

FUNZIONIGRAMMA 2018-2019

| Collaboratori del D.S. | Funzioni | Docenti |
|--|---|-----------------------------------|
| <p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p> | <p>Sostituzione a turno del DS in caso di sua assenza con altro Collaboratore; Coordinamento Rapporti Con Le Famiglie; Sostituzione Docenti Assenti; Gestione Delle Autorizzazioni Per Le Entrate E Le Uscite Degli Studenti; Verifica E Controllo Dei Fogli Di Presenza Docenti E Registro Comunicazioni; Organizzazione E Coordinamento Attività Connesse Alle Valutazioni Quadrimestrali E Finali; Formulazione E Organizzazione Organico Docenti; Formulazione Cattedre Docenti E Calendari Consigli Di Classe, Scrutini Ed Esami; Organizzazione E Coordinamento Delle Attività Di Recupero Del Triennio; Organizzazione Incontri Scuola-Famiglia; Partecipazione Commissione Pon/Ptof; Reperibilità Notturna E Festiva.</p> <p>In assenza o impedimento del D.S. firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa</p> | <p>Prof. A. Fanelli</p> |
| <p>SECONDO COLLABORATORE</p> | <p>Sostituzione A Turno Del DS In Caso Di Sua Assenza Con Altro Collaboratore; Organizzazione E Coordinamento Delle Attività Di Recupero Del Triennio E Sportello; Coordinamento Rapporti Con Le Famiglie; Sostituzione Docenti Assenti; Gestione Delle Autorizzazioni Per Le Entrate E Le Uscite Degli Studenti; Verifica E Controllo Dei Fogli Di Presenza Docenti E Registro Comunicazioni; Organizzazione E Coordinamento Attività Connesse Alle Valutazioni Quadrimestrali E Finali; Segretario Verbalizzante Del Collegio Docenti; Coordinamento Docenti Per Le Attività Didattiche; Gestione Autorizzazioni Assemblee Di Classe E Gestione Registrino; Partecipazione Commissione PON/POF. In assenza o impedimento del D.S. firma gli atti di ordinaria amministrazione con</p> | <p>Prof.ssa I. Di Turi</p> |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | <p>esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.</p> | |
| <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> | <p>Il Consiglio d'Istituto costituito dal Dirigente Scolastico e da 18 consiglieri eletti fra docenti (nr.8), genitori (nr. 4), alunni (nr. 4) e personale ATA (nr. 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide Sulla Organizzazione Delle Varie Attività Della Scuola; - Delibera Sul Funzionamento E Sull'uso Delle Strutture Presenti Nella Scuola; - Provvede All'acquisto Dei Materiali; - Approva Il P.T.O.F; - Esprime Criteri Sull'orario E Sulla Formazione Delle Classi; - Nell'ambito Dell'autonomia Adatta Il Calendario Scolastico Regionale Alle Esigenze Dell'istituto. | <p>COMPONENTI</p> |
| <p>GIUNTA ESECUTIVA</p> | <p>Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere</p> | <p>COMPONENTI Losavio Galasso Stefania Cazzetta M. Pinto Ostuni M. Spinelli F.</p> |
| <p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> | <p>La commissione elettorale coordina e presiede le attività relative all'elezione degli O.O.C.C. e ha competenza nel dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p>OPERAZIONI PRELIMINARI:</p> <p>1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina 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) predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.</p> | <p>COMPONENTI</p> <p>Prof. A. Fanelli Prof. F. Rizzo Sig.ra Vergori A. (genitori) Sign. Talenti V. (Ata) Sig.ra Talenti S. (alunni)</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| | <p style="text-align: center;">OPERAZIONI ELETTORALI</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">OPERAZIONI DI SCRUTINIO</p> <p>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 dei risultati elettorali per cinque giorni all'albo della scuola</p> | |
| Funzioni Strumentali | Funzioni | Docenti |
| <p>AREA 1: - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del piano • Coordinamento della progettazione curricolare • Valutazione delle attività del piano <p>In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti Aree:</p> <p><u>AREA Ptof</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare/implementare modulistica per l'attività didattica | <p>Prof.ssa M.L. Tateo</p> |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Modificare, ampliare, adeguare il Ptof alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del Territorio. • Coordinare la redazione e la stesura del Ptof • Curare la ricerca di risorse e documentazioni utili alla didattica e assicurare la diffusione tra i docenti; • collaborare per la verifica e l'aggiornamento del piano di recupero e sostegno • Collaborare con lo staff del Dirigente <p><u>AREA AUTOVALUTAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio Ptof | |
| <p>Area 2:-</p> <p>Orientamento in ingresso e in itinere</p> | <p>- Orientamento in ingresso e in itinere</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio</p> <p>In particolare si interessa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso • Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD, ecc.) • Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio • Programmare incontro con le FS delle scuole secondarie di primo grado al fine di creare azioni didattiche atte ad assicurare il successo scolastico | <p>Prof.ssa T.Taccone</p> |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti • Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze scuole secondarie di primo grado del territorio • Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi • Organizzare incontri Docenti - Genitori - Alunni scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e provvedere all' "Open day" • Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FS 1 per la pubblicizzazione • Collaborare ai fini dell'organizzazione dell'ITT day. • Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia" • Collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico | |
| <p>Area 3: Interventi e Servizi per gli Studenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'attività della consulta degli studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita | <p>Prof. V. Schettini</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>della scuola (es. Settimana dello studente, ecc);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni • Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti; • Coordinamento e supporto al Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, Giornata dell'arte, ecc) • Collaborazione con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...) • Promozione di attività culturali e educative per gli studenti • Organizzazione dell'ITT DAY • Collaborazione per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia" • Collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico • Gestione dei canali social e multimediali dell'Istituto | |
| <p>Area 4 - Interventi e Servizi per gli Studenti, Realizzazione di</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione delle attività di | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>Progetti d'intesa con Enti ed Istituzione esterne alla Scuola, Orientamento in uscita</p> | <p>orientamento allo studio e al lavoro in particolare dell'organizzazione di incontri presso l'Università di Bari per alcuni corsi di laurea di interesse per gli allievi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di rapporti e di iniziative in relazione alle scelte post diploma • Cura della circolazione delle informazioni per la scelta post-diploma • Promozione di incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego; • Promozione di progetti orientati al mondo del lavoro • Promozione di attività di formazione per gli alunni delle classi quinte volte a rafforzare e sviluppare le capacità di scelta personali dello studente per aiutarlo ad individuare il percorso formativo più adatto o a posizionarsi sul mercato del lavoro • Attivazione e conduzione di uno sportello di orientamento post diploma per studenti e famiglie • Coordinamento del CTS • Collaborazione con lo Staff del Dirigente | <p>Prof. G. De Scisciolo</p> |
|---|---|-------------------------------------|

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Area 5</p> <p>Sostegno al lavoro dei Docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, nell'ambito dell'innovazione didattica e tecnologica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle sezioni relative alla didattica, all'autoformazione, etc del sito web • Referente Pon • Comunicazione e notifica di circolari ed avvisi vari ai docenti attraverso il sito Web e la Posta Elettronica; • Coordinamento e supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica • Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche; • Gestione e coordinamento della rete informatica; • Coordinamento certificazioni informatiche e Test Center; • Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico • Collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico | <p style="text-align: center;">Prof. A. Setteducati</p> |
| <p style="text-align: center;">Staff di Presidenza</p> | <p style="text-align: center;">Funzioni</p> <p>Lo Staff di presidenza costituito da 10 docenti ha funzioni di supporto organizzativo e didattico in merito a: • Autovalutazione di Istituto e la promozione dei processi di qualità, monitoraggio, orientamento strategico dell'istituzione scolastica • Orario scolastico e orario inerente le attività del PTOF, valorizzazione delle</p> | <p style="text-align: center;">Docenti</p> <p style="text-align: center;">Prof. Fanelli A. Di Turi I.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>competenze e delle eccellenze, gare disciplinari • Gestione Fondi europei, procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FESR (studio di fattibilità del progetto FSE/FESR, supporto per la consultazione procedure acquisti in retePA, predisposizione candidature progetti) , certificazioni informatiche, aggiornamento sito web • Inclusione, organizzazione attività e metodica per customer satisfaction relativa all'inclusione, formazione BES • Educazione alla salute e educazione all'ambiente, organizzazione eventi nell'ambito dell'indirizzo chimica, materiali e biotecnologie • Invalsi e modulistica di Istituto alunni, docenti, ATA e genitori da pubblicare sul sito dell'istituzione scolastica, promozione della cultura imprenditoriale e tecnologica, redazione profilo digitale per ogni studente: E-portfolio • Promozione di imprese e start up, referente Giornata della Scienza, organizzazione eventi nell'ambito dell'indirizzo informatica e telecomunicazione e agraria, agroalimentare e agroindustria, redazione profilo digitale per ogni docente: E-portfolio • Legalità e cittadinanza, supporto alla Progettazione per competenze, regolamenti di Istituto, studio e compilazione bandi e avvisi pubblici • Elaborazione prove per competenze classi II e prove per classi parallele cl. I e III, monitoraggio, rendicontazione sociale, studio e disseminazione dei risultati • Analisi dei bisogni formativi, predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento, Promozione delle Avanguardie Educative, organizzazione delle attività di formazione interna ed esterna indirizzata a genitori, personale docente e ATA e monitoraggio delle attività di formazione, coordinamento della sperimentazione metodologica e didattica.</p> | <p>Setteducati A.</p> <p>Spinosa A.</p> <p>Gentile E.</p> <p>Carucci M.</p> <p>Tateo M. L.</p> <p>Alterio M.</p> <p>Caporusso A.</p> <p>Schettini V.</p> <p>Panacciulli M.</p> |
|--|--|---|

| Referenti | Funzioni | Docenti |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROGETTO LETTURA ED EVENTI CULTURALI</p> <p style="text-align: center;">ERASMUS</p> <p style="text-align: center;">INVALSI</p> <p style="text-align: center;">LEGALITA'</p> <p style="text-align: center;">PREDISPOSIZIONE ORARIO</p> <p style="text-align: center;">SALUTE</p> <p style="text-align: center;">DIRITTO ALLO STUDIO STUDENTI ADOTTATI</p> <p style="text-align: center;">SICUREZZA</p> | <p>Il referente si occupa di particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione, è spesso coadiuvato da gruppi di lavoro</p> | <p style="text-align: center;">Prof.ssa E. Gentile</p> <p style="text-align: center;">Prof. Guglielmi (M.Caldaralo (R. Candeloro) (L. Raso) (G. Pagliuca)</p> <p style="text-align: center;">Prof. Di Noia</p> <p style="text-align: center;">Prof. M. Carucci (R. Candeloro Mottola Rosa A.Dimaggio)</p> <p style="text-align: center;">Prof. M. Alterio</p> <p style="text-align: center;">Prof. F. Rizzo</p> <p style="text-align: center;">Prof. G. Pricci</p> <p style="text-align: center;">Prof. G. Pricci</p> <p style="text-align: center;">Prof. A. Caporusso</p> |

**ACCOGLIENZA CLASSI
PRIME**

TRASPARENZA

**PROVE PER CLASSI
PARALLELE E
CERTIFICAZIONE
DELLE COMPETENZE**

**ALTERNANZA SCUOLA-
LAVORO**

**GIORNATA DELLA
SCIENZA E DELLA
TECNOLOGIA**

I.T.T. DAY

**Proff. D'auria e
Pellicoro**

**Prof.
G. Pricci**

**Prof,ssa M
Panacciulli
(proff. Caldaralo,
Mottola, Di
Maggio, Di Noia,
Renna, Sibia,
Netti)**

**Prof.
Monteleone S.
(Sabbatelli A.M.)
(Gentile D.)
(Sciannamblo A.)**

**Prof.
M. Carucci
(Proff. Antonicelli
Spinelli Cucinelli
Netti)**

Prof. M. Guglielmi

**Prof. V. Schettini
Prof. P. Cazzorla**

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| <p>UFFICIO TECNICO</p> | | <p>Prof. M. Cazzetta</p> |
| <p>COLLEGIO DOCENTI</p> | <p>FUNZIONI Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l'istituto: - Cura la programmazione didattico-formativa; - Definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività; - Elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa.</p> | <p>DOCENTI TUTTI</p> |
| <p>G.L.I.</p> | <p>Questo gruppo di lavoro individuando gli aspetti di forza e di debolezza delle attività inclusive realizzate dalla scuola predispone un piano delle risorse umane e materiali da offrire e richiede a soggetti pubblici e del settore sociale privato gli strumenti per una migliore accoglienza degli alunni, con particolare attenzione a quelli con diversi Bisogni Educativi Speciali.</p> | <p>Prof. Pignataro Iannuzzi Tutti i docenti di sostegno Membro NPIA area sud di Putignano Referenti Uff. Serv. Soc. di Castellana G.</p> |
| <p>ORGANO DI GARANZIA</p> | <p>FUNZIONI L'Organo di Garanzia, con incarico triennale (tranne per la componente studentesca che ha validità annuale) è costituito da 5 componenti: il Dirigente Scolastico (Presidente), 1 genitore (eletto dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto), 1 docente (eletto dai docenti in seno al Consiglio d'Istituto), 1 studente (eletto annualmente dagli studenti contestualmente al rinnovo dei loro rappresentanti negli organi collegiali), 1 ATA (eletto dal personale ATA in assemblea). - esamina il ricorso di uno o più genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari - può essere interpellato da chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno - può essere chiamato in causa anche sui conflitti</p> | <p>COMPONENTI D.S. T. Turi Laterza C. (Pers. Ata) Gabriele G. (doc.) Barnaba M. (gen.) Manghisi Edoardo (stud.)</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | che sorgono all'interno dalla scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto. | |
| COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: 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. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (Dlgs 297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di</p> | <p style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p style="text-align: center;">D.S. T. Turi</p> <p style="text-align: center;">Prof. A. Fanelli E. Rinaldi M.G. Ancona I. Di Turi N. Casamassima (stud.) M. Campanella (pres. Cons. d'Ist.)</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (Dlgs 297/94)». | |
| COMMISSIONI | FUNZIONI | COMPONENTI |
| COMMISSIONE ACQUISTI | Hanno il compito di collaborare con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico per: <ul style="list-style-type: none"> • offrire il regolare supporto tecnico alla valutazione dei materiali da acquistare; • esaminare il materiale da acquistare conforme a prescrizioni tecniche prefissate; • effettuare la scelta più favorevole sotto l'aspetto del costo, della qualità e di altre caratteristiche vantaggiose per la scuola, predisponendo il relativo prospetto comparativo delle offerte (la valutazione non deve essere riferita a criteri puramente economici, ma deve tener conto anche della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive alle quali esso è preposto); • effettuare il collaudo delle apparecchiature esprimendo parere favorevole o meno all'accettazione di tutto o di parte del materiale sottoposto a collaudo; • redigere il verbale di collaudo in triplice copia su apposito modulo: l'originale viene allegato alla fattura, una delle copie alla segreteria amministrativa ovvero al DSGA, l'altra al magazzino | Prof. Cazzetta M. Prof. Fanelli A. Prof. Setteducati A. Prof. Spinelli V. |
| COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI | FUNZIONI Ha il compito di formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi. | COMPONENTI Prof. Caporusso A. Prof. Cazzetta M. Prof. Fanelli A. Prof. I. Di Turi |
| COMMISSIONE ORIENTAMENTO | FUNZIONI Ha il compito di realizzare le attività di orientamento in entrata e in uscita in collegamento con le scuole e le istituzioni del territorio di riferimento. | COMPONENTI Prof. Cucinelli A. Prof.ssa Di Turi I. Prof. Fanelli G. Prof. Fanelli A. M. Prof. Gabriele G. Prof. Gentile E. Prof. Gonnella G. |

| | | |
|--|--|--|
| | | Prof.ssa Guglielmi M. Prof.ssa Palazzo M.G. Prof.ssa Rinaldi E. F. Prof Setteducati A. Prof.ssa Taccone T. Prof. Fanelli A. Prof. Iannuzzi S. Prof. Antonicelli M. C. Prof. Nitti Prof. Schettini V. Prof. Sibia A. |
| N.I.V. | <p align="center">FUNZIONI</p> <p>Ha compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità di erogazione del servizio, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio</p> | <p align="center">COMPONENTI PROF.</p> G. De Scisciolo M.L.Tateo I. Di Turi F. Lerede M. Carucci A.De Simone F. Rizzo A. Sibia T. Iannuzzi |
| COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE | <p align="center">FUNZIONI</p> <p>Ha il compito di organizzare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate occupandosi di una: 1. elaborazione dettagliata del programma giornaliero di ogni singolo viaggio (visite guidate, eventuale utilizzo di mezzi di trasporto urbano, ecc.) 2. individuazione dei docenti accompagnatori (1 per ogni 15 alunni) 3. presentazione alle classi del programma 4. raccolta delle adesioni e delle quote di partecipazione.</p> | <p align="center">COMPONENTI</p> Prof. Caporusso A. Prof. Cazzetta M. Prof.ssa De Simone A. |

| | | |
|--|--|---|
| <p align="center">COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</p> | <p align="center">FUNZIONI</p> <p>L'ITT L. Dell'Erba si è dotato di un comitato tecnico-scientifico composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.</p> | <p align="center">COMPONENTI</p> <p>T. Turi De Scisciolo G. A. Fanelli A.M. Fanelli L. Petrosino L. Babbo M. Baldassarre C. Maselli G. Giannelli M. Campanella M. Boccardi F. Fracassi M. Scalera D. Perrelli</p> |
| <p align="center">DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI</p> <p align="center">INFORMATICA</p> <p align="center">TELECOMUNICAZIONI</p> <p align="center">MATEMATICA</p> <p align="center">CHIMICA</p> <p align="center">FISICA</p> <p align="center">RELIGIONE</p> <p align="center">DIRITTO</p> <p align="center">UMANISTICO</p> <p align="center">SCIENZE</p> <p align="center">LINGUE</p> <p align="center">TECN. E TECNOL DELLA RAPPRES. GRAFICA</p> | <p align="center">FUNZIONI</p> <p>Hanno il compito di: 1 - presiedere e coordinare le riunioni delle aree disciplinari; 2 - concordare con il Dirigente tempi e ordine del giorno delle convocazioni; 3 - concordare riunioni tra aree disciplinari sulla base di progetti comuni; 4 - verbalizzare le riunioni; 5- formulazione dei curricula (innovazioni, aggregazioni delle discipline in ambiti disciplinari, progetti interdisciplinari o pluridisciplinari); 6 - costituire punto di riferimento e tutoraggio per nuovi docenti e in particolare per i supplenti; 7 - raccogliere e documentare ogni attività dell'area disciplinare e in particolare: a) Le risorse metodologico-didattiche che provengono dai corsi di formazione frequentati dai docenti delle aree disciplinari; b) Materiale didattico significativo elaborato; c) ogni altro elemento che riterrà produttivo documentare</p> | <p align="center">COORDINATORI</p> <p align="center">Prof. Di Lorenzo L.</p> <p align="center">De Scisciolo G.</p> <p align="center">Menga S.</p> <p align="center">Gabriele G.</p> <p align="center">Panacciulli M.</p> <p align="center">Giglio M.G.</p> <p align="center">Alterio M.</p> <p align="center">Giotta Rinaldi E.</p> <p align="center">Taccone T.</p> <p align="center">Messina A.</p> <p align="center">Bianco S.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>SCIENZE MOTORIE</p> <p>AGRARIA</p> <p>SOSTEGNO</p> | | <p>Sonnante F.</p> <p>Petrosino L.</p> <p>Spinosa A.</p> |
| <p>DIPARTIMENTI D'ASSE</p> <p>ASSE DEI LINGUAGGI</p> <p>ASSE MATEMATICO</p> <p>ASSE TECNICO SCIENTIFICO</p> <p>ASSE STORICO SOCIALE</p> | <p>FUNZIONI</p> <p>Coordinamento relativo a materie afferenti a competenze linguistiche e comunicative all'interno di una cornice di riferimento culturale generale</p> <p>Materie afferenti a competenze per acquisire capacità di giudizio applicando i principi e i processi matematici di base</p> <p>Materie afferenti a competenze legate alla consapevolezza dei legami tra scienza e tecnologia</p> <p>Materie afferenti a competenze che permettono il riconoscimento di contesti socio-economici e storici</p> | <p>Prof.</p> <p>A. Prota F. Caccavale</p> <p>S.T. Iannuzzi M. Panacciulli</p> <p>A.Sibilia G.Iannuzzi</p> <p>M.Alterio</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>RESPONSABILI LABORATORI</p> <p>ANALISI QUANTITATIVA</p> <p>CHIMICA ORGANICA</p> <p>MICROBIOLOGIA</p> <p>CHIMICA GENERALE</p> <p>ANALISI STRUMENTALE</p> <p>TECNOLOGIA</p> <p>FISICA</p> <p>INFORMATICA</p> <p>SISTEMI</p> <p>P.N.I.</p> <p>TELECOMUNICAZIONI</p> <p>TECNOL E DIS.</p> <p>LABORATORIO MULTIMEDIALE</p> | <p>FUNZIONI</p> <p>1 - impiego ottimale del laboratorio; 2 - eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo; 3 - arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuovi acquisti; 4 - in collaborazione con gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti tecnici gli adempimenti necessari per l'approvvigionamento del materiale di facile consumo necessari per le esercitazioni di laboratorio; 5 - verificare l'inventario di laboratorio almeno due volte l'anno; 6 – redigere breve relazione tecnica sulla inutilizzazione di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.), necessaria al discarico inventariale del bene; 7 - segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio; Il coordinatore di laboratorio, in qualità di sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio, a norma dell'art. 27 del D.I. 44/2001 l'incarico richiede inoltre l'espletamento delle seguenti funzioni: - aggiornamento dei beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene, e numero d'inventario. - segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitano di manutenzione; - in caso di guasti (ed in attesa di riparazione) la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio; - segnalazioni al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</p> | <p>COMPONENTI</p> <p>Proff. Fanelli G.</p> <p>Netti S.</p> <p>Antonicelli M. Cristina</p> <p>Delliturri R.</p> <p>Bianco M.</p> <p>Gabriele G.</p> <p>Lerede F.</p> <p>Gentile F.</p> <p>Renzoni B.</p> <p>Carucci M.</p> <p>Spinelli V.</p> <p>Perrone C.</p> <p>Rizzo F.</p> |
| <p>AULA 3.0</p> | <p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario. • Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio | <p>Schettini V.</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati • Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni. • Coordinamento dell'uso | |
| RESPONSABILE PALESTRA | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio • Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati <ul style="list-style-type: none"> • Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'uso. • Collaborazioni con il territorio | Sonnante F. |
| RESPONSABILE BIBLIOTECA | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Fornisce un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica a beneficio di studenti e docenti</p> | Prof. Perrelli A. |
| RESPONSABILE AULA MAGNA | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare l'inventario degli arredi e delle attrezzature • Monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature • Comunicare alla Dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni • Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati • Trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti relative a forniture per una corretta fruizione dell'Aula Magna | Sig.ra Cisternino Laura |
| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI | <p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Sovrintende ai servizi amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna</p> | Sig. L. Babbo |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>AREA DIDATTICA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</p> <p>AREA PATRIMONIO</p> | <p>FUNZIONI</p> <p>Archivio e Protocollo</p> <p>Gestione Alunni</p> <p>Personale docente</p> <p>Personale ATA</p> <p>Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino. Attività connesse alla acquisizione di beni e servizi</p> | <p>COMPONENTI</p> <p>Sig. V. Talenti</p> <p>Sig.ra M.A. Charrier Sig.ra A. Vergori</p> <p>Sig.ra A.C. Dalena</p> <p>Sig.ra P.M. Galluzzi</p> <p>Sig.ra P.Minoia</p> <p>Sig. V. Manghisi</p> |
| <p>ASSISTENTI TECNICI</p> | <p>FUNZIONI</p> <p>Assicurano il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità</p> | <p>COMPONENTI</p> <p>Cisternino L. De Michele G. Di Masi M. Giangrande P. Impedovo A. Laterza C. Pace A. Tinelli F. Todisco G. Vitti M.</p> |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | | Todisco G. |
| COLLABORATORI SCOLASTICI | FUNZIONI Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica | COMPONENTI Decaro A. Dorsi I. Inzucchi E. Laera A. Laruccia F. Lattanzio N. Longo G. Modugno A. Pascali M. Pellegrino L. Resta M. Russo A. Satalino L. |

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE



| CLASSI | COORDINATORI | SEGRETARI |
|-------------------|---------------------|-------------------|
| 1 [^] AC | Mottola Rosa | Caporusso Antonio |
| 1 [^] BC | Lerede Francesco | Ruotolo Ludovico |
| 1 [^] CC | Rizzo F. | Cici Michele |
| 1 [^] DC | Caldaralo M.N. | Gentile D. |
| 1 [^] AI | La Volpe A. | Renna A. |
| 1 [^] BI | Locaputo V. | Delliturri R. |
| 1 [^] CI | Alterio M. | Pirrelli Mariù |
| 1 [^] DI | Nitti M. | Palazzo M. G. |
| 1 [^] EI | Cazzorla P | Zeuli C. |
| 1 [^] FI | Perrore C. | Carucci M. |
| 2 [^] AC | Rinaldi Erminia | Fanelli A. |
| 2 [^] BC | Lerede F. | Calaprice M. |
| 2 [^] CC | Lopez Roberta | Tommasini V. |
| 2 [^] DC | Gentile A. E. | Longano D. |
| 2 [^] EC | Candeloro R. | Dimaggio A. |
| 2 [^] AI | Panacciulli M. | Giglio G. |
| 2 [^] BI | Bianco S. | Pastore R. |
| 2 [^] CI | Prota A. | Griseta A. |
| 2 [^] DI | Pricci G. | Didio D. |
| 2 [^] EI | Caccavale F. | Taccone T. |
| 2 [^] FI | D' Alessandro D. | Iannuzzi G. |
| 3 [^] AC | Rinaldi E. | Netti S. |
| 3 [^] BC | Distilo A. | Sonnante F. |
| 3 [^] AS | Palatella A. | Antonicelli M. C. |
| 3 [^] AI | Perrelli A. | Pagliuca G. |
| 3 [^] BI | Vittorione E. | Cucinelli A. |
| 3 [^] CA | Pagliarulo I. | Tria P. |
| 3 [^] DI | Pignataro T. | Di Marcantonio F. |

| | | |
|------|-----------------|----------------|
| 3^EI | Iannuzzi T. | D'Auria A. M. |
| 4^AC | Lamanna D. | Gabriele G. |
| 4^BC | Giotta V. | Dipierro G. |
| 4^AI | Lippolis A. M. | Fanelli A. |
| 4^BI | Raso G. | Candio F. |
| 4^CA | Di Turi I. | Di Lorenzo S. |
| 4^DI | Meliota C. | Loiacono R. |
| 4^EI | Menga S.. | Spinelli V. |
| 5^AC | Guglielmi M. A. | Tutino G. |
| 5^BA | Messina A. | Impedovo A. |
| 5^CC | Lovece A. | Motta R. |
| 5^DC | Milella G. | Fanelli G. |
| 5^AI | Notarangelo M. | Cristella A. |
| 5^BI | Renzoni B. | Setteducati A. |
| 5^CI | Spinosa I. | Sportelli L. |
| 5^DI | Gentile F. | Amendolare D. |

FUNZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, all'occorrenza dai rappresentanti dei genitori e degli alunni.

- Armonizza il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee di intervento adottate dal Collegio dei Docenti;
- Avanza proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione;
- Verifica periodicamente l'efficacia formativa delle strategie attivate e delle metodologie didattiche adottate;
- Programma le attività integrative;
- Promuove la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze ed opinioni.

FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- 1 - coordinamento e programmazione disciplinare ed interdisciplinare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- 2 - informare il Dirigente per qualunque problema che riguardi docenti, alunni e genitori della classe;
- 3 - avvertire la Presidenza di eventuali atteggiamenti scorretti in ordine alla disciplina e al comportamento degli studenti;
- 4 - accertamento dei bisogni degli allievi sia per gli interventi di sostegno e di recupero, sia per gli interventi di approfondimento, in collaborazione con il Dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali;
- 5 - proporre al Dirigente eventuali provvedimenti disciplinari o di elogio nei riguardi di alunni;

- 6 - controllare i ritardi e le assenze degli alunni e segnalare alle famiglie, anche telefonicamente, le assenze che si presentino frequenti e non sempre motivate;
- 7 - proporre al Dirigente la convocazione del Consiglio di classe;
- 8 – coordinare e controllare la comunicazione con le famiglie;
- 9 - comunicare immediatamente alle famiglie interessate la non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- 10 - coordinare la tenuta del Giornale di classe e la disposizione dei banchi secondo criteri di funzionalità e di sicurezza (ove possibile);
- 11 - raccogliere informazioni e notizie su ciascun alunno utili per una approfondita conoscenza della sua personalità, specie in casi di giovani poco inclini allo studio;
- 12 - sostituire il Dirigente nella direzione dei Consigli di classe in caso di assenza o impedimento, avendo cura di individuare un segretario verbalizzante che, insieme al coordinatore presidente, firmerà il verbale.
- 13 - curare la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di classe, quando presiede il Dirigente.



COMMISSIONE SICUREZZA

| | FUNZIONI | COMPONENTI |
|---|---|--|
| SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | <p>Individuare e valutare i fattori di rischio</p> <p>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</p> <p>Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</p> | <p>RSPP</p> <p>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:</p> <p>Sig. Sibilio Luigi</p> |
| RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza | <p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti tra datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p> | <p>Sig.ra Laterza Cristana</p> |
| PREPOSTI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI ▪ Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i | <p>Fanelli A. Cazzetta M. Babbo L. De Simone M.A.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo ▪ Frequentare appositi corsi di formazione. | |
| <p>ASPP Addetti al servizio di prevenzione e protezione</p> | <p>Presiedere le sedute su delega del D.S.</p> <p>Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</p> <p>Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p> | <p>Cazzetta M. Minoia P. Pace A.</p> <p>Tecnici di laboratori Dimasi M. Giangrande P. Pace A. Vitti M. De Michele G. Tinelli F. Cisternino L. Impedovo A. Laterza c. Todisco G.</p> |
| <p>AAMPI (Addetti attuazione delle misure di prevenzione incendi)</p> | <p>-Individuare eventuali situazioni di rischio. -In caso di incendio, attivare personalmente o richiedendo la collaborazione del personale ausiliario, il dispositivo di segnalazione sonora, assicurarsi che lo sgombero sia ordinato e sicuro e accertarsi che avvenga nell'intero edificio; accertarsi che l'erogazione di gas ed energia elettrica sia stato interrotto. - adoperarsi per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quanto meno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei</p> | <p>Piano terra: Pascali M. De Michele G. Longo G. Piano rialzato: De Caro A. Resta M. Laterza Cristiana Piano primo: Tinelli F. Cisternino L. Pellegrino L. Piano Secondo: Giangrande P.F. Laruccia F.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>VVFF. –Verificare periodicamente i locali non presidiati (depositi, archivi, seminterrati, ripostigli,...) - Collaborare all’attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio. -Partecipare attivamente alle prove di evacuazione. -Partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento previsto per l’incarico che ricopre.</p> | |
| <p>APS (Addetti al primo soccorso)</p> | <p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso Curare l’integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all’Ufficio competente, gli acquisti da effettuare. Intervenire in caso d’incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati. Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate Avvisare i genitori dell’accaduto prima possibile.</p> | <p>Piano terra: Pascali M. Pace A. L’Abbate F. D’Auria A. M. Impedovo A. Sonnante F. Tria P. Piano rialzato: De Caro A. Resta M. Manghisi V. Piano Primo: Satalino L. Pellegrino L. Dorsi I. Piano secondo: Russo A. Giangrande P.F.</p> |
| <p>ADDETTI ANTIFUMO</p> | <p>Vigilare sull’osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. Far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</p> | <p>Piano terra: Pascali M. Longo G. Piano rialzato: De Caro A. Resta M. Piano Primo: Pellegrino L. Satalino L. Laruccia F. Piano secondo: Russo A. Laera A.</p> |

**ASSEGNAZIONE INCARICHI PIANO DI EMERGENZA ED
EVACUAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO A.S. 2017-2018**

| INCARICHI | NOMINATIVI |
|--|---|
| EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE | D.S. T. Turi Collaboratore Vicario Prof. A. Fanelli |
| 2) DIFFUSIONE ORDINE EVACUAZIONE | Prof. ssa I. Di Turi, prof. M. Cazzetta, DSGA L. Babbo |
| 3) CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE | |
| Piano terra | Prof. Netti S., Gabriele G., Pastore R., Sonnante F., Sibia A., Vitti, Impedovo A., sigg. Pace e De Michele |
| Piano rialzato | Proff. Cazzetta, Fanelli A., Taccone, Perrone, Di Turi, Spinelli, sigg. Di Masi, Laterza |
| Primo piano | Proff. Cucinelli, Petrosino, Renzoni, De Scisciolo, Setteducati, sigg. Tinelli e Todisco |
| Secondo piano | Proff. Caporusso, Griseta A., Bianco S., Lerede, Loiacono, sig. Giangrande |
| 4) INTERVENTO DI PRIMA EMERGENZA | Sig.ra Galluzzi P. Sig.ra Dalena A. Sig.ra Minoia P. Sig. Talenti V. |
| 5) INTERRUZIONE EROGAZIONE | |
| Energia elettrica | Sig. Pascali, Decaro, Pellegrino, Russo |
| Metano | Sigg. Decaro, Pascali e personale di servizio |
| Acqua | Sigg. Decaro, Pascali e personale di servizio |
| Gas vari | Sig.ra A. Pace e docente in servizio. In caso di assenza sarà impegnato il personale presente |
| 6) ATTIVAZIONE E CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E I IDRANTI | |
| Piano terra | Sigg. Pascali e Demichele |

| | |
|---|--|
| Piano rialzato | Sigg. Decaro e Di Masi |
| Primo piano Secondo piano | Sigg. Pellegrino e Tinelli Sigg. Giangrande e Russo |
| 7) CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA DI SICUREZZA | Sigg. Pascali, Resta, Decaro, Modugno, Pellegrino, Russo, Laruccia e personale in servizio |
| 8) CONTROLLO APERTURA CANCELLI SULLE PUBBLICHE VIE | Sigg. Pascali, Resta, Decaro, Lattanzio e personale in servizio |
| 9) ADDETTI PRIMO PRONTO SOCCORSO E CONTROLLO CASSETTA MEDICINALI | Sigg. Pascali, Decaro, Satalino, Russo, Dorsi |