre al minimo l'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico;
- individuare diverse modalità per compiere il percorso casa – scuola - casa e la possibilità di ricevere le notifiche automatiche sugli eventi in grado di incidere sulla configurazione corrente del piano di spostamenti;
- elaborare nuove linee di trasporto scolastico attraverso il supporto di grafici che rappresentano i tragitti casa - scuola, secondo la modalità di spostamento scelta (a piedi, in bicicletta, mezzi di trasporto pubblici o auto privata);
- individuare punti di ritrovo dei percorsi di mobilità casa – scuola – casa (capolinea e fermate) sui quali far convergere gli studenti;
- elaborare spostamenti attraverso simulazioni offerte dalla piattaforma stessa.



DPO

Prof. Sandro Falivene



- verificare il livello di sicurezza e invulnerabilità dei sistemi informatici che si utilizzano per il trattamento dei dati in loro possesso;
- evidenziare le criticità e programmare il miglioramento, al fine di ridurre il rischio di sottrazione o perdita degli stessi;
- effettuare una ricognizione dei contratti in essere con i gestori degli applicativi, inviando una specifica richiesta di informativa sulle modalità di protezione dei sistemi informatici attraverso i quali vengono gestiti i dati della scuola;
- dotarsi di standard minimi di prevenzione e reazioni ad eventi cibernetici;
- redigere un elenco di misure che servono a difendersi dalle minacce più frequenti e comuni utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'AGID;
- individuare un soggetto responsabile della transizione digitale (Art. 17 del CAD incaricato di seguire la transizione verso un'amministrazione digitale ed aperta nonché alla gestione e manutenzione dei sistemi informatici altamente qualificato per adempiere a quanto sopra evidenziato;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento 679/2016 e, più in generale, delle norme sul trattamento dei dati personali, con una costante attenzione anche alle pronunce
- giurisprudenziali in materia e ai pareri emessi dal Garante della Privacy;
- supportare l'Istituto scolastico nella predisposizione, nella tenuta e nell'aggiornamento del registro delle attività di trattamento, documento obbligatorio ex art.30 del GDPR e che consente di mappare e organizzare i trattamenti posti in essere dal comune stesso;
- definire o aggiornare un modello organizzativo attraverso il quale specificare le diverse attribuzioni e le differenti competenze del personale scolastico nell'ambito del trattamento dei dati personali;
- predisporre linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali, al fine di consentire al personale scolastico di operare nel modo più adeguato possibile per garantire il rispetto dei principi del GDPR;
- formare il personale in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali;
- predisporre la modulistica collegata al trattamento dei dati in periodo di pandemia;
- supportare l'Istituto scolastico in caso di attivazione della didattica a distanza (DDI) e smartworking.



Medico Competente

Dott.ssa Rossella Panariello



- effettuare le visite mediche e periodiche e gli accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico;
- collaborare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del S.P.P. alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione e all'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collaborare all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dall'art. 41 del D.Lgs 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornire altresì, a richiesta, informazioni analoghe al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs n. 81/2008 e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;
- trasmettere ai servizi competenti per territorio, entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento ed esclusivamente per via telematica, le informazioni relative ai dati aggregati sanitari e al rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, secondo le indicazioni dell'allegato 3B del D.Lgs. n. 81/2008, elaborate evidenziano le differenze di genere.
- partecipare alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs 81/2008;
- redigere il Protocollo sanitario per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Dirigente scolastico, al Responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, al Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno, o a cadenza diversa da stabilire in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa da quella annuale deve essere comunicata al Dirigente scolastico ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- esprimere giudizi di idoneità alla mansione e informare per iscritto il Dirigente scolastico ed il lavoratore in merito ai giudizi espressi;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella dovrà essere conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
- consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e fornirgli le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;
- inviare all'ISPEL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (conservazione e tutela in materia di protezione dei dati personali) e successivo G.D.P.R. n. 679/2016



RSPP

Prof. Ing. Sabato Schiavo



- individuazione di eventuali fattori di rischio, valutazione dei rischi ed eventuale modifica delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- revisione ed eventuale aggiornamento delle procedure previste nel Piano di Emergenza (Piano di Evacuazione e Piano di Primo Soccorso);
- aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di questa Istituzione scolastica, anche in relazione alla valutazione dei rischi connessi all'infezione da virus SARS COV-2 o 3, da realizzare entro trenta giorni dalla data di affidamento dell'incarico; in particolare:
 - a) Aggiornamento DVR – dipendenti addetti ad attività d'ufficio;
 - b) Aggiornamento DVR – lavoratori addetti ad attività non assimilabili a quelle d'ufficio;
 - c) Aggiornamento DVR – docenti e alunni.
- sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta all'anno e comunque su richiesta del Dirigente scolastico ogni volta che sopraggiungano rilevanti necessità; di ogni sopralluogo il RSPP dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;
- monitoraggio delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati dalla Scuola al fine di realizzare una valutazione dei rischi esistenti, individuando eventuali fattori di rischio e segnalando ogni criticità;
- individuazione di misure preventive per la sicurezza:
 - a) redazione di singoli piani operativi per la gestione delle emergenze con eventuale modifica delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
 - b) eventuale riorganizzazione del Servizio di Prevenzione e Prevenzione (SPP) e della squadra di dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei dipendenti e degli alunni in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Addetti Antincendio e Addetti al Primo Soccorso);
 - c) controllo e aggiornamento delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza da affiggere all'interno della scuola e segnaletica per l'ubicazione di luogo sicuro;
- indicazione delle priorità per l'elaborazione dei piani di intervento e delle richieste da fare all'Ente proprietario dell'edificio scolastico, ai sensi sia dell'art. 18, comma 3, che dell'art. 64, del D.Lgs. 81/08;
- partecipazione alla riunione periodica del S.P.P. e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui all'art. 35, D.Lgs. 81/08;
- informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto;
- consulenza in merito a:
 - a) individuazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
 - b) modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi;
 - c) adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei Documenti di Valutazione dei rischi (DVR e DUVRI);
- informazioni sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei documenti di valutazione dei rischi;
- formazione e aggiornamento del personale docente e ATA su quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e agli Accordi Stato-Regioni del 21.12.11 e del 07.07.2016; in particolare la formazione avverrà per gruppi da 35 corsisti sulle seguenti tematiche:
 - n° 4 ore di Formazione Generale;
 - n° 8 ore di Formazione Specifica (rischio medio) per tutti i lavoratori (totale 12 ore);
 - n° 4 ore di Formazione annuale in relazione alle indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 o 3 (eventuale);
- formazione sicurezza alunni/e PCTO;
- consulenza nei rapporti con l'Ente Locale, il RLS e gli Organi di Vigilanza (ASL, VV.FF.);
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di vigilanza e di Controllo;
- predisposizione della modulistica e consulenza per una corretta effettuazione delle prove di Evacuazione;
- controllo della regolare tenuta del registro dei controlli periodici e del registro degli infortuni



Coordinatori di Classe



- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze, i ritardi degli alunni, le uscite anticipate, note disciplinari, valutazioni negative, informando la Dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie, a cadenza quindicinale o al massimo mensile, mediante l'Ufficio Alunni, per segnalazioni di frequenza discontinua, criticità comportamentali, insuccesso nel profitto, ecc.;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti*;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe (classi quinte);
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
- Relazionarsi con il docente che ricopre la F.S. (Continuità e Orientamento; Inclusione);
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.



Coordinatori di Classe ITI



1A	Prof. Ilario Cretella	3D	Prof.ssa Iolanda Ungaro	5G	Prof.ssa Annamaria Vitolo
2A	Prof.ssa Emilia De Martino F.	4D	Prof.ssa Stefania Velardo	1H	Prof. Leonardo Botta
3A	Prof.ssa Giuseppina Pepe	5D	Prof. Sabatino Frallicciardi	2H	Prof.ssa Maria Pinto
4A	Prof.ssa Celeste Liguori	1E	Prof.ssa Paola Pellegrino	3H	Prof.ssa Rosa Senatore
5A	Prof.ssa Antonella Roscigno	2E	Prof.ssa M. C. D'agostino	4H	Prof.ssa Sonia Adinolfi
1B	Prof. Gianluca Basile	3E	Prof.ssa Rosalia Napoli	5H	Prof. Rocco Paolo Croce
2B	Prof.ssa Olga Natella	4E	Prof.ssa Carla Celentano	4I	Prof.ssa Eva Erra
3B	Prof.ssa Matilde Odierna	5E	Prof.ssa Patrizia Vizioli		
4B	Prof. Giovanni Robustelli	1F	Prof.ssa Marilena Di Nardo		
5B	Prof. Vito D'Ascoli	2F	Prof.ssa Patrizia Albano		
1C	Prof.ssa Anna Landi	4F	Prof.ssa Emilia Dattilo		
2C	Prof.ssa Michelina D'Arco	5F	Prof.ssa Carmelina Forino		
3C	Prof. Enrico Marchese	1G	Prof. Antonio Cuomo		
4C	Prof.ssa Marilena D'Auria	2G	Prof.ssa Assuntina Bifulco		
5C	Prof.ssa Maria Squitieri	3G	Prof.ssa Romualda Corazziere		
2D	Prof. Aniello Lamanna	4G	Prof. Jean Pierre Adamo		



Coordinatori di Classe ITC



1A	Prof.ssa Alessia D'Ambrosio
2A	Prof.ssa Maria Sonia Odierna
3A	Prof.ssa Marisa Squitieri
4A	Prof. Raffaele Menna
5A	Prof. Raffaele Esposito
1B	Prof. Leonardo Furino
2B	Prof.ssa Assunta Alfano
3B	Prof.ssa Maria Leo
5B	Prof.ssa Monica Longobardi
1C	Prof.ssa Claudia Roscigno
2C	Prof.ssa Antonietta Malafronte
1D	Prof.ssa Franca Caruso
2D	Prof.ssa Maria Rosaria Cuoco
3D	Prof.ssa Mena Daniele
4D	Prof.ssa Sara Celentano
5D	Prof.ssa Alessandra Romano
1E	Prof.ssa Maria Concetta Caldieri
2E	Prof.ssa Maria Pia Di Filippo
3E	Prof.ssa Maria Pia Di Filippo



Coordinatori di Dipartimento



Umanistico

Prof.ssa Rosalia Napoli

Lingue Straniere

Prof.ssa Maria Leo

Storico Sociale

Prof.ssa Immacolata Battuello

Matematico

Prof.ssa Assuntina Bifulco

Informatica e Telecomunicazioni

Prof. Isidoro Quaranta

Fisica, Scienze e Chimica, Materiali e

Biotecnologia

Prof.ssa Michelina D'Arco

Elettrotecnica e Elettronica, Trasporti e

Logistica

Prof. Stefano Greco

Inclusione

Prof. Michele Pappacena

1. presiede le riunioni del dipartimento;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare per:
 - la revisione dei curricoli e delle unità di apprendimento;
 - la rilevazione di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
 - l'approfondimento delle problematiche sulla valutazione degli alunni, anche per classi parallele;
 - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
 - indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica comuni e di fine anno;
 - prendere accordi per gli esami di stato;
 - valutare le proposte di nuove adozioni dei libri di testo;
 - la predisposizione delle prove comuni di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele e la costruzione di un archivio di verifiche;
 - la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;
 - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
 - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
 - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
 - la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
 - la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili o BES;
 - la formulazione di proposte di revisione del PTOF.
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
4. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale già stabilite dal Piano di formazione docenti inserito nel PTOF di Istituto;
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
8. stende i verbali degli incontri e la relazione a consuntivo del Dipartimento;



Funzione strumentale Area 1

VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: RAV, PDM, PTOF, RS SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI



Prof.ssa Rosalia Napoli
Prof.ssa Marilena
D'Auria

- Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF in collaborazione con il NIV (NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE)
- Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie
- Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi;
- Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi;
- Elaborazione e gestione del progetto autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al PDM, in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione di Istituto;
- Distribuzione questionari e raccolta dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto (docenti – ATA - famiglie), in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione di Istituto;
- Valutazione esterna attraverso l'INVALSI;
- Definizione del curriculum di Istituto e del curriculum di ed. civica (in collaborazione con il referente educazione civica);
- Elaborazione del curriculum digitale di Istituto (in collaborazione con il dipartimento di informatica)
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- Partecipazione agli incontri del NIV
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Sostegno e consulenza ai docenti per l'organizzazione della documentazione didattica e per la partecipazione ad iniziative promosse sul territorio comunale e provinciale;
- Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti;
- Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e conseguente redazione del piano di formazione e aggiornamento, secondo la normativa vigente;
- Coordinamento, pianificazione e tutoraggio dei percorsi di formazione/aggiornamento dei docenti in merito all'utilizzo del registro elettronico e degli strumenti digitali;

DOCENTI NEOASSUNTI E TIROCINANTI

- Implementazione progetto "Onboarding" di accoglienza per i nuovi docenti (neoassunti e supplenti):
- azioni di accompagnamento con materiale informativo sia cartaceo sia digitale (elaborazione di un dépliant e un vademecum con i riferimenti principali);
- condivisione della vision della scuola con elaborazione di un "protocollo" di visiting che aiuti il nuovo docente a sentirsi inserito in una struttura definita e ne aumenti la motivazione professionale;



Funzione strumentale Area 2

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE VIAGGI E USCITE



**Prof.ssa Raffaella
Annunziata**
**Prof.ssa Marilena
D'Auria**

- Coordinare la realizzazione e la diffusione delle attività riguardanti l'Open day e le manifestazioni di Istituto, in collaborazione con le FFSS per l'orientamento e il referente per la promozione e organizzazione attività ed eventi culturali e ampliamento offerta formativa;
- Stilare, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, il piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- Collaborare con il DS nella pianificazione e organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, uscite didattiche sul territorio:
 - Collaborare con i consigli di classe nella scelta, nella programmazione e attuazione delle attività esterne (Cineforum, teatro...);
 - Contattare le strutture competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso;
 - Esaminare le proposte di visite guidate e di viaggi d'Istruzione rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;
 - Organizzare il calendario delle uscite;
 - Redigere il capitolato tecnico del viaggio;
- Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Funzione strumentale Area 3

ORIENTAMENTO FORMATIVO E IN USCITA (PCTO, SCELTA PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ...) COORDINAMENTO ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI E PCTO



**Prof.ssa Sara
Celentano
Prof.ssa Maria Squitieri**

- Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;
- Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta, documentazione e archivio;
- Ridefinizione del Comitato Scientifico e calendarizzazione degli incontri;
- Progetti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle relative attività;
- Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);
- Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
- Cura e aggiornamento della Piattaforma MI PCTO e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;

ORIENTAMENTO IN USCITA

- Organizzazione di attività di orientamento post-diploma (Università - Corsi di Specializzazione - mondo del lavoro);
- Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello studente nella scelta del percorso;
- Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie;
- Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di momenti particolari programmati; Monitoraggio risultati in uscita.
- Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente prove invalsi e prove comuni

Prof.sse Emilia De Martino Federico, Olga Natella



- Coordinare insieme al DS le attività e gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI;
- Organizzare e gestire le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, predisposizione protocollo di somministrazione, organizzazione delle giornate di somministrazione, predisposizione di un report sugli esiti delle prove;
- Predisporre le esercitazioni degli studenti delle classi seconde e quinte in laboratorio;
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;
- Collaborare con il NIV e la FS preposta per elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- Curare la raccolta dei test di ingresso comuni per tutte le discipline, delle prove oggettive comuni per classi parallele e relative griglie di valutazione;
- Organizzare calendari prove di ingresso e comuni e percorsi di potenziamento/recupero in collaborazione con il DS;
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente ICDL

Prof. Dario Ingenito



- essere animatore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del centro ICDL;
- pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione;
- raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto
- controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi;
- cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- organizzare corsi di formazione aventi per oggetto i contenuti della Patente Europea dell'Informatica, in orario extracurricolare, finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ICDL, di cui la scuola è test center;
- collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Bullismo e Cyberbullismo

Prof. Francesco Galasso



- coordinerà le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- attiverà sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- promuoverà lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;
- collaborerà all'attuazione di progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;
- informerà il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;
- collaborerà con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione;
- curerà la partecipazione della scuola al progetto Generazioni connesse del MIM;
- collaborerà alla stesura del Documento ePolicy di Generazioni connesse del MIM;
- parteciperà ad iniziative, anche di formazione, promosse dal MIM, dall'USR, da Enti e Associazioni del territorio;
- curerà tutte le attività previste da tale incarico e le attività di aggiornamento previste dalla L. 71/2017;
- renderà conto delle attività connesse all'incarico al Collegio dei docenti a fine anno scolastico attraverso una relazione.



Referente Biblioteca d'Istituto e comodato d'uso

ITC: prof.ssa Mena Daniele

ITI: prof.ssa Iolanda Ungaro



- Catalogare il patrimonio librario della scuola, selezionando i testi che possono essere conservati da quelli non più utilizzabili per la consultazione e il prestito;
- Stilare il regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;
- Stilare un progetto per la creazione della biblioteca diffusa;
- Valutare le proposte di acquisto dei libri;
- Attivare il prestito dei libri, il comodato d'uso, e curare la compilazione del relativo registro;
- Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;
- Gestire l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza;
- Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza (in collaborazione con il referente Comunicazione e sito web);
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referenti viaggi di istruzione/uscite didattiche, organizzazione attività esterne



Prof.ssa Marilena D'Auria

Prof.ssa Annunziata Raffaela

- Coordinare la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day, in collaborazione con le FFSS per l'orientamento;
- Stilare, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, il piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- Collaborare con il DS nella pianificazione e organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, uscite didattiche sul territorio;
- Collaborare con i consigli di classe nella scelta, nella programmazione e attuazione delle attività esterne (Cineforum, teatro...);
- Contattare le strutture competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso;
- Esaminare le proposte di visite guidate e di viaggi d'Istruzione rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;
- Organizzare il calendario delle uscite;
- Redigere il capitolato tecnico del viaggio;
- Produrre avvisi e circolari relative all'area di pertinenza;
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente promozione e organizzazione attività ed eventi culturali e ampliamento offerta formativa

Prof.ssa Sonia Adinolfi



- Collaborare col DS nell'organizzazione di eventi culturali e artistici, manifestazioni, convegni e loro documentazione;
- Coordinare le attività e gli eventi relativi alle giornate a tema, nazionali e internazionali, scelte dal Collegio dei docenti;
- Sottoporre al DS proposte di interventi a supporto della didattica volti a:
 - sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale (con particolare attenzione all'insegnamento di educazione civica, come previsto dalla L. 92/2019);
 - potenziare le conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
 - sviluppare comportamenti ispirati a uno stile di vita sano;
 - sviluppare le competenze digitali degli studenti;
- contrastare la dispersione scolastica e ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico;
- valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
- acquisire consapevolezza su come si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale; approfondire temi specifici e produrre materiali da condividere;
- costruire un senso di responsabilità personale, senso del bene comune, impegno civile e solidarietà;
- inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente e degli animali;
- promuovere la conoscenza della cultura artistica e musicale;
- Promuovere uno sportello per l'ascolto attivo e progetti per l'educazione alla salute ed il benessere;
- Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;
- Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione all'evento;
- Monitorare e valutare gli interventi; Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curricolo della scuola;
- Promuovere la partecipazione dei docenti e delle classi a concorsi ed iniziative culturali promosse da MIM, Regione, Provincia, Scuole, Università, Enti pubblici, privati cittadini, Associazioni culturali, Fondazioni;
- Ricerca ed individuazione di proposte, di offerte, di progetti e di risorse utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali per ampliare l'Offerta formativa;
- Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
- Organizzare mostre e manifestazioni per la documentazione e diffusione di progetti didattici innovativi;
- Ricerca Sponsor; Collaborare nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Inclusione e integrazione (BES/stranieri/alunni adottati) Prof.ssa Romualda Corazziere

- Coordinamento del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), dei GLO e verbalizzazione delle riunioni;
- Coordinamento delle attività di supporto all'organizzazione e alla didattica volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili – DSA – disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale; degli alunni in difficoltà di apprendimento in genere e degli alunni stranieri e adottati;
- Monitoraggio delle criticità emergenti, in collaborazione con i coordinatori di classe/plesso;
- Collaborazione con il DS per la convocazione periodica del GLO e del GLI d'Istituto;
- Controllo e archiviazione dei verbali dei GLO e dei GLI;
- Coordinamento dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona e supporto alle attività di programmazione per l'elaborazione dei PDP e dei PEI;
- Programmazione, supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori);
- Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Organizzazione e coordinamento di progetti in collaborazione con Enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- Curare la revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;
- Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLO;
- Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento;
- Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;
- Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza;
- Informativa periodica e relazione tecnica d'uscita al Collegio dei docenti;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- Partecipazione agli incontri del NIV;
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI

- Coordinamento delle attività di accoglienza e attività di supporto per gli alunni stranieri;
- Offrire alla famiglia informazioni sulle iniziative promosse dalla scuola;
- Predisporre un protocollo di accoglienza;
- Dare disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario;
- Collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;
- Monitorare il percorso educativo/didattico degli studenti in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento;
- Partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento.



Referente attività sportive (Centro sportivo scolastico) e responsabile palestra

Prof. Luigi Tufano



- progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto - con il supporto ed il sostegno degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali del MIM - e, in particolare, individuazione delle discipline dei Campionati Studenteschi a cui aderire e definizione delle modalità di partecipazione;
- rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli studenti;
- attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
- collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza;
- collaborazione con gli Enti Locali;
- collaborazione con le associazioni sportive del territorio;
- organizzazione e coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e relativa documentazione;
- collaborazione con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti, anche per le procedure del Progetto Studenti Atleti di Alto Livello;
- calendarizzazione, in collaborazione con i collaboratori del DS, dell'utilizzo della palestra, del campo e degli spazi utilizzabili per le attività motorie;
- realizzazione, in collaborazione con gli altri docenti, di un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- coordinamento delle attività progettuali, incontri di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività realizzate;
- documentazione e pubblicizzazione il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web d'Istituto, in collaborazione con i referenti eventi culturali e sito ;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referenti Educazione civica e attività alternativa all'IRC

Prof.ssa Celeste Liguori

Prof.ssa Marisa Squitieri

- elaborare il curricolo di Istituto relativo all'ed. civica;
- seguire il Piano per la formazione dei docenti per l'educazione civica di cui alla legge n. 92/2019 e ss.mm.;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenza della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MI o da altri enti/associazioni riconosciuti;
- proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in accordo con il PNFD;
- sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
- monitorare l'attuazione del curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento;
- rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di 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 corresponsabilità;
- coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica;
- interagire costantemente con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Responsabili di laboratorio



Laboratori ITI	
INFORMATICA 1	ADAMO J.P.
INFORMATICA 2	FIUME L.
INFORMATICA 3	SELLITTO M.
ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	VOLPE G.
TPSEE E SISTEMI	FERRAIOLI A.
TELECOMUNICAZIONI	VOLPE G.
CHIMICA 1	FRALLICCIARDI S.
CHIMICA 2	MARCHESE E.
CHIMICA 3	MARCHESE E.
CHIMICA 4	CITRO G.
AERONAUTICA E MECCANICA	MALLAMACI D.
CREATIVO	PAPPACENA M.
Laboratori ITC	
CHIMICA	ANNUNZIATA R.
INFORMATICA 1	CUOCO M.R.
INFORMATICA 2	INGENITO D.
FISICA	LAMANNA A.
CREATIVO	SESSA S.

- Adempiere, unitamente al D.S.G.A. e all'Ufficio tecnico, a tutto quanto previsto D.I. 129/2018 per la cura dei laboratori;
- Svolgere la funzione organizzativa e gestionale sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempli e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne; tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili;
- Informare tempestivamente il DS e il DSGA per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento dovesse registrarsi in laboratorio;
- In ogni Laboratorio, sistemare un apposito GIORNALE DI LABORATORIO, che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio; la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio;
- Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata per ogni eventuale controllo;
- Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in capo ai Responsabili nominati. Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti alla sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restando ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, unitamente all'Ufficio tecnico, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico;
- Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al D.S.G.A., sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso D.S.G.A. all'Assistente tecnico;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Collegio Docenti



Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state regolamentate nel tempo dal D.P.R. 416/1974, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). La Legge 107 non ha modificato tali disposizioni. L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il Collegio dei docenti:

✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

✓ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

✓ adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;

✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

✓ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

✓ individua due docenti per la costituzione del Comitato per la valutazione dei docenti;

✓ programma ed attua le iniziative per il sostegno e l'inclusione degli alunni;

✓ nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;

✓ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio-psico-pedagogici e di orientamento;

✓ esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico;

✓ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al Collegio dei docenti competono:

✓ l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999 e del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) ai sensi della L.107/2015;

✓ la proposta al consiglio di istituto di adattamento del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;

✓ la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico;

✓ la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;

✓ l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;

✓ la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;

✓ le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;

✓ il piano triennale della formazione docenti, ai sensi della L.107/2015, art.1, c.124;

✓ l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999, e art.33 del CCNL del 29.11.2007;

✓ la designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;

✓ la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);

✓ la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;

✓ l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa dalla normale attività didattica.

Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato dal D.lgs. 150/2009



Nucleo Interno di Valutazione



Composizione

- Carmela CONCILIO, Dirigente scolastico
- Proff. Arturo Palumbo, Giuseppina Pepe, Collaboratori DS
- Prof.sse Rosalia Napoli, Marilena D'Auria

Funzione Strumentale Area 1 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: RAV, PDM, PTOF

- Prof.sse Raffaella Annunziata e Marilena D'Auria
- Funzione Strumentale AREA 2: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE, ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ESTERNE

- Proff. Sara Celentano e Maria Squitieri

Funzione Strumentale AREA 3:
ORIENTAMENTO FORMATIVO E IN USCITA (PCTO, SCELTA PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ...),
COORDINAMENTO ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI E

Proff. Coordinatori di Dipartimento

NAPOLI Rosalia

LEO Maria

BATTUELLO Immacolata

BIFOLCO Assuntina

QUARANTA Isidoro

D'ARCO Michelina

GRECO Stefano

PAPPACENA Michele

- Prof.ssa Emilia De Martino Federico

Referente INVALSI

- individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);
- creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici;
- sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;
- monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership;
- identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi con particolare attenzione ai processi chiave;
- migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati.



Comitato Tecnico Scientifico



Composizione

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- Collaboratori del DS
- Presidente del Consiglio d'Istituto
- Referente P.C.T.O.
- Referente orientamento
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Referenti di indirizzo
- Referente PTOF

Membri rappresentativi

- Docenti con funzione di responsabilità e coordinamento
- Funzioni Strumentali
- Responsabili di Dipartimento
- Un docente di disciplina caratterizzante degli indirizzi dell'Istituto;
- Rappresentanti degli studenti e/o dei genitori.

Il CTS persegue l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni culturali e tecnico-professionali espressi dal mondo produttivo e dall'Università, ponendo particolare attenzione percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), nonché alle attività di orientamento previste dalle disposizioni del Decreto Ministeriale n. 328/2022.

Il CTS collabora con gli enti del territorio all'analisi aggiornata dei fabbisogni di professionalità emergenti in relazione allo sviluppo e alla diffusione delle innovazioni tecnologiche nelle professioni.

Il CTS può esprimere parere su ogni altra questione che venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti, in modo particolare dai membri rappresentativi.

In particolare, suoi compiti sono:

- Analizzare il fabbisogno formativo del territorio;
- Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato);
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto;
- Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità, competenze;
- Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo, scuola/università);
- Proporre modalità innovative per l'ampliamento dell'offerta formativa.



Team per l'animazione digitale e Gruppo di lavoro per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale



- **Dirigente Scolastico (Presidente)**
- **Prof. Raffaele Esposito (Animatore Digitale)**
- **Prof. Accarino Antonio**
- **Prof.ssa Celentano Carla**
- **Prof. Fiume Luca**
- **Prof. Ingenito Dario**
- **AT De Maio Raffaele**

- Collaborare con l'Animatore digitale nelle attività previste dalla norma di riferimento:
 - FORMAZIONE INTERNA
 - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
 - CREAZIONE E GESTIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE
- Diffondere l'innovazione digitale a scuola;
- Stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e di altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Individuare 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;
- Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti al PNSD;
- Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale);
- Progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite/Sogo);
- Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.
- Collaborare con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- supportare il DS e i Referenti per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;
- redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;
- predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;
- contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID;
- collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FREA);
- promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;
- monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota;
- aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.



Gruppo di lavoro GLI/GLO



Composizione

- **Dirigente Scolastico, Concilio Carmela (Presidente)**
- **Referente Inclusione e integrazione: prof.ssa Romualda Corazziere;**
- **tutti i docenti di sostegno;**
- **Funzione Strumentale Area 1: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: RAV, PDM, PTOF, RS: prof.sse, Marilena D'Auria e Rosalia Napoli;**
- **collaboratori del Dirigente Scolastico: proff. Arturo Palumbo, Giuseppina Pepe;**
- **docente referente d'istituto per il Bullismo e Cyberbullismo: prof. Francesco Galasso;**
- **educatrice Centro per le famiglie e referente area minori Azienda Consortile Agro Solidale: dott.ssa Carmela Caliendo**
- **neuropsichiatra infantile – N.P.I- UOMI- ASL SA 2 Distretto sanitario: dott. Nicola Botta**

- rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc)
- proposte al Collegio dei Docenti di una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'Inclusività;
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF



Commissione Erasmus+



Prof.ssa Emilia Dattilo

Prof.ssa Patrizia Vizioli

- collaborazione con il DS con i seguenti compiti:
 - ✓ collaborazione alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus (etwinning, progetti di mobilità, partenariati);
 - ✓ coordinamento dei progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri di alunni e personale scolastico;
 - ✓ monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;
- stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;
- predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- interazione con le agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;
- coinvolgimento della comunità scolastica e disseminazione del progetto;
- raccolta e conservazione dei materiali didattici;
- verifica, autovalutazione e rendicontazione dell'attività svolta;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- partecipazione alle attività di formazione relative al programma Erasmus plus;
- partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- collaborazione con il referente sito web all'aggiornamento della sezione del sito istituzionale relativo all'area di competenza;
- relazione al collegio dei docenti;
- costante interazione con il dirigente scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Commissione progetti PTOF, PON, FSE, FESR, PNRR



Prof.ssa Patrizia Vizioli
Prof.ssa Emilia Dattilo
Prof.ssa Maria Carmela D'Agostino
Prof.ssa Michelina D'Arco

- collaborazione con il DS con i seguenti compiti:
 - ✓ collaborazione alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti PTOF, PON, FSE, FESR, PNRR;
 - ✓ monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;
 - ✓ coinvolgimento della comunità scolastica;
 - ✓ predisposizione di comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- cura della documentazione prevista per il progetto;
- verifica, autovalutazione e rendicontazione dell'attività svolta;
- relazione al collegio dei docenti;
- stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari relative all'area di pertinenza;
- partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- collaborazione con il referente Sito web all'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Commissione orientamento in ingresso



Prof.ssa Odierna Maria Sonia

Prof.ssa Caruso Franca

Prof.ssa Canzolino Irene

Prof. Fiume Luca

Prof. Ingenito Dario

Prof. Ferraioli Alfonso

Prof.ssa Senatore Rosa

Prof. Frallicciardi Sabatino

Prof.ssa Lamberti Chiara

Supporto e collaborazione con la dirigenza e i docenti :

- Collaborare alla progettazione e realizzazione delle attività di orientamento in ingresso;
- Coordinare gli open day, gli incontri informativi con studenti e famiglie, le visite guidate degli alunni della secondaria di I grado presso il nostro Istituto;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione del materiale informativo dell'istituto;
- Orientamento presso le scuole secondarie di I grado;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Centro Sportivo Scolastico



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luigi Tufano (referente)
Prof.ssa Simona Benevento
Prof.ssa Arianna D'Ambrosio
Prof.ssa Mariangela Della
Rotonda
Prof. Nicola Iervolino
Prof. Giustino Lizza
Prof. Giovanni Mauro

- progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto - con il supporto ed il sostegno degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali del MIM - e, in particolare, individuazione delle discipline dei Campionati Studenteschi a cui aderire e definizione delle modalità di partecipazione;
- rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli studenti;
- attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
- collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza;
- collaborazione con gli Enti Locali;
- collaborazione con le associazioni sportive del territorio;
- organizzazione e coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e relativa documentazione;
- collaborazione con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti, anche per le procedure del Progetto Studenti Atleti di Alto Livello;
- calendarizzazione, in collaborazione con i collaboratori del DS, dell'utilizzo della palestra, del campo e degli spazi utilizzabili per le attività motorie;
- realizzazione, in collaborazione con gli altri docenti, di un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- coordinamento delle attività progettuali, incontri di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività realizzate;
- documentazione e pubblicizzazione il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web d'Istituto, in collaborazione con i referenti eventi culturali e sito web;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Commissione Intercultura e Accoglienza



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Arturo Palumbo

Prof.ssa Giuseppina Pepe

Prof.ssa Romualda Corazziere

Sig.ra Alfonsina Squitieri (A.A.)

- proporre la classe in cui inserire lo studente straniero;
- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri, nel rispetto del Protocollo di accoglienza elaborato dalla scuola e inserito nel PTOF;
- progettare i percorsi per l'integrazione, coordinando ed organizzando i diversi interventi;
- coordinare gli interventi linguistici rivolti agli alunni stranieri dell'Istituto e alle loro famiglie;
- aggiornare la biblioteca interculturale dell'Istituto;
- raccogliere il materiale didattico prodotto dall'Istituto;
- facilitare l'inserimento e l'orientamento degli alunni stranieri;
- favorire lo sviluppo di un adeguato clima di accoglienza;
- favorire la comunicazione con le famiglie immigrate;
- organizzare iniziative interculturali;
- creare una rete di comunicazione e collaborazione tra scuola, enti di tutela preposti e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.



Team Antibullismo e Team per l'Emergenza



- **Dirigente scolastico**
- **Collaboratori del DS, proff. Arturo Palumbo e Giuseppina Pepe**
- **Referente bullismo e cyberbullismo di Istituto, prof. Francesco Galasso;**
- **Animatore Digitale, prof. Raffaele Esposito;**
- **Referente Inclusione e integrazione, prof.ssa Romualda Corazziere;**
- **Esperto esterno psicologo.**

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il Commissario straordinario e i rappresentanti degli studenti);
- intervenire, come gruppo ristretto, nelle situazioni acute di bullismo;
- partecipare alle attività di formazione sulle caratteristiche del bullismo e del cyberbullismo e sulle azioni per prevenire e intervenire efficacemente su tali fenomeni.



Commissione Educazione Civica



Referenti Educazione civica:

Prof.ssa Celeste Liguori

Prof.ssa Marisa Squitieri

Coordinatori di Dipartimento

- Seguire il Piano per la formazione dei docenti per l'educazione civica di cui alla legge n. 92/2019;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenza della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MI o da altri enti/associazioni riconosciuti;
- proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in accordo con il PNFD;
- sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
- monitorare l'attuazione del curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento;
- rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di 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 corresponsabilità;
- coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica;
- interagire costantemente con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Commissione Elettorale



Prof. Arturo Palumbo (docente)
Prof. Nunziante Gaito (docente)
Sig. Giovanni Pesce
(collaboratore scolastico)
Sig. Giovanni Franzese (Studente)
Prof.ssa Eva Erra (Genitore)

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI:

- 1) nella prima seduta elegge a maggioranza dei suoi componenti il presidente che designa il segretario;
- 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- 3) riceve le liste elettorali;
- 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI:

- 8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO:

- 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.



Organo di Garanzia



DIRIGENTE SCOLASTICO:
CONCILIO Carmela

DOCENTI:
D'Auria Marilena (membro effettivo)
Battuello Immacolata (membro supplente)

GENITORI:
Vesuvio Susanna (membro effettivo)
Laudonio Consiglia (membro supplente)

STUDENTI:
Pellegrino Francesca Tullia (membro effettivo)
Ingenito Claudia (membro supplente)

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Nominato dal Consiglio di Istituto, è composto dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. La Commissione elettorale è composta da tre/quattro membri designati tra i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato o in posizione di comando o fuori ruolo, in servizio presso l'Istituto.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina



Consiglio di Istituto

Componente docenti

Prof. ADAMO Jean Pierre
Prof.ssa BENEVENTO Simona
Prof. DE PRISCO Carmelo
Prof. MENNA Raffaele
Prof.ssa ODIERNA Matilde
Prof. PAPPACENA Michele
Prof.ssa PEPE Giuseppina
Prof. ROBUSTELLI Giovanni

Componente genitori

CORAZZIERE Romualda
MORRA Francesca
RUSSO Cecilia

Componente personale ATA

ADILETTA Armando
DE MAIO Raffaele

Componente studenti

AULETTA Alfonso
CASSESE Angelo
FERRANTE Luca
MANCUSO Aniello

Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.



Giunta Esecutiva



***Dirigente scolastico Presidente -
Concilio Carmela – membro di
diritto***

***Direttore dei servizi generali ed
amministrativi Segretaria –
Amabile Sabrina – membro di
diritto***

***Docente Adamo Jean Pierre –
membro eletto***

***ATA De Maio Raffaele – membro
eletto***

***Genitore Corazziere Romualda –
membro eletto***

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'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.



Comitato di Valutazione



**- *Dirigente Scolastico* –
Presidente**
**- *Prof.ssa Irene Canzolino*
Docente (Collegio Docenti)**
**- *Prof.ssa Maria Sonia Odierna*
Docente (Collegio Docenti)**
**- *Prof. Raffaele Menna*
Docente (Consiglio di Istituto)**
**- *Prof.ssa Romualda Corazziere*
Genitore**
- *Alessia Scarano*, Studentessa
**- *DS Patrizia Del Barone*,
Membro esterno (nomina USR
Campania)**

Compito del comitato è individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (art.11 del DLgs 297/94, come novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015) sulla base (ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA):

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Quando esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, il Comitato è composto in forma ristretta dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il Comitato - ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA - valuta, inoltre, il servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, su richiesta dell'interessato (art. 448 DLgs n. 297/94). Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare (art. 501 DLgs n. 297/94). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto;
- ORGANO COMPOSTO DA: Dirigente scolastico, docenti facenti parte del comitato, docente tutor e integrazione di un componente esterno individuato dal Dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici.



Rappresentanti di classe studenti ITI



CL		ALUNNI		CL		ALUNNI	
1A	PACIELLO DOMENICO	1B	MARTORELLI MASSIMILIANO	1C	TAGLIANETTI FEDERICA		
	D’ALESSANDRO VINCENZO		PAPPACENA ALBERTO		ANNUNZIATA BIAGIO		
1E	ZUPPARDI ANTONIO	1F	BOCCIA MICHELE	1G	MARTORELLI VINCENZO		
	RUGGIERO GIUSEPPE		TURCO SIMONE LUIGI		BARONE NICOLA		
1H	CRISCUOLO GIUSEPPE	1I	MARINIELLO PAOLO				
	INDJAR ISMAHILL		HARA HUDA				
2A	BUONO DAVIDE	2B	GARANTE ANTONIO	2C	MURA FEDERICA		
	BANANI ALI		SORVILLO SIMONE		LUONGO RAFFAELLA		
2D	CARBONE FRANCESCA PIA	2E	CAVALLO VINCENZO	2F	CUOMO CARMINE		
	PETTI GIUSEPPE		PUGLIESE FRANCESCO PIO		NAPPI NICOLAS		
2G	FUSCO GAETANO	2H	ANNUNZIATA MARTINA	2I	D’ANGELO ANNA		
	MANCUSO DIEGO		PINTO GABRIELE		SIRICA GABRIELE ANIELLO		
3A	MANTOVANO VINCENZO	3B	COPPOLA MARCO	3C	CASTELLANO ILARIA		
	ADILETTA SIMONE		TEODOR GABRIELE		POLI STEFANIA CATERINA		
3D	LIGUORI ALESSIA	3E	MONTORO LUIGI	3G	MANCONE MANUEL		
	SORRENTINO MICHELE		STRIANO VITTORIO		SCARCIELLO GIULIA		
3H	VISCARDI FRANCESCO						
	CERRATO ANGELO						
4A	CUOMO GERARDO	4B	PELLEGRINO RAFFAELE	4C	BELLINO ANDREA		



Rappresentanti di classe studenti ITI



CL	ALUNNI	CL	ALUNNI	CL	ALUNNI
4D	FERRANTE SIMONA	4E	MURANO PIETRO	4F	FORTE ALFONSO PIO
	MANCUSO SANTOLO		PASTORE MATTIA DANILO		PADOVANO CHRISTIAN
4G	PALMENSI MELANIA	4H	DELLE CHIAIE EMANUELE	4I	LA PIETRA AUGUSTOCO
	SIRICA CRISTIAN		PAPPACENA ANIELLO		CORDELLA FRANCESCO
5A	PICARDI LORENZO	5B	SIRICA LUCA	5C	LOMBARDI GABRIELE
	D'AMBROSI RAFFAELE		PUOLO MICHELE		CANGIANIELLO ANTONIO
5D	CIPRIANI FLAVIA	5E	AULETTA ALFONSO	5F	VINCENTI BASILIO
	AMBROSINO MIRKO PIO		MARCIANO ALESSANDRO		D'AVINO FRANCESCO



Rappresentanti di classe studenti ITC



CL	ALUNNI	CL	ALUNNI
1A	CORRADO GIUSEPPE	1B	AULETTA FRANCESCA
	DI PASQUALI ANDREA		DE FILIPPO NICHOLAS
1D	QUARTO GIORGIA	1E	CAMMARANO EMILY
	CRESCENZO LUIGI		CASALINO PAMELA
2A	ESPOSITO EMANUELE	2B	GIGI GAETANO
	HABACHI AYA		BUONAIUTO GIOVANNI
2D	BUONAIUTO ROSETTA	2E	CAPOZUCCA NOEMI
	SQUILLANTE FRANCESCA PIA		SICA ILARY
3A	FAILA HAMID	3B	TRAMONTANO DANIELE
	FERRARA SIRIA		AQUINO FRANCESCO
3D	SORRENTINO GIULIA	3E	PRINZO MARIKA
	ANNUNZIATA ALESSIA		DOLGETTA SOFIA
4A	SIANO GIULIA	4D	PAPPACENA MARTINA
	SOLARO ANNAMARIAM		LEOPALDO CRISTIAN
5A	CIOFFI MANUELA MARIAPIA	5B	LAMAGNA MARIA ROSARIA
	PAPPACENA MARCO		ADILETTA FERDINANDO
1C	LODATO ALICE	2C	CATAPANO ANTONIO
	MOSCA ROBERTA		RUGGIERO DENISE
5D	ESPOSITO NOEMY		
	PALMA ESPOSITO FEDERICA		



Rappresentanti genitori ITI



CL	GENITORI	CL	GENITORI	CL	GENITORI
1A	FIUME GORIZIA	1B	MANCUSO VERONICA	1C	BOTTA DANIELA
			MANZO TANITA		
1E	FASOLINO CINZIA	1F	MONTELEONE EMILIA	1G	GIGI ASSUNTA
1H	ANNUNZIATA ELISA	1I	RANIERI MARIA		
2A	CORRADO PATRIZIA	2B	ADAMO ROSA	2C	MURA FRANCESCO
2D	PISCIOTTA VINCENZO	2E	CELESTE MICHELA	2F	IAQUINANDI TERESA
			ANNUNZIATA CARMELA		MATRONE FILOMENA
2G	OCIDENTE ELEONORA	2H	MANZO ANTONELLA	2I	SCOPPETTA LOREDANA
			SESSA MARIAROSARIA		
3A	VITOLO EMANUELA	3B	CRESCENZI CINZIA	3C	STELLATO CONCETTINA
			ROBUSTELLI CATERINA		
3D	MANCINO GIUSEPPINA	3E	GIGI GIOVANNA		
3G	IZZO MARIA GRAZIA	3H	MANZO FRANCESCA		
4A	IORE TERESA CHIARA	4B	ANNUNZIATA ANTONIETTA	4C	FERRARA SANTINA
			SQUITIERI ANNA		
4D	RUSSO MARIA	4E	D'AMBROSIO SIMONA	4F	VITELLI GERARDINA
			SALEMME LAURA		
4G	ASTUTO GIOVANNA	4H	COSTABILE DANIELA	4I	MORRA FRANCESCA
			SQUITIERI ANGELO		



Rappresentanti genitori ITI



CL	ALUNNI	CL	ALUNNI	CL	ALUNNI
5A	RUGGIERO MARIANNA	5B	NOVELLI GAETANA	5C	IZZO MARIAGRAZIA
1A	MAIONE FATIMA	1B	ABATE MARIA	1C	VITOLO EMANUELA
	SIANO MICHELA		MORRONE PAOLA		
1D	MANZO MARIA	1E	ADAMO CONCETTA		
	SQUITIERI GIOVANNA		BUONAIUTO PAMELA		
2A	VELLONE TIZIANA	2B	VASTOLA GAETANA	2C	PAGANO ANELLA
	PELUSO ANELLA		CARBONE LUISA		
2D	ESPOSITO ANGELINA	2E	COLALUCA MARIAROSARIA		
	ISACILA MIHAELA		MAZZON EDDA		
3A	ADAMO STEFANIA	3B	PETRICCIONE ANTONIO		
3D	DI DONATO MARA	3E	CORRADO IOLANDA		
4A	MONDA ANGIOLINA	4D	GIGI FILOMENA		
5A	BELLO GIUSEPPINA	5B	VITOLO MARIANNA	5D	GRASSO ROSARIO
	SALERNO STEFANIA		PRISCO ANTONIETTA		



Rappresentanti genitori ITC



CL	ALUNNI	CL	ALUNNI
1A	Peluso Anella	1D	Rispolano Carmela
	Vellone Tiziana		
2A	Adamo Stefania	2D	Basile Concetta
	Avorsa Rosa		
3A	Buonaiuto Gaetana	3D	Gigi Filomena
			Aquilonia Adelaide
4A	De Martino Loredana	4D	Grasso Rosario
5A	Robustelli Elisa	5D	Auletta Petronilla
1B	Vastola Gaetana	1C	Iennaco Mariangela
			Pascale Irma
2B	Petriccione Antonio	1E	Colaluca Mariarosaria
4B	Prisco Antonietta	2E	Pinto Catia
	Pinto Catia		
5B	Origo Francesco	5E	Quirile Maria



RSU
Giovanni Robustelli
Alfonso Franco
Salvatore Vitiello



Assistenti Amministrativi



Aliberti Rosanna

Annunziata Anna

Corrado Mancino Raffaelina

Esposito Emilia

Milone Mauro

Senatore Antonietta

Grimaldi Giuseppina

Squitieri Alfonsina

Vitiello Salvatore

Sicignano Consiglia



Assistenti Tecnici



Adiletta Armando

Carbone Francesco

Caso Catello

De Maio Raffaele

De Rosa Pietro

Di Benedetto Fortunato

Franco Alfonso

Manfredonia Francesco

Nappo Gaetano

Roseto Domenico

Russo Mario

Scarpati Raffaele



Collaboratori Scolastici



Aliberti Mariarosaria

Annunziata Alberta

Basile Ignazio

Bombino Armando

De Filippo Lucia

Di Benedetto Massimiliano

Frallicciardi Giovanni

Giudice Michele

Ingrao Tiziana Anna

Landi Vittorio

Pellegrino Livio

Pesce Giovanni

Pesce Rocco

Porfino Vincenzo