



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614

Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

 Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

 Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2024-2025

Premessa

L'Organigramma e il Funzionigramma sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro istituto.

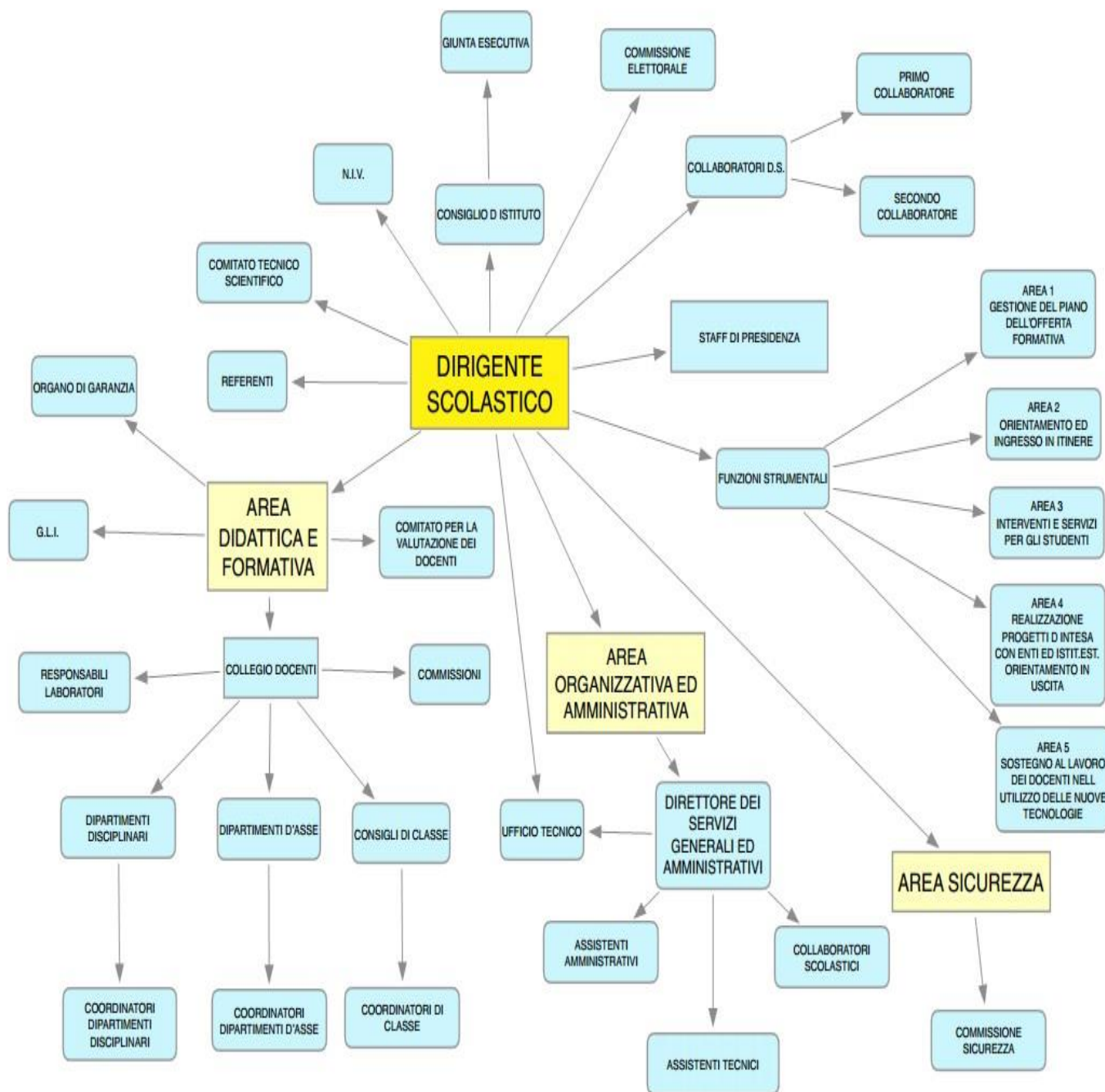
L'Organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

Il Funzionigramma è il documento in cui sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituzione scolastica, le funzioni e le competenze e, di conseguenza, le relative responsabilità.

E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

La presente macrostruttura organizzativa è stata progettata e realizzata al fine di garantire il sistema dei processi in coerenza con l'orientamento strategico dell'istituzione scolastica.

ORGANIGRAMMA I.I.S.S. L. dell'Erba



DIRIGENTE SCOLASTICO



Prof.ssa Teresa Turi: riceve su appuntamento presso il proprio Ufficio in Via della Resistenza n. 40 Castellana Grotte.
Presidenza tel n.080/4967644
Email: bais079001@istruzione.it
Sito web: luigidellerba.edu.it

Funzioni:

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, ne rappresenta l'unitarietà e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

- 1) assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- 2) promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- 3) assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- 4) promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- 5) assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- 6) promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali.
- 7) è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- 8) è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi; per la gestione didattico-amministrativa dell'istituzione scolastica il D.S. si avvale della collaborazione dello staff di dirigenza composto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dei collaboratori del D.S.

Direttore dei Servizi e della Gestione amministrativa

Dott. Filippo Russo

Funzioni

Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione. Nel sovrintendere a tali servizi, in particolare, 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; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Riceve, previo appuntamento, presso il proprio Ufficio in Via della Resistenza n. 40 Castellana Grotte.

Sostituito Dsga in caso di assenza o impedimento: Sig.ra Verdolino Elena

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Ing. Carella Lorenzo

Funzioni:

Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art.33 del D.lgs 81/08 e succ. mod. In particolare, l'RSPP provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL);
- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;
- ad organizzare le prove di evacuazione;
- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.

Staff Dirigenziale

Primo collaboratore

Prof. Andrea Fanelli

Secondo collaboratore

Prof.ssa Antonia Detomaso

Referente di Plesso viale Dante, 26

Prof. Francesco Rizzo

Referente di Plesso /sostituto viale Dante, 26

Prof. Antonio Setteducati

Funzioni:

FANELLI ANDREA

AREA ORGANIZZATIVA:

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento del medesimo, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene *esclusivamente* all'ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi;
- collaborare con il DS alla predisposizione degli organici;
- collaborare con il DS e con l'apposita commissione alla formazione delle classi e alla predisposizione degli elenchi alunni;
- curare i rapporti con l'Ufficio Tecnico;
- collaborare con la Funzione Strumentale Studenti all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- collaborare all'organizzazione degli esami di Stato, degli esami integrativi e degli esami di idoneità;
- curare il monitoraggio e la relazione degli esiti finali degli studenti
- coordinare l'organizzazione degli scrutini;
- Fungere da supporto riguardo all'utilizzo del Registro elettronico, in particolare durante lo svolgimento delle operazioni di scrutinio

AREA PERSONALE DOCENTE:

- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle informazioni generali, gli orari di servizio e le assenze;
- predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;
- vigilare sulle attività pomeridiane

AREA PERSONALE ATA:

- curare i rapporti con il Direttore S.G.A. e con l'ufficio di Segreteria, per quanto nelle proprie competenze;
- curare i rapporti con i collaboratori scolastici e con gli Assistenti tecnici;

AREA UTENZA:

- curare i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi, situazione vaccinale;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
- gestire l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);

AREA DELLA COMUNICAZIONE:

assicurare la predisposizione delle circolari interne e la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.

Funzioni:

DETOMASO ANTONIA

AREA ORGANIZZATIVA:

- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di contemporanea assenza o impedimento del medesimo e del Collaboratore vicario, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene esclusivamente l'ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi;
- collaborare con il DS alla predisposizione degli organici;
- collaborare con il DS alla formazione delle classi e alla predisposizione degli elenchi alunni;
- collaborare con il NIV;
- collaborare con la Funzione Strumentale Studenti all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- coordinare l'organizzazione degli scrutini;
- coordinare le attività relative all'adozione dei libri di testo
- collaborare con la Dirigenza, con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria per le necessità legate all'utilizzo del registro elettronico
- In accordo con la Funzione Strumentale dell'Area 4 implementare l'utilizzo di tutte le aree del Registro elettronico, raccogliere le criticità e risolvere i punti di debolezza del sistema.

AREA PERSONALE DOCENTE:

- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle informazioni generali, gli orari di servizio e le assenze;
- predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;

AREA PERSONALE ATA:

- collaborare con il Direttore S.G.A. e con l'ufficio di Segreteria, per quanto nelle proprie competenze;
- curare i rapporti con i collaboratori scolastici e con gli Assistenti tecnici;

AREA UTENZA:

- curare i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi, situazione vaccinale;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;

AREA DELLA COMUNICAZIONE:

- curare la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.
- curare l'aggiornamento del sito web in collaborazione con il responsabile webmaster.

Funzioni:

FRANCESCO RIZZO - ANTONIO SETTEDUCATI

- Collaborare alla gestione generale del plesso di competenza assicurando il rispetto della Normativa vigente e del Regolamento di Istituto;
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Collaborare nella predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo e ordini di servizio al personale docente e ATA, controllandone la presa visione;
- Curare l'organizzazione e gestione dell'orario delle lezioni, nel rispetto della normativa vigente, predisponendo le sostituzioni in caso di assenze dei docenti, in collaborazione del primo e del secondo collaboratore, in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche);
- Curare il controllo disciplinare sul personale docente e ATA e vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte dello stesso;
- Collaborare con la dirigenza in merito alla concessione dei permessi brevi ai docenti e del loro recupero entro i 60 gg. successivi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'R.S.P.P. riguardo alle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy, segnalando le situazioni di criticità, ovvero adottando provvedimenti con carattere d'urgenza nei casi di pericolo imminente, sostituendosi al Dirigente Scolastico, se assente o impedito;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Disporre in merito alla concessione agli alunni, per giustificati motivi e secondo le norme del Regolamento, di permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo;
- Effettuare azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni e dispone le sanzioni nei casi in cui la competenza attenga al Dirigente Scolastico, in sua vece;
- Comunicare al Dirigente Scolastico particolari problematiche rilevate, dandone immediata comunicazione alle famiglie, nei casi di necessità;
- Collaborare all'organizzazione nel plesso delle prove INVALSI;
- Svolgere funzioni di supporto al Dirigente Scolastico;
- Vigilare in merito all'osservanza del divieto di fumo nei diversi ambienti scolastici (corridoi, bagni, atri, cortile) secondo la normativa vigente e contestare le infrazioni disponendo le sanzioni conseguenti, come da Regolamento d'Istituto e/o per Legge.

Consiglio d'Istituto



Consiglio di Istituto

Dirigente scolastico Prof.ssa Teresa Turi

Componente Docenti (nr 8) prof. Cazzetta M, Cucinelli A., Elba E., Glodeanu C. I., Lerede F., Pricci G., Setteducati A., Talenti G. C.

Componente ATA: (nr. 2) sig.ra Bianco A., sig.ra Verdolino Elena

Componente genitori: (nr.4) sig. Elefante S. (Presidente), sig. Guerra Francesco sig.ra Specchia M. L., sig.ra Lozupone Rosa.

Componenti Alunni: (nr.4) Dintrona Felice, Sansonetti Mariagiovanna, Monopoli F., Insalata Margherita.

Principali funzioni:

- 1) Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- 2) Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- 3) Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.
- 4) Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli 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.
- 5) Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- 6) Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo 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

Giunta Esecutiva



Dirigente scolastico Prof.ssa Teresa Turi

D.S.G.A. Dott. Filippo Russo

Componente Docenti: Prof. Talenti G. C.

Componente ATA: Sig.ra Verdolino Elena

Componente Genitori: Sig.ra Specchia M. L.

Componente Aluni:

Principali funzioni:

- 1) La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- 2) Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

Commissione Elettorale



Componente docenti: proff. A. Fanelli, M., F. Rizzo

Componente ATA . sig.ra A. Vergori

Componente genitori: prof. Stefano Elefante

Componente Alunni: Gaia Elefante

Funzioni:

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.

OPERAZIONI PRELIMINARI:

- 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) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

- 1) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 2) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 3) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 4) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 5) 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

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

Docenti con funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto

FUNZIONI STRUMENTALI



L'incarico di "Funzione strumentale" - definito con specifica deliberazione del Collegio dei docenti - comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, in stretta collaborazione col DS e col DSGA e nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti nel PTOF.

AREA 1: Gestione del piano dell'offerta formativa.

Prof.ssa Maria Lucrezia Tateo

Compiti ed obiettivi:

- Coordinamento delle attività del piano
- Coordinamento della progettazione curricolare
- Valutazione delle attività del piano

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti Aree:

AREA PTOF

- Aggiornare/implementare modulistica per l'attività didattica
- 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;
- collaborazione per la verifica e l'aggiornamento del piano di recupero e sostegno
- Collaborare con lo staff del Dirigente

AREA AUTOVALUTAZIONE

- Monitoraggio PTOF

AREA 2: Orientamento in ingresso e in itinere

Prof.ssa Berardi Rosanna e prof.ssa Impedovo Angela

Area 2-A prof.ssa Impedovo Angela

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD, ecc.)
- Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio
- Promozione di 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
- Collaborazione per organizzazione dell'Erba day.
- Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Collaborare con lo staff del Dirigente

Area 2-B prof.ssa Rosanna Berardi

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD, ecc.)
- Programmare incontro con le FS delle scuole secondarie di primo grado al fine di creare azioni didattiche atte ad assicurare il successo scolastico
- 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
- Collaborare con lo staff del Dirigente

Prof.ssa prof.ssa Berardi Rosanna

Compiti ed obiettivi:

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, video,CD, ecc.)
- Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio
- Promozione di 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
- Collaborazione per organizzazione dell'Erba day.
- Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Programmare incontro con le FS delle scuole secondarie di primo grado al fine di creare azioni didattiche atte ad assicurare il successo scolastico
- 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
- Collaborare con lo staff del Dirigente

AREA 3: Interventi e Servizi per gli Studenti

Prof.ssa E. Elba e prof.ssa M.A. Faniuolo

Compiti ed obiettivi:

Area 3-A prof.ssa Emanuela Elba

- Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (corsi di recupero, sportello didattico e studio assistito, progetti, visite,

teatro, ecc.) in collaborazione con lo staff di Dirigenza sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;

- Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni
- Promozione di attività culturali e educative per gli studenti
- Coordinamento progetto vigilanza
- Coordinamento progetto accoglienza studenti classi prime
- Gestione e coordinamento degli studenti nell'utilizzo della web radio "*Dell'Erba Voice*"
- *Coordinamento studenti -DADA*
- Collaborazione con lo staff del Dirigente

Area 3-B prof.ssa Faniuolo Maria Alessandra

- Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni
- Coordinamento e supporto al Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, Giornata dell'arte, ecc)
- Promozione di attività culturali e educative per gli studenti
- Coordinamento progetto accoglienza studenti classi prime
- Collaborazione con i gruppi di lavoro: DELL'ERBA DAY, "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Organizzazione Diploma Day
- Collaborazione con lo staff del Dirigente

AREA 4 Sostegno al lavoro dei Docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, nell'ambito dell'innovazione didattica e tecnologica

Prof. A. Setteducati

Compiti e obiettivi:

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- Gestione della sezione del sito web relativa all'autoformazione dei docenti
- Coordinamento e supporto dei processi di dematerializzazione
- Supporto per comunicazioni e notifiche di circolari ed avvisi vari ai Docenti attraverso il sito Web, la Posta Elettronica e il RE
- Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico
- Collaborazione con la Dirigenza, con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria per le necessità legate all'utilizzo del registro elettronico
- Collaborazione con la Dirigenza, con il DSGA, con gli Uffici di Segreteria e con i docenti per le necessità legate all'utilizzo della piattaforma UNICA
- Ricerca-studio di progettualità di sistema PON, POR e PNRR
- Collaborare con il DS e il DSGA nella redazione degli avvisi PON, POR e PNRR interni ed esterni e per tutte le problematiche relative ai progetti al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione dei medesimi
- Elaborazione, stesura, presa in carico di progetti di sistema PON, POR e PNRR e relativa gestione della piattaforma e monitoraggio
- Collaborazione con gli Uffici di Segreteria nella gestione telematica e documentale di PON, POR e PNRR
- 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

- Collaborazione nella gestione della rete informatica
- Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete
- Supporto alla segreteria e all'ufficio tecnico per l'implementazione di processi informatici
- Gestione dei laboratori d'istituto dotati di tecnologia informatica in collaborazione con i tecnici di laboratorio
- Animatore digitale
- Collaborazione con lo staff del Dirigente

DOCENTI REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO



Il docente 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/commissioni.

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti ogni anno vengono individuati i gruppi di lavoro/commissioni che si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico. Di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

I Gruppi di lavoro/commissioni vengono costituiti sulla base della disponibilità individuali e vengono deliberati nel Collegio dei Docenti; hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.

Compiti specifici:

Referenti

I docenti referenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti

La valutazione

Referente: Prof.ssa Moccia Giovanna

Team work	
Informatica	prof.ssa Nitti Maria
Telecomunicazioni	prof. Candio Filippo
Matematica	prof.ssa Lippolis Mirella
Chimica	prof.ssa Palazzo Maria Giuseppe
Fisica	prof.ssa Panacciulli Marinella
Religione	prof.ssa Giglio Gabriella

Diritto	prof.ssa Gentile Domenico
Umanistico	prof.ssa Rollo Angelo
Scienze	prof.ssa Taccone Teresa
Lingue	prof.ssa Perrelli Angela
Rappresentazione grafica	prof.ssa Andresini Irene
Scienze motorie	prof.Coletta Gaetano
Filosofia	Prof. Capriati Giuseppe
Bes e DSA	Prof.ssa Valente Serena

Funzioni:

- Revisione e aggiornamento delle rubriche valutative disciplinari e trasversali

Addetto Stampa

Prof. A. La Volpe

Funzioni:

- redige comunicati, cura la rassegna stampa e i rapporti con le redazioni giornalistiche contribuendo a diffondere informazioni sull'attività formativa e sulle iniziative culturali dell'Istituto.

Educazione alla salute e all'ambiente

Prof.ssa A. E. Gentile

1. Educare alla salute e all'ambiente

Funzioni:

- Costruire negli studenti una cultura della salute come forma di prevenzione delle patologie, nell'ottica della salvaguardia della persona in tutte le sue sfere;
- Accrescere la consapevolezza che alla base di un vivere sano ci deve essere la cultura di un'alimentazione sana ed il rifiuto di forme di dipendenza da droga, alcool e tabacco;
- Fare in modo che la sicurezza psico-fisica dei giovani passi attraverso l'educazione ad un uso positivo e responsabile dei nuovi media;
- Coordinare e organizzare eventi nell'ambito dell'indirizzo chimica, materiali e biotecnologie;
- Promuovere ed elaborare Progetti finalizzati a far acquisire la consapevolezza dei propri comportamenti nei confronti della salute e del benessere e ad approfondire le conoscenze riguardo alla salute;
- Partecipare e coordinare incontri interistituzionali inerenti le attività di educazione alla salute;
- Organizzare attività in sinergia con l'ASL, coinvolgendo studenti, famiglie, docenti.

Progetto lettura

Prof.ssa A. Magarelli

Funzioni:

- 1) Coordinamento del progetto Biblioteca con i seguenti obiettivi:
 - Rendere fruibile il patrimonio librario e documentario della scuola
 - Rendere la Biblioteca Scolastica parte integrante dei processi formativi della scuola implementando la Biblioteca Diffusa costituita da un insieme di punti lettura e piccole biblioteche di classe
 - Implementare e favorire l'Educazione alla Lettura ad alta voce finalizzata alla costruzione identitaria e alla capacità di raccontare, raccontarsi e pensarsi al futuro.

- 2) Coordinamento di iniziative ministeriali, locali, istituzionali e non legate alla promozione della Lettura:
 - Libriamociascuola
 - Didario
 - Celebrazione della Giornata della Memoria, in collaborazione con il referente del Progetto di Educazione alla Legalità
 - Celebrazione Giornata internazionale violenza contro le donne
 - Repubblica@Scuola

Erasmus, certificazioni linguistiche, progetti di Internazionalizzazione

Prof.ssa M.A. Di Noia

Funzioni:

- Coordinamento dei progetti interculturali (Erasmus plus, Educhange, Fullbrighth, certificazioni linguistiche, progetti di lingua inglese, ecc.)
- Coordinamento con continuità e regolarità dei rapporti scuola famiglia in riferimento alle iniziative di certificazione linguistica e scambi culturali.
- Vaglio e pubblicizzazione delle proposte culturali che pervengono a scuola.
- Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa
- Raccordo con le F.S. e referenti di commissione e progetti
- Partecipazione a riunioni del C.d.I. e/o C.d.C. quando richiesto su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati.
- Pianificazione, organizzazione e coordinamento corsi di certificazione di lingua inglese in orario antimeridiano e pomeridiano.
- Pianificazione, organizzazione e coordinamento esami di certificazione di lingua inglese in orario antimeridiano e pomeridiano.
- Divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte con cura degli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione.
- Tenere i rapporti diretti con l'ente promotore delle certificazioni alle quali si riterrà di aderire nel corrente anno scolastico.

Invalsi

Prof. M. Carucci (referente organizzativo), prof.ssa A. Bennardo (referente didattico e cl seconde)

Team work: prof. A. Russo (cl quinte e cl seconde), prof.ssa R. Candeloro (cl quinte), prof.ssa I. Pagliarulo (cl seconde), prof.ssa S. Castellana (cl quinte), prof.ssa S. Valente (cl quinte).

Funzioni:

Referente organizzativo:

- Organizzazione preventiva e successiva delle operazioni di coordinamento di attività collegate alle prove Invalsi con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati negli OOCC
- Organizzare la somministrazione e correzione delle prove.

Referente didattico

- Coordinare l'attuazione del progetto di Istituto finalizzato alla preparazione degli alunni alla tipologia di prove somministrate in campo nazionale (Invalsi);
- Promuovere la divulgazione dei materiali relativi alle prove Invalsi;
- Coordinare la Commissione di lavoro Invalsi;

Team work

- Sviluppare e attuare il progetto di Istituto finalizzato alla preparazione degli alunni alla tipologia di prove somministrate in campo nazionale (Invalsi).

Sportello C.I.C.

Prof.ssa Chiara Lombardi

Funzioni:

Promuovere lo Sportello d'Ascolto all'interno della comunità scolastica - Sportello d'Ascolto C.I.C.:

- Curare i contatti con le strutture sanitarie competenti;
- Coordinamento e supporto alle figure professionali che erogano il servizio;
- Predisposizione delle circolari e della modulistica necessaria per l'accesso al servizio;
- Predisposizione di quanto concretamente necessario per l'erogazione del servizio (spazi dedicati, cassettoni per la raccolta delle prenotazioni, affissioni di avvisi etc);
- Coordinamento con i docenti coordinatori dei consigli di classe e controllo e raccolta dei consensi informati;
- Stesura della relazione finale.

4. bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa Chiara Lombardi

Funzioni:

- Coordinamento del progetto "Invece di giudicare";
- Cura e diffusione di iniziative all' interno dell'istituzione scolastica (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);
- Promuovere, organizzare e coordinare iniziative territoriali e nazionali relative al bullismo e al cyberbullismo;
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia

nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L.71/2017, art. 4, c.3);

- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Progettazione di attività specifiche di formazione rivolte al personale scolastico;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Monitorare i comportamenti a rischio;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'Istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, RAV, Patto di Corresponsabilità) relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del bullismo e cyber bullismo;
- Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR;
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- Collaborazione con lo psicologo della scuola per sostenere il singolo nelle situazioni di difficoltà personali e indirizzare il gruppo verso l'instaurazione di un clima positivo;
- Organizzazione e gestione sportello bullismo;
- Raccolta delle segnalazioni e presa in carico dei casi;
- Approfondimento delle situazioni per definire il fenomeno;
- Gestione dei casi con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- Monitoraggio delle situazioni e dell'efficacia degli interventi;
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.

Seconda referente Bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa M. Nitti

Funzioni:

- Cura e diffusione di iniziative all' interno dell'istituzione scolastica (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...)
- Promuovere, organizzare e coordinare iniziative territoriali e nazionali relative al bullismo e al cyberbullismo;
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L.71/2017, art. 4, c.3);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Progettazione di attività specifiche di formazione rivolte al personale scolastico;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Monitorare i comportamenti a rischio;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Sostituzione del primo referente in caso di assenza dello stesso.

Team Antibullismo e Team per l’Emergenza- Gruppo ePolicy

Prof.ssa Teresa Turi – Dirigente scolastica
Prof.ssa Chiara Lombardi – Prima referente
Prof.ssa M. Nitti – Seconda referente
Prof. A. Setteducati – Animatore digitale
Psicologo dell’Istituto

Team Antibullismo e Team per l’Emergenza

Funzioni:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- Raccolta delle segnalazioni e presa in carico dei casi;
- Approfondimento delle situazioni per definire il fenomeno;
- Gestione dei casi con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- Monitoraggio delle situazioni e dell'efficacia degli interventi;
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.

Tavolo permanente per il monitoraggio di bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa Teresa Turi – Dirigente scolastica
Prof.ssa Chiara Lombardi – Prima referente
Prof.ssa M. Nitti – Seconda referente
Prof. A. Setteducati – Animatore digitale
Psicologo dell’Istituto
Presidente del Consiglio di Istituto (rappresentanza genitori)
Presidente Comitato Studentesco (rappresentanza alunni)

Funzioni:

- Monitoraggio casi di bullismo e cyberbullismo

Gruppo ePolicy

Funzioni:

- adempiere ai percorsi di formazione in materia di bullismo e cyberbullismo tramite la specifica Piattaforma ELISA e alla realizzazione di programmi di educazione e sensibilizzazione del progetto Generazioni Connesse;
- promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e ogni forma di prevaricazione prevedendo attività per stimolare la riflessione tra gli alunni, tra il personale della scuola e tra le famiglie, anche in rete;
- promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3);

- raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione e/o l'aggiornamento del Documento di epolicy d'istituto;
- elaborare protocolli d'intervento per un primo esame dei casi d'emergenza.

Referente BES e DSA

Prof.ssa Serena Valente

Funzioni:

- fornisce informazioni su:
 - la documentazione relativa ai DSA;
 - gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
 - le disposizioni normative vigenti;
 - le iniziative di formazione e/o aggiornamento in relazione alle associazioni, enti, Istituzioni, università ai quali fare riferimento per le tematiche sui DSA, ai siti o piattaforme on-line sui DSA;
- presta supporto ai colleghi per la predisposizione e il monitoraggio del Piano Didattico Personalizzato e riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- funge da mediatore tra docenti, famiglie, operatori sanitari, EE.LL;
- svolge opera di sensibilizzazione sulle tematiche dei BES e dei DSA in particolare lavorerà in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, con il referente H;
- partecipa alle riunioni del GLI;
- Fa parte del gruppo operativo per la stesura del PAI

Predisposizione orario scolastico

Prof. F. Rizzo

Funzioni:

Collaborazione per la predisposizione dell'orario delle lezioni tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti

Coordinamento logistico – organizzativo modello DADA

Prof. F. Rizzo

Funzioni:

- Organizzazione del funzionamento dell'istituto per "aula-ambiente di apprendimento"
- Gestione della rotazione dei gruppi classe

Statistiche di istituto

Prof. A. Russo

Funzioni:

- Compilazione di rilevazioni statistiche e restituzione alla comunità scolastica
- Esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alle indagini statistiche (es.grafici e relazioni scritte) al fine della diffusione dettagliata all'interno dell'istituto per una riflessione accurata sulla progettazione dell'azione didattica e il miglioramento della qualità dei processi

Progetto Potenziamento Biomedico Liceo Scientifico

Prof.ssa T. Taccone

Funzioni:

- organizzare, di concerto con l'esperto medico, le attività degli studenti;
- coordinare le attività didattiche, di gestione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con l'esperto medico;
- cura e diffusione delle procedure di iscrizione;
- cura e diffusione delle comunicazioni agli studenti e alle famiglie.

Privacy, Amministrazione trasparente, Diritto allo studio studenti adottati, Alunni stranieri,

Prof. D. Gentile

Funzioni:

Privacy

1. Collaborare e supportare il Dirigente scolastico al fine di agevolare l'attuazione dei relativi adempimenti nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente;
2. Custodire la documentazione del sistema di gestione privacy;
3. Curare la pubblicazione degli atti;
4. Pianificare attività formative relative alla privacy a beneficio del personale scolastico;
5. Sovrintendere al monitoraggio dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
6. Interfacciarsi con il DPO.

Amministrazione trasparente

1. Controllare che le misure del Piano Triennale per la Trasparenza dell'istituzione scolastica siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
2. Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
3. Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
4. Assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
5. Collaborare con il Dsga.

Diritto allo studio alunni adottati

1. curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
2. assumere nella propria sede di servizio compiti di "presidio culturale, organizzativo e formativo" nel campo dei processi di integrazione riferite in particolare al campo del diritto allo studio alunni adottati;
3. seguire la formazione dedicata finalizzata al miglioramento delle pratiche organizzative e didattiche inclusive dell'istituto scolastico.

Alunni stranieri

1. accoglienza, tutoraggio e facilitazione nei confronti degli allievi stranieri e delle loro famiglie
2. mediazione nei confronti dei docenti
3. proposte di educazione interculturale
4. segnalazione al D.S. di mancata frequenza e altri problemi organizzativi

Somministrazione farmaci

Prof.ssa Chiara Lombardi

Funzioni:

- Messa in atto di tutte le procedure relative al “Protocollo d’intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico” sottoscritto tra Regione Puglia, ASL e Ufficio scolastico Regionale il giorno 06/09/ 2021.

Gruppo Curricolo Territoriale di Chimica – Legami CoValenti

Prof.ssa Sibia A. A. (referente)

Team work: Lovece A.; Detomaso L.

Funzioni:

- studio, ricerca, innovazione metodologica e disciplinare;
- partecipazione agli incontri con la scuola capofila e gli altri membri facenti parte della rete;
- costruzione di un modello di progettazione, rilevazione e valutazione degli esiti;
- diffusione interna della documentazione educativa allo scopo di favorire scambi di informazioni ed esperienze didattiche;
- costruzione di rapporti di comunicazione e condivisione dei processi con il territorio.

Referente orientamento in uscita

Prof.Andrea Russo

Funzioni:

- Fornire informazioni sulle opportunità educative e professionali
- Aiutare gli studenti ad approfondire abilità e interessi
- Aiutare gli studenti a prendere decisioni relative ai percorsi di studio
- Raffinare e di integrare i dati ministeriali con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti, delle famiglie e degli studenti, anche nell’ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l’ingresso nel mondo del lavoro e da favorire l’incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro(D.M. n. 38 del 2022 punto.10.2)

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (P.C.T.O.)

Prof.ssa S. Monteleone (tutte le classi del triennio ITT Chimica, LS e le due classi articolate) e

Prof.ssa A. Sabbatelli (tutte le classi del triennio ITT Informatica)

Funzioni:

- Coordinamento della progettazione dei Consigli di Classe nell’ambito del Piano per l’Alternanza Scuola-Lavoro.
- Facilitatore nella gestione delle attività di ASL con la collaborazione dell’Ufficio Tecnico.
- Predisposizione bandi.
- Predisposizione di modelli di convenzione con le aziende, enti e associazioni e della modulistica specifica.

- Cura dei rapporti con le aziende, con l'ufficio di Segreteria, per quanto di competenza
- Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza e con le FUS
- Assistenza e guida degli studenti nei PCTO
- Elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente
- Verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi.
- Monitoraggio delle attività e delle criticità.
- Informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe).
- Raccolta e controllo di tutta la documentazione di competenza dei tutor.
- Caricamento dei percorsi degli studenti sulla piattaforma di riferimento.
- Compilazione e monitoraggio annuale del MIUR.
- Promozione e coordinamento partecipazione a concorsi relativi a PCTO.

Giornata della Scienza e della Tecnologia

Team work: V. Spinelli, A. Gentile, M. Carucci, G. Moccia

Funzioni:

- Redigere e implementare un puntuale progetto didattico di divulgazione scientifica che preveda l'organizzazione di mostre, laboratori e conferenze anche ospitando illustri esponenti del mondo scientifico
- Realizzare una campagna pubblicitaria per promuovere "La Giornata della Scienza" e le tematiche in essa affrontate.
- Favorire l'incontro e il dialogo tra il mondo della scuola, quello della ricerca e quello di tutte le realtà scientifiche del territorio ligure, nazionale e internazionale.
- Partecipare agli incontri organizzativi presso l'istituto.
- Provvedere alla stesura di una relazione finale

Dell'Erba Day

Team work: R. Candeloro, G. Catalano, F. Mastrosimini

Funzioni:

Coordinamento e organizzazione delle attività legate al progetto "Dell'Erba day"

Educazione alla transizione ecologica e culturale

Prof.ssa Mastrofrancesco Lisa

Funzioni:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni);
- Implementare attività finalizzate allo sviluppo di comportamenti utili alla salvaguardia dell'ecosistema;
- Promuovere percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra le comunità scolastiche ed esperti in ambito ecologico e climatologico,
- Sostenere la partecipazione attiva degli studenti a manifestazioni e azioni volte a promuovere lo sviluppo sostenibile e la lotta ai cambiamenti climatici;

- Promuovere e rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti all'interno di tutti i locali dell'Istituto.
- Promuovere il riciclo e riutilizzo dei materiali di uso quotidiano
- Promuovere incontri con la Protezione Civile Locale per informare la comunità scolastica sui comportamenti di prevenzione in previsione di eventi meteorologici estremi.
- Coinvolgere le studentesse e gli studenti nella cura degli spazi verdi delle scuole sviluppando un modello di gestione condivisa delle risorse naturali.
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
- Promuovere accordi di rete
- Elaborazione e implementazione del curriculum GreenComp
- Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 e con il docente referente Educazione Civica

Esami di Stato

Prof. Tropea P.A.

Funzioni:

- pianificare l'Esame di Stato sia dal punto di vista logistico e organizzativo;
- pianificare esami integrativi e di idoneità dal punto di vista logistico e organizzativo;
- vigilare sul corretto svolgimento delle procedure anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR e dalla scrivente;
- curare la pubblicazione di documenti, informazioni e dati relativi agli Esami di Stato sul sito web dell'Istituto;
- essere punto di riferimento per la commissione, gli alunni e l'utenza

Classi Digitali

Prof. D. Ciliberti

Funzioni:

- Offrire consulenze sull'integrazione tecnologica nella didattica e lavorare a stretto contatto con Apple per favorire l'innovazione nelle classi digitali e per sviluppare e promuovere idee efficaci, che possano migliorare l'insegnamento e l'apprendimento.
- Condividere le best practice e le proprie conoscenze con docenti per promuovere l'uso della tecnologia e stimolare l'interesse degli studenti.
- Affiancare gli studenti ed i docenti nella fase di conoscenza delle App, gestione del dispositivo iPad, e allineamento dei percorsi di organizzazione del materiale didattico;
- Promuovere l'apprendimento attraverso l'utilizzo di tecnologie multimediali;
- Responsabilizzare gli studenti nella gestione del dispositivo per migliorare le capacità di problem solving e potenziare l'autonomia e l'efficacia nel lavoro personale;
- Implementare le principali App di didattica digitale come strumento di integrazione delle normali lezioni curricolari.

Progetto Studente Atleta di Alto Livello

Referente: Prof. F. Mastrosimini

Funzioni:

- Promuove il valore dell'attività sportiva nel complesso della programmazione educativo-didattica della scuola;
- Favorisce il superamento delle criticità che nascono durante il percorso scolastico degli studenti-atleti, soprattutto le difficoltà nella regolare frequenza delle lezioni;
- Promuove il diritto allo studio e il successo formativo degli studenti impegnati in attività agonistiche;
- Incentiva la partecipazione al Progetto Studente Atleta di Alto Livello, individuando gli alunni destinatari del progetto e cura la diffusione delle informazioni;
- Collabora con la segreteria didattica per la convocazione delle famiglie per la firma del PFP;
- Supporta il tutor scolastico e il Consiglio di Classe nella stesura del PFP sulla base degli impegni agonistici e del calendario degli allenamenti;
- Inserisce sul Portale Studenti Atleti le domande degli studenti, lo sport praticato, i dati relativi al tutor sportivo e al tutor scolastico, carica il file contenente l'attestazione sportiva, il PFP e il Consiglio di Classe, scarica il PFP in formato PDF lo fa firmare digitalmente dal Dirigente Scolastico e lo ricarica in piattaforma per l'inoltro;
- Periodicamente controlla l'autorizzazione delle domande o provvede al perfezionamento delle stesse;
- In collaborazione con il referente BES-DSA si occupa del monitoraggio del PFP nei diversi CdC;
- Collabora con i referenti di Istituto del PCTO e le Società Sportive per la gestione e l'organizzazione del PCTO.

Sicurezza

Prof. D. Monopoli

Funzioni:

- assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- informare, ad ogni inizio a.s., tutto il personale ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nell'Istituto per quanto riguarda la sicurezza;
- programmare, ad ogni inizio a.s., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- programmare, in accordo con l'RSPP e la Dirigente Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
- Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa;
- collaborare con il DS per l'individuazione delle figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso);
- monitorare costantemente ambienti, attrezzature, macchine e impianti e informare per iscritto il DS al fine di predisporre la regolare manutenzione

- conservare i documenti di sicurezza riguardanti i plessi scolastici (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere l'acquisto del materiale mancante;
- raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle alla DS;
- curare la pubblicizzazione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza.

Educazione Civica

Prof.ssa E. Elba

Funzioni:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
- Implementare, sul sito istituzionale, un repository che raccolga tutto il materiale prodotto dagli studenti.

Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff della Dirigente.

Coordinatori Educazione Civica

Per le classi del primo biennio dell'ITT al docente di diritto ed economia per le classi del triennio dell'ITT al docente di storia e laddove questo risulti già impegnato in qualità di coordinatore di classe al docente di lingua inglese. Per le classi quinte dell'ITT (solo biotecnologie sanitarie) al docente di diritto. Per le classi del primo biennio del liceo al docente di storia e laddove questo risulti già impegnato come coordinatore di classe al docente di lingua inglese. Per le classi del triennio del liceo al docente di filosofia e storia. Si precisa che il ruolo di coordinatore di Educazione Civica può essere svolto anche da uno stesso docente in più classi.

Classe	Coordinatore Educazione Civica
1^AL	Rollo Angelo
1^BL	Mauro Valeria
1^AC	Sabbatelli Annamaria
1^BC	Monteleone Sabrina
1^CC	Pricci Giovanna
1^AI	Gentile Domenico
1^BI	Gentile Domenico
1^CI	Gentile Domenico
1^DI	Monteleone Sabrina
1^EI	Pricci Giovanna
1^FI	Pricci Giovanna
2^AL	Elba Emanuela
2^BL	Elba Emanuela
2^AC	Sabbatelli Annamaria
2^BC	Monteleone Sabrina
2^CC	Pricci Giovanna
2^DC	Pricci Giovanna
2^AI	Gentile Domenico
2^BI	Sabbatelli Annamaria
2^CI	Sabbatelli Annamaria
2^DI	Monteleone Sabrina
2^EI	Pricci Giovanna
3^AL	Capriati Giuseppe
3^AC	Guglielmi Maria Antonietta
3^BC	Candeloro Rosaria
3^AS	Faniuolo Maria Alessandra
3^AI	La Volpe Andrea S.
3^BI	Lacalandra Mirella
3^CA	Castellana Silvia
3^DI	D'Ambruoso Francesco
3^EI	Olita Federica
4^AL	Capriati Giuseppe
4^AC	Rinaldi Erminia F.
4^BC	Moccia Giovanna
4^AS	Berardi Rosanna
4^AI	Perrelli Angela
4^BI	Colucci Rita
4^CA	D'Ambruoso Francesco
4^DI	Prota Antonella
4^EI	Valente Serena
4^FI	Martinovic Martina
5^AL	Capriati Giuseppe
5^AC	Rinaldi Erminia F.
5^BC	Candeloro Rosaria
5^AS	Pricci Giovanna
5^AI	Perrelli Angela
5^BI	Cino Marzia
5^CI	Pagliarulo Ilaria
5^DI	Castellana Silvia
5^EI	Magarelli Antonia

Funzioni:

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di attività multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate;
- formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica;
- collaborare con il referente di Istituto di ed. civica, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare

Curricolo Digitale

Prof. M. Didonna e T. S. Iannuzzi

Funzioni:

1. raccordo organizzativo e progettuale a livello orizzontale e verticale e con gli OO.CC. di Istituto;
2. monitoraggio dell'attuazione del curricolo anche ai fini di una riprogettazione metodologico-didattica;
3. verifica e valutazione dei processi educativi e formativi sviluppati.

Commissione aggiornamento e revisione dei Regolamenti di Istituto

Prof. Domenico Gentile, prof. Andrea Fanelli, Prof.ssa Antonia Detomaso, prof.ssa Monteleone Sabrina, prof.ssa Annamaria Sabbatelli

Funzioni:

- proporre modifiche e revisioni al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità.

Commissione visite guidate e viaggi di istruzione

Prof. Modesto Cazzetta, prof.ssa Teresa Pignataro, prof.ssa Annastasia Pedote, Manghisi Desi

Funzioni:

- redige / aggiorna il Regolamento d'Istituto;
- propone i criteri di partecipazione degli studenti e i criteri di individuazione dei docenti;
- informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:
 - con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;
 - con relazione del/dei Responsabile/i;

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi

Team Digitale

DOCENTE	QUALIFICA
Setteducati Antonio	Animatore Digitale
Decataldo Giacinto	Componente del Team Digitale
Detomaso Antonia	Componente del Team Digitale
Renzoni Bruno	Componente del Team Digitale

Funzioni:

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Il Team Digitale avrà i seguenti compiti:

- Guidare e supportare l'impiego del registro elettronico in modo corretto e proficuo
- Implementare un archivio cloud per la conservazione di materiale didattico in formato digitale analizzando le buone pratiche e promuovendone una standardizzazione, promuovere la produzione di materiale didattico da inserire nell'archivio, gestire l'archiviazione, la condivisione e la messa a disposizione del materiale.
- Supportare i docenti nell'utilizzo della piattaforma Classroom.
- Creare delle occasioni di apertura delle Classroom ai genitori in occasione degli open day scolastici in collaborazione con la F.S. Orientamento in ingresso.
- Realizzare/ampliare rete, connettività, accessi.
- Curare il corretto utilizzo del Registro Elettronico implementando tutte le sue funzionalità e l'archivio cloud.
- Curare la sicurezza dei dati digitali e la privacy in collaborazione con il docente referente Privacy, interno all'istituzione scolastica e il DPO.
- Sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software.
- Coordinare le iniziative digitali per l'inclusione.
- Partecipare a bandi nazionali, europei e internazionali.

I docenti faranno parte del gruppo di lavoro E-Policy (di cui è parte integrante il docente referente) che avrà il compito di:

- promuovere la diffusione dei contenuti della E-Policy e organizzare formazione e/o attività volte all'uso sicuro e consapevole del web.
- Promuovere la conoscenza e la messa in pratica dei regolamenti redatti dall'Istituto e a segnalare tempestivamente eventuali violazioni.
- partecipare alle attività di formazione proposte dai referenti. (es: Generazioni Connesse).

I componenti del team per l'innovazione tecnologica, saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

UFFICIO TECNICO



Prof. M. Cazzetta

Compiti

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge la sua opera per "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente".

Lo svolgimento dell'incarico assegnato avverrà nel rispetto e nella messa in pratica delle seguenti disposizioni organizzative: l'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto per i Docenti della scuola secondaria di II grado dal vigente CCNL. Ai sensi dell'art.29 del vigente CCNL il Docente Responsabile dell'Ufficio tecnico partecipa alle riunioni e alle altre attività di carattere collegiale del Collegio docenti e del Dipartimento di appartenenza; in luogo della partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe e delle altre attività funzionali, dalle quali è esonerato, il docente designato Responsabile dell'Ufficio tecnico destina il relativo impegno orario allo svolgimento delle mansioni a lui affidate.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico in particolare:

- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione relativamente a:
 - predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
 - elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
 - gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
 - verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
 - archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
 - alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
 - fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
 - provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
 - archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete)

- gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
 - gestione organizzativa (procedure negoziali) e dell'ambito della sicurezza dei viaggi di istruzione (certificazioni e dichiarazioni elencate ai punti , 9.7, 9.8, 9.9, 9.10 della circolare ministeriale n. 291 del 14/10/1992)
- Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico;
 - Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:
 - guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
 - anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
 - eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;
 - Svolge le funzioni di mobility manager: promuove la mobilità sostenibile nella scuola, collaborando con le agenzie di trasporti per fornire all'amministrazione soluzioni di mobilità urbana ed extraurbana più congeniali alle esigenze scolastiche anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità;
 - Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza;
 - Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
 - Predisponde i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi
 - Predisponde la comparazione delle offerte pervenute per gli acquisti di beni e servizi;
 - Cura le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
 - Cura gli acquisti diretti dei materiali di periodico consumo per il funzionamento dei Laboratori e trasmette ai Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;
 - Cura il rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
 - Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per i periodici controlli inventariali dei beni della scuola e per le procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
 - Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
 - Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico d'Istituto;
 - Opera in collaborazione con i responsabili dei laboratori, sia della sede di via della Resistenza 40, sia del plesso di viale Dante 26, per quanto riguarda la programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
 - Raccoglie e verifica le esigenze di manutenzione delle strutture, degli impianti e delle attrezzature distinguendo tra manutenzione di competenza dell'Istituto e quelle di competenza dell'Amministrazione proprietaria dei fabbricati e riferisce al Dirigente scolastico;
 - Programma e coordina lo svolgimento delle attività di manutenzione di competenza dell'Istituto, secondo le direttive del Dirigente amministrativo e del Dirigente Scolastico.

- Interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
 - predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
 - predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
 - verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
 - verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
 - acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
 - stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
 - verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
 - supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica e collabora con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti
- Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:
 - le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
 - la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
 - la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
 - operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
 - coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
 - gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

- Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S./DVA per:
 - attività didattiche o laboratoriali in collaborazione con i consigli di classe e il docente Referente B.E.S/DVA.
 - predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
 - conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie e funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

L'itp assegnato al coordinamento dell'Ufficio tecnico non perde lo status di docente e pertanto il suo orario di lavoro va organizzato in coerenza con le disposizioni contrattuali, con qualche necessario adattamento. Non essendo impegnato direttamente nelle attività di lezione curricolare, dovrà prestare servizio per 18 ore settimanali e per le ore di attività funzionali previste dal vigente CCNL, ma per tutti i periodi di attività dell'UT, che non sono limitate al solo calendario delle lezioni.

COLLEGIO DOCENTI



Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l'istituto **Principali funzioni:**

- 1) Cura la programmazione didattico-formativa;
- 2) Definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività;
- 3) Elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)



Componenti: prof.ssa Valente Serena, prof.ssa Monteleone Sabrina, tutti i docenti di sostegno, equipe UVM di Putignano, dott.ssa A. Paolillo, Ufficio Servizi Sociali Comune di Castellana G.

Funzioni:

- 1) Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 2) Coordinare la raccolta e la 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;
- 3) Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- 4) Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs:66/2017);
- 5) Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- 6) Coordinare l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di

giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art.50 della L.35/2012, alle reti di scuole-, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009;

- 7) Al docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

GRUPPO DI LAVORO (GLO)



Componenti:

Dirigente scolastico (che lo presiede), Team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico.

Partecipano:

- I genitori dell'alunno con disabilità, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale
- Figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- Figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- Lo studente o la studentessa nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- Un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- Eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.
- Eventuale, su indicazione della famiglia, uno specialista privato

Supporta:

L'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL).

Funzioni:

- 1) Redazione provvisoria del PEI (entro giugno)
- 2) Redazione definitiva del PEI (entro ottobre)
- 3) Verifiche periodiche del PEI (tra novembre e aprile)
- 4) Accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni al PEI
- 5) Verifica il processo d'inclusione
- 6) Individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza per l'anno successivo

GRUPPO H DI ISTITUTO

Referente:

Prof.ssa D. Manghisi

Componenti:

Docente Coordinatore Dipartimento, tutti i docenti di sostegno e gli assistenti specialistici assegnati all'istituto.

Funzioni:

1. Monitorare di continuo il livello di inclusività della scuola;
2. Rilevare le criticità emerse per ciascun alunno;
3. Supportare i docenti curricolari per la conduzione della classe in cui è presente un DVA;
4. Condivisione degli aggiornamenti normativi e successiva attuazione.

ORGANO DI GARANZIA



Componenti: prof.ssa T. Turi (D.S.), prof.ssa G. Pricci (docente), sig. Elefante S. (genitore), (studente), Verdolino Elena (ATA)

Membri supplenti: prof. Lerede F. (docente), Sig.ra Specchia M. L., (studente), Bianco Angela (ATA)

Funzioni: L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione - ed eventualmente stabilire chi abbia ragione - è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Durata: L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto.

Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in C.I., il rinnovo è annuale.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI



COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Componenti:

Presidente: prof.ssa T. Turi

Docenti designati dal collegio Docenti: prof. A. Fanelli, prof.ssa A. Detomaso

Docente designato dal Consiglio d'istituto: prof.ssa Elba E.

Genitore designato dal Consiglio d'Istituto: sig.ra Specchia M. L.

Principali funzioni:

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- 1) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 2) 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;
- 3) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 4) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

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 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



Commissione Formazione Classi:

Prof. Valente S.

Prof. Cazzetta M.

Prof. Pignataro T.

Prof.ssa Pedote A.

Funzioni:

- formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi sulla base dei criteri stabiliti dagli O.O.C.C.

Commissione Ri-orientamento:

Prof. Valente S.

Prof. Cazzetta M.

Prof. Pignataro T.

Prof.ssa Pedote A.

La finalità è quella di accompagnare quei ragazzi che, fin dalle prime verifiche, dimostrino gravi criticità, dovute ad una scelta operata non valutando le proprie reali attitudini.

Funzioni:

- incontri di ri-orientamento e interventi specifici: a partire da ottobre i membri della commissione ri-orientamento si relazioneranno (su segnalazione del consiglio di classe-coordinatore) con le famiglie e gli studenti per accompagnarli negli eventuali passaggi ad altro percorso scolastico
- Individuazione degli studenti a rischio tramite i coordinatori di classe, i consigli di classe, il dirigente scolastico, la famiglia;
- colloqui con le famiglie degli studenti che intendono passare ad altro indirizzo all'interno dell'Istituto o ad altro istituto;
- colloqui con gli studenti interessati;

- attività di ri-orientamento e guida per gli studenti che intendono sostenere gli esami di idoneità e gli esami integrativi per il passaggio tra un indirizzo e l'altro all'interno dell'Istituto o per il passaggio ad altro istituto o percorso di istruzione;

Commissione Orientamento:

ACCOGLIENZA

Prof.ssa PROTA Antonella

Prof.ssa RINALDI Erminia

Prof.ssa BERARDI Rosanna

INFORMATICA	CHIMICA	BIOTECNOLOGIE	LICEO
Prof. DIDONNA Michele REFERENTE	Prof.ssa Angela Anna SIBILIA REFERENTE	Prof. TALENTI Giancarlo REFERENTE	Prof.ssa TACCONI Teresa REFERENTE
Prof. CARUCCI Massimo	Prof.ssa DISTILO Annunziata	Prof.ssa SIMONE Giovanna	Prof.ssa ELBA Emanuela
Prof. CUCINELLI Aurelio	Prof.ssa DIDIO Domenica	Prof. Caputo Gianvito	Prof.ssa NOTARANGELO Maria
Prof. ssa M.NITTI	Prof.ssa GENTILE Anna Elisabetta	Prof.ssa Lavecchia Anna	Prof.ssa PACE Maria Antonietta
Prof.ssa IANNUZZI Teresa Simona	Prof. GONNELLA Giuseppe	Prof.ssa D'Elia Antonella	Prof. ROLLO Angelo
Prof. SETTEDUCATI Antonio	Prof.ssa PALAZZO Maria Giuseppe	Prof.ssa Ferulli Patrizia	Prof.ssa MASTROFRANCESCO Lisa
Prof. SANSONETTI Angelo Antonio	Prof.ssa CILIBERTI Giusy		Prof.ssa PEDOTE Annastasia
Prof. CILIBERTI Domenico	Prof.ssa DETOMASO Loredana		
Prof.ssa MANGHISI Desi			

Funzioni:

- organizzazione degli open day;
- partecipazione alle riunioni per l'orientamento;
- incontri con le famiglie;
- incontri nelle scuole secondarie di 1° grado.

Commissione Debate:

Prof.ssa G. Pricci (Referente);

Team work: Prof.ssa G. Catalano, Prof.ssa E. Elba

Funzioni:

- sviluppare e incrementare le esperienze di Debate nell'Istituto e diffondere tale esperienza;
- Realizzare materiali utili allo sviluppo e all'incremento dell'esperienza del Debate;
- Partecipare agli incontri organizzati dalla rete We Debate
- realizzare corsi di formazione per docenti;
- coordinare la realizzazione di confronti di Debate tra scuole;
- collaborare con altre istituzioni locali, nazionali e internazionali per la realizzazione delle attività di Debate;
- organizzare e stimolare incontri di Debate;
- selezionare la squadra partecipante alle diverse gare Nazionali;
- monitorare l'attività di sviluppo e di diffusione del Debate nell'Istituto;
- favorire la partecipazione degli studenti ad occasioni di confronto nazionali e internazionali;
- favorire l'applicazione della Metodologia del Debate alle didattiche Disciplinari.

Commissione PTOF

Prof.ssa Tateo M.; Prof.ssa Elba E. , Prof. Rollo A

Funzioni:

Ha il compito di raccogliere le proposte progettuali, predisporre proposte di attività curricolari ed extracurricolari in collaborazione con il NIV, definire le modalità della rendicontazione progettuale e le modalità di avvio progetti, calendarizzazione e verifica periodica.

Commissione Internazionalizzazione

Prof.ssa Di Noia (Referente); Prof.ssa A. Faniuolo; Prof.ssa S. Valente

Funzioni:

Ha il compito di:

- curare le procedure di valutazione, programmazione e validazione dei diversi programmi di mobilità comunitari ed internazionali (Erasmus plus) che consentono agli studenti soggiorni di studio
- progettare la domanda di accreditamento ERASMUS
- portare gli studenti e tutto il personale a una concreta apertura alle diverse culture europee ed extraeuropee e favorire valori di solidarietà ed eguaglianza
- educare i giovani alla consapevolezza di cittadinanza europea, quale valore per favorire la formazione e lo sviluppo comune

- potenziare la cultura progettuale e la partecipazione a progetti internazionali, quali strumenti di crescita personale e professionale
- incentivare la partecipazione a progetti internazionali, sviluppare relazioni con scuole estere, allargando la cooperazione con l'ambiente lavorativo

Nucleo Interno di valutazione (NIV)



Componenti:

D.S. T. Turi,

DSGA F. Russo,

Docenti: E. Elba, M. L. Tateo, P. A. Tropea, D. Trisolini, T. S. Iannuzzi, A. Russo, A. Detomaso, Faniuolo M. A.

Genitore: M. Cazzetta

Personale ATA: L. Cisternino

Funzioni:

- 1) seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- 2) curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- 3) predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, con particolare riferimento all'Area di processo assegnata dal Dirigente Scolastico;
- 4) coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- 5) favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento; 6) contribuisce alle attività di rendicontazione

Comitato tecnico scientifico



Componenti:

Referente: prof. Russo Andrea

T. Turi, M. Didonna, A. Fanelli, A. Lovece, L. Mastrofrancesco, E. Elba, F. Russo, S. Elefante

Esterni: Prof. Giannelli G., prof. Malerba D., prof. Palazzo G., prof.ssa Pisano I., Ing. Maselli C., Ing. Tateo G. B.

Funzioni:

Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica.

I suoi compiti sono:

- 1) Fornire supporto per l'analisi del fabbisogno formativo del territorio;
- 2) Analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato);
- 3) Analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati;
- 4) Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'Offerta di diplomati dell'Istituto
- 5) Analizzare le condizioni operative dell'Istituto e dei risultati ottenuti (check-up e valutazione dell'Istituto);
- 5) Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione;
- 6) Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi).
- 7) Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- 8) Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità;
- 9) Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo);
- 10) Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori;
- 11) Indicare prospettive e sviluppi per l'azione formativa, suggerendo strumenti e risorse per raggiungerli.

Team work P.T.C.O.



	Classe 3 [^] AC
	Classe 3 [^] BC
	Classe 3 [^] AS
	Classe 3 [^] AI
	Classe 3 [^] BI
	Classe 3 [^] CA
	Classe 3 [^] DI
	Classe 3 [^] EI
	Classe 3 [^] AL

	Classe 4 [^] AC
	Classe 4 [^] BC
	Classe 4 [^] AS
	Classe 4 [^] AI
	Classe 4 [^] BI
	Classe 4 [^] CA
	Classe 4 [^] DI
	Classe 4 [^] EI
	Classe 4 [^] FI
	Classe 4 [^] AL

	Classe 5 [^] AC
	Classe 5 [^] BC

	Classe 5^AS
	Classe 5^ AI
	Classe 5^ BI
	Classe 5^ CI
	Classe 5^ DI
	Classe 5^ EI
	Classe 5^AL

Funzioni

- 1) Accompagnare gli studenti coinvolti nei percorsi di Alternanza scuola-lavoro attraverso attività d'istruzione e formazione, anche laboratoriale in funzione delle competenze che gli studenti devono acquisire
- 2) Elaborare il progetto P.C.T.O. per la propria classe
- 3) Progettare con gli studenti il processo formativo da sviluppare
- 4) Fornire ai propri studenti tutta la documentazione propedeutica al percorso
- 5) Analizzare e valutare con i tutor aziendali gli esiti degli apprendimenti registrati dagli alunni
- 6) Favorire l'inserimento degli alunni nelle realtà aziendali
- 7) Curare tutta la documentazione didattico-educativa e consequenziale entro il 30/06/2020
- 8) Integrare i processi di apprendimento on the job con le attività curricolari con la propria expertise professionale per determinare la crescita di atteggiamenti e valori positivi verso lo spirito imprenditoriale
- 9) Registrare la propria presenza e quella dei corsisti su appositi registri
- 10) Sostenere tutti i processi di valutazione degli apprendimenti in ottica formativa in interazione continua con i tutor aziendali, gli esperti, i certificatori e con i consigli di classe
- 11) Partecipare agli incontri di coordinamento e alle inerenti attività formative
- 12) Istruire e controllare affinché sia costantemente aggiornato il diario di bordo dello studente
- 13) Ogni altra attività necessaria e utile per la migliore riuscita delle attività



TUTOR E ORIENTATORE

<i>n.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>Classi</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Funzioni tutor:

- Instaurare un dialogo costante con lo studente, la sua famiglia e i colleghi coinvolti nell'attività didattica rivolta al singolo studente.
- aiutare ogni studente a creare unE-port-folio personale che comprende:
 - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO));
 - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;

- d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

Funzioni orientatore:

- Gestire, raffinare e integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.
- favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.

Dipartimenti Aree Disciplinari



Informatica	Prof.ssa Iannuzzi T.S, Didonna M.
Telecomunicazioni	Prof. Candio F.
Matematica	Prof.ssa Di Turi I.
Chimica	Prof. Sibilìa A.A.
Fisica	Prof.ssa Panacciulli M.
Religione	Prof.ssa Giglio M.G.
Diritto	Prof. Gentile D.
Umanistico	Prof.ssa Magarelli A.
Scienze	Prof.ssa Taccone T.
Lingue	Prof.ssa Di Noia M.A.
Rappresentazione Grafica	Prof. Monopoli D.
Scienze Motorie	Prof. Mastrosimini F.
Sostegno e inclusione	Prof.ssa Manghisi D.

Funzioni

1. Presiedere e verbalizzare le riunioni di dipartimento con consegna delle verbalizzazioni entro 48 ore dal termine della seduta;
2. In caso di riunione a distanza creare l'evento su Google Meet ed invitare tutti i docenti afferenti al Dipartimento e il DS;
3. Verificare le presenze alla riunione, sia in modalità on line che in presenza
4. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - Progettazione dipartimentale e disciplinare
 - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico;

- Individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con obiettivi educativi generali - PECUP;
 - Monitoraggio a fine quadrimestre delle programmazioni in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali e con le linee d'indirizzo al PTOF;
 - Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
5. Raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal Dipartimento;
6. Mantenere i contatti con i coordinatori degli altri Dipartimenti.
7. Collaborare con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro;
8. Collaborare con le Funzioni strumentali.

Dipartimenti d'asse



Asse dei linguaggi	Prevede il coordinamento relativo a materie afferenti a competenze linguistiche e comunicative all'interno di una cornice di riferimento culturale generale	Prof.ssa Prota A. Prof.ssa Valente S.
Asse matematico	Coinvolge materie afferenti a competenze per acquisire capacità di giudizio applicando i principi e i processi matematici di base	Prof. Dell'Aera M. Prof. Tangorra V.

Asse tecnico-scientifico	Coinvolge materie afferenti a competenze legate alla consapevolezza dei legami tra scienza e tecnologia	Prof.ssa Antonicelli M. Prof.ssa Detomaso L.
Asse storico-sociale	Coinvolge materie afferenti a competenze che permettono il riconoscimento di contesti socioeconomici e storici	Prof.ssa Sabbatelli A. Prof.ssa Olita F.

Funzioni

- Formulazione delle prove per competenze destinate alle classi seconde definizione delle modalità di somministrazione:
 - il calendario, - la durata e l'orario delle prove,
 - la preparazione e la distribuzione del materiale,
 - le modalità di correzione e i criteri di valutazione;
 - le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari);
- Progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari.

Coordinatori di Classe e Segretari



Classe	Coordinatore	Segretario
1^AL	Tateo Lucrezia Maria	Capriglia Francesco
1^BL	Pedote Anastasia	Taccone Teresa
1^AC	Lamanna Dorotea	Sabbatelli Annamaria
1^BC	Messina Angela	Lavecchia Anna
1^CC	Moccia Giovanna	Daresta Domenica
1^AI	Panacciulli Marinella	Sansone Giovanni
1^BI	Bennardo Arcangela	Tangorra Vincenzo
1^CI	De Crescenzo Tommaso	Colucci Rita
1^DI	Pignataro Teresa	Fanelli Maria
1^EI	Magarelli Antonia	Lombardi Chiara
1^FI	Giannini G. V.	Docente Geografia
2^AL	Rollo Angelo	Coletta Gaetano
2^BL	Mastrofrancesco Lisa	Mauro Valeria
2^AC	Rinaldi Erminia F.	Manghisi Desi
2^BC	Antonicelli Maria	Pastore Rocco
2^CC	Valente Serena	Docente di matematica
2^DC	Detomaso Antonia	Glodeanu Costina I.
2^AI	La Volpe Andrea	Palazzo Maria G.
2^BI	Lippolis Mirella	Mastronardi Lucia Anna
2^CI	Andresini Irene	Docente di Scienze
2^DI	Pace Maria Antonietta	Monteleone Sabrina
2^EI	Monopoli David	Pricci Giovanna
3^AL	Notarangelo Maria	Giglio Gabriella
3^AC	Di Turi Isabella	Mastrosimini Francesco
3^BC	Impedovo Angela	Sibilia Angela
3^AS	Berardi Rosanna	Netti Stefano
3^AI	Ciliberti Domenico	Cristella Angelo
3^BI	Setteducati Antonio	Candio Filippo
3^CA	Pagliarulo Ilaria	Caiati Angelo Nicola
3^DI	Cici Michele	Meliota Carmela
3^EI	Decataldo Giacinto	Carucci Massimo
4^AL	Di Noia Maria Antonietta	Lerede Francesco
4^AC	Distilo Annunziata	Detomaso Loredana

4^BC	Gentile Anna Elisabetta	Stama Maria
4^AS	Caputo Gianvito	Docente di Igiene
4^AI	Guglielmi Antonia	Tropea Pietro Andrea
4^BI	D'Ambruoso Francesco	Renzoni Bruno
4^CA	Russo Andrea	Nitti Maria
4^DI	Trisolini Domenico	Castellana Silvia
4^EI	Catalano Giovanna	Iannuzzi Teresa Simona
4^FI	Olita Federica	Candela Teresa
5^AL	Elba Emanuela	Capriati Giuseppe
5^AC	Talenti Giovanni Carlo	Lovece Angelo
5^BC	Didio Domenica	D'Elia Antonella
5^AS	Faniuolo Maria Alessandra	Simone Giovanna
5^AI	Lacalandra Mirella	Perrelli Angela
5^BI	Cucinelli Aurelio	Cino Marzia
5^CI	Didonna Michele	Sansonetti Angelo Antonio
5^DI	Prota Antonella	Rizzo Francesco
5^EI	Boccardo Pietro	Magarelli Antonia

Funzioni:

Il Consiglio 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.

Il Coordinatore:

- 1) cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe;
- 2) favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- 3) orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- 4) verifica la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi ei problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
- 5) nei casi di studenti maggiorenni, informa comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- 6) svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di

Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;

- 7) presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;
- 8) cura la consegna dei documenti di valutazione;
- 9) provvede all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti da parte degli alunni,
- 10) su assenze eccessive o ritardi, e/o frequenze a singhiozzo;
- 11) monitora, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- 12) predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- 13) redige, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- 14) provvede alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati agli atti della Scuola.
- 15) nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, avrà cura di individuare precocemente gli studenti a rischio di "dispersione" e di adottare, di concerto con gli altri docenti e la Dirigenza, misure efficaci per evitare che gli studenti assumano un atteggiamento negativo nei confronti della Scuola o la abbandonino
- 16) Cura la redazione del documento del 15 maggio (per le classi V).

Il Segretario verbalizza le sedute del Consiglio di classe in formato digitale.

Responsabili di Laboratorio



LABORATORIO	DOCENTE	ASSISTENTE TECNICO
LAB. ANALISI QUANTITATIVA	prof. Gonnella Giuseppe	Sig. Talenti Vincenzo
LAB. CHIMICA ORGANICA	prof.ssa D'Elia Antonella	Sig.ra Verna Antonia
LAB. MICROBIOLOGIA	prof.ssa Simone Giovanna	Sig.ra Verna Antonia Sig. Talenti Vincenzo Sig.ra Pace Anna
LAB. CHIMICA GENERALE	prof. Glodeanu Costina Ionela	Sig.ra Verna Antonia Sig. Talenti Vincenzo Sig.ra Pace Anna
LAB. ANALISI STRUMENTALE	prof. Talenti Giovanni Carlo	Sig.ra Pace Anna
LAB. ROBOTICA	prof.ssa Iannuzzi Teresa Simona	Sig. Todisco Giuseppe
LAB. FISICA	prof. Sansone Giovanni	Sig.ra Vitti Maria
LAB. INFORMATICA	prof. Carucci Massimo	Sig. Todisco Giuseppe
LAB. INFORMATICA in Viale Dante	prof. Setteducati Antonio	Sig.ra Di Bari Domenica Maria Rita
LAB. SISTEMI	prof. Renzoni Bruno	Sig. Tinelli Francesco
LAB. P.N.I. - CAD	prof. Pastore Rocco	Sig.ra Mirigliano Lucia
LAB. TELECOMUNICAZIONI	prof. Vito Spinelli	Sig.ra Simonetti Virginia
DIGITAL LAB	prof. De Crescenzo Tommaso	Sig.ra Simonetti Virginia
LAB. MULTIMEDIALE	prof. Sansonetti Angelo Antonio	Sig.ra Cisternino Laura
Responsabile Aula I.C.L. – lab Chestem	Prof. Carucci M	Sig. Tinelli Francesco
Open Lab		Sig.ra Mirigliano Lucia

Aula n.32 – Carrello con n.15 visori - Matematica		Sig.ra Cisternino Laura
Aula n.36 – Carrello con n.15 visori - Scienze		Sig. Todisco Giuseppe
Aula Magna		Sig.ra Cisternino Laura
Science Bus con kit Chimica, Biologia, Fisiologia	Prof.ssa Taccone Teresa	

Funzioni:

- 1) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- 2) garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- 3) gestisce il calendario delle prenotazioni per l'uso del laboratorio linguistico;
- 4) monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
- 5) su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;
- 6) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
- 7) vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.

Responsabile Aula I.C.L. – lab Chestem



Prof. Carucci M.

Compiti:

- Cura beni e attrezzature presenti ed inventario.
- Segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio

- Richiede alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati
- Sceglie e richiede materiali in relazione ai bisogni.
- Coordina l'uso dell'Aula I.C.L

Responsabile Palestra

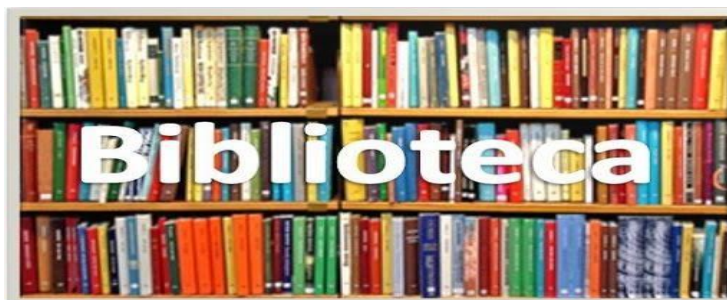


Prof.ssa Impedovo Antonella.

Compiti:

- Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario.
- Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio -Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati -Scelette e richieste di materiali in relazione ai bisogni. - Coordinamento dell'uso.
- Collaborazioni con il territorio

Responsabile Biblioteca



Prof.ssa Magarelli A.

Compiti:

- curare i rapporti con la Presidenza, l'Ufficio Tecnico ed i rappresentanti editoriali;
- provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
- proporre degli acquisti;
- provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
- collocare libri e periodici;
- curare la compilazione del relativo registro;
- assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
- provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;
- osservare e far rispettare quanto indicato e prescritto nell'art. 2 del Regolamento d'Istituto.

Responsabile Aula Magna “Rocco Dicillo”



Sig.ra Cisternino L.

Compiti:

- 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

Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante e Responsabile per la pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Dott. Russo Filippo

Compiti:

- adempiere a tutti i compiti in materia anticorruzione e al Piano anticorruzione adottato dall'USR
- compilazione e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti(AUSA) e sul sito ANAC(Autorità Nazionale Anticorruzione)

Responsabile Open Lab



Sig. Tinelli Francesco

Compiti:

- Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventariati
- Segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio
- Richiede alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati
- Cura la scelta e le richieste di materiali in relazione ai bisogni.
- Coordina l'uso dell'ambiente

Amministratore di Sistema



Prof. B. Renzoni

Compiti:

- Costituzione inventario dispositivi (realizzazione o integrazione esistente) e relativa gestione (Aggiornamento ad ogni modifica configurazione tecnologica), consegnato al responsabile della transizione digitale;
- Costituzione inventario software autorizzato per ogni tipo di dispositivo (realizzazione o integrazione esistente) e relativa gestione per ogni tipo di dispositivo (Aggiornamento ad ogni modifica configurazione software), consegnato al responsabile della transizione digitale;
- Impegno alla scansione periodica per identificare software non autorizzato, l'installazione e rimozione dello stesso è effettuata previa autorizzazione formale del responsabile della transizione digitale;

- Definizione e responsabilità di conservazione in sicurezza delle configurazioni standard di postazioni e dispositivi (Sistema e software), mediante parametri procedura di installazione o immagine, ed impegno al ripristino o modifica solo di configurazioni standard;
- Utilizzo vincolante di connessioni sicure per l'accesso remoto;
- Acquisizione, installazione e configurazione di un sistema di scansione delle vulnerabilità, gestione ed aggiornamento dello stesso ed esecuzione scansione periodica o a seguito di modifiche;
- Caricamento delle patch dei Sistemi Operativi e del Software con la seguente verifica di efficacia delle stesse.
Definizione di regole diverse tra sistemi critici e sistemi dove può essere impostata automaticamente.
- Richiesta aggiornamento, patching e scansione vulnerabilità anche dei sistemi isolati dalla rete;
- Esecuzione della restrizione dei privilegi di amministratore ai soli casi necessari, riferiti a singole persone delle quali va registrata l'identità, l'elenco è consegnato al responsabile della transizione digitale.
- Attivazione della memorizzazione dei log degli accessi con diritti di amministrazione, mediante un meccanismo di conservazione ed accesso ai log ristretto al solo responsabile della transizione digitale;
- Attivazione policy di elevata robustezza e di paging sulle password delle utenze amministrative;
- Conservazione user e password di amministratore in sicurezza. Creazione di un'utenza di amministratore con user/password conservate dal responsabile della transizione digitale e sconosciuta all'amministratore di sistema;
- Installazione, configurazione e gestione sistema antivirus e firewall per le postazioni di lavoro;
- Installazione, configurazione e gestione sistema antivirus con esecuzione automatica delle scansioni;
- Disattivazione esecuzione/apertura automatica di messaggi e macro (nota all'utente per vietare la reimpostazione);
- Esecuzione backup periodico di tutti i sistemi (con suggerimento di eseguire una prova di restore a cadenza periodica), crittazione e conservazione in luogo sicuro, esterno alla sede;
- Strutturazione accessi a cartelle secondo competenze esplicite (gruppi) ed identificazione e crittografia di cartelle con dati riservati (nota all'utente per vietare la diffusione di dati).

Ambiente Server



Assistente Tecnico Sig. G. Todisco (SEDE Via della Resistenza)

Prof. A. Setteducati (SEDE Viale Dante)

Assistente Tecnico Sig.ra D. Di Bari (SEDE Viale Dante)

Prof. M. Cazzetta e Sig. M. Doria (Ufficio Tecnico - SEDE Via della Resistenza e SEDE Viale Dante)

Compiti:

- Mantenere le infrastrutture del data center in termini di operatività, sicurezza e sostenibilità.
- Effettuare controlli sistematici sullo stato delle apparecchiature e degli ambienti della sala server anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamento o in caso di condizioni non conformi alle norme di sicurezza informando per iscritto la Dirigente Scolastica o suo delegato e al RSSPP e/o provvedendo alla comunicazione agli enti competenti.

RESPONSABILE APPLICAZIONE TELEGRAM



Prof. G. Decataldo

Compiti:

- Implementare, curare e aggiornare il canale TELEGRAM di istituto al fine di fornire un servizio di comunicazione tempestiva, mobile ed efficace che funzioni accanto ai canali ufficiali d'istituto quali Sito internet d'istituto e Registro Elettronico.
- Curare gli standard di sicurezza del canale telegram di istituto

Incaricato della Videosorveglianza e reperibilità:



Sig. Todisco Giuseppe

Compiti:

- garantisce il buon funzionamento del sistema di videosorveglianza dell'Istituto così come descritto nel "Regolamento videosorveglianza" ;
- contatta la società di manutenzione degli apparati di videosorveglianza dando istruzioni sulle modalità operative anche in relazione alla normativa sulla privacy;
- provvede su richiesta delle autorità giudiziarie o di polizia a fare copia delle immagini registrate per le stesse autorità;
- sentito il Dirigente Scolastico, individua, predispone, verifica, documenta e rende note le misure di sicurezza (minime e più ampie) necessarie per la protezione dei dati personali relativi ai trattamenti di videosorveglianza in collaborazione con DPO;
- si coordina con le funzioni nella Scuola di gestione dei "Reclami" in caso venga esercitato il diritto d'accesso in relazione ai trattamenti di videosorveglianza dandone pronta notizia al Dirigente Scolastico
- Assicura la reperibilità diurna e notturna in collaborazione con l'istituto di vigilanza

PERSONALE ATA



Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

I compiti del personale ATA sono i seguenti:

- 1) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 2) incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di

particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Presso l'Istituto sono presenti i seguenti profili:

- **collaboratore scolastico**: è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti.
- **assistente amministrativo**
- **assistente tecnico**: dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.
- **direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).**

Il DSGA e gli assistenti amministrativi costituiscono l'**Ufficio di Segreteria** che è così articolato:

Assistenti amministrativi

AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Sig.ra M. Mastronardi
AREA GESTIONE STUDENTI	Sig.ra Charrier M. A., sig.ra Vergori A.
AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTI	Sig.ra Palmisano M. Sig. Sciannamblo L.
AREA GESTIONE PERSONALE ATA	Sig. Mongelli L.
AREA GESTIONE CONTABILE	Sig.ra Verdolino E. Sig.
AREA GESTIONE PATRIMONIO E ACQUISTI	Sig. D'Oria M.

Assistenti tecnici

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

Cisternino L.	Laboratorio Multimediale
Mirigliano L.	Laboratorio Digital
Verna A.	Laboratorio Chimica Organica
Dimasi M.	Laboratorio Chimica Generale
Verna - Talenti	Laboratorio Microbiologia

Simonetti V.	Laboratori di Telecomunicazioni
Mirigliano L.	Laboratorio P.N.I.
Pace A.	Laboratorio Analisi Chimica Strumentale
Talenti V.	Laboratorio Chimica Analitica Q.
Tinelli F.	Laboratorio Sistemi
Todisco G.	Laboratorio Informatica
Vitti M.	Laboratorio Fisica
Di Bari D. R. M.	Laboratorio Informatica via Dante

Collaboratori Scolastici

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	BIANCO Angela CALDERARO Giambattista DECARO Antonio GIANNOCCARO Palma LINTO Antonella LAERA Antonietta MASELLI Giovanna GARGANESE Antonia NITTI Nicola PASCALI Modesto RESTA Maria RUSSO Anna RINALDI Dario CAPOZZA Antonella LAMONTANARA Angela MARASCIULO Maria Lucrezia
---	---

Rappresentanza Sindacale Unitaria



Prof.ssa Pricci G. rappresentante della CISL

Prof. Lerede F. rappresentante della Gilda

Sig.ra Tinelli F. rappresentante della Flc Cgil

Compiti e funzioni:

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

COMMISSIONE SICUREZZA



PLESSO VIA DELLA RESISTENZA 40

RUOLI	FUNZIONI	COMPONENTI
RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti tra datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	Sig. TINELLI F.
PREPOSTI	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 colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi 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	Prof. Fanelli A. Prof. Cazzetta M.

<p style="text-align: center;">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>Prof. Cazzetta M.</p> <p>Prof. Monopoli D.</p> <p>Prof. Rizzo F.</p>
<p style="text-align: center;">AAMPI (Addetti attuazione delle misure di prevenzione incendi)</p>	<p>Individuare eventuali situazioni di rischio.</p> <p>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;</p> <p>Accertarsi che l'erogazione di gas ed energia elettrica sia stato interrotto.</p> <p>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 VVFF.</p> <p>Verificare periodicamente i locali non presidiati (depositi, archivi, seminterrati, ripostigli)</p> <p>Collaborare all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.</p> <p>Partecipare attivamente alle prove di evacuazione.</p> <p>Partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento previsto per l'incarico che ricopre.</p>	<p>Piano terra: Pascali M. Pace A. Vitti M.</p> <p>Piano rialzato: DeCaro A. Resta M. Monopoli D.</p> <p>Piano primo: Todisco G. Tinelli F. Cisternino L. Nitti N.</p> <p>Piano Secondo: Verna A.</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. Vitti M. Pace A. Mastronardi L. A. Impedovo A. Coletta G. Mastrosimini F. Giannocaro P. Piano rialzato: De Caro A. Resta M. D'Oria M. Mongelli L. La Volpe A. S. Moccia G. Prota A. Piano Primo: Nitti N. Talenti V. Ciliberti D. Cucinelli A. Nitti M. Perrelli A. Talenti G. Piano secondo: Laera A. Verna A. Pignataro T. Russo A.</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. Giannocaro P. Russo A. Piano rialzato: Decaro A. Resta M. Linto A. Maselli G. Capozza A. D'Oria M. Piano Primo: Nitti N. Lamontanara A. Garganese A. Calderaro G. Piano secondo: Laera A. Marasciulo M. L.</p>

PLESSO VIALE DANTE 26

RUOLI	FUNZIONI	COMPONENTI
<p align="center">RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti tra datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>	<p align="center">Sig. TINELLI F.</p>
<p align="center">PREPOSTI</p>	<p>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 colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi 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>	<p align="center">Prof. Rizzo F. Prof. Setteducati A.</p>
<p align="center">ASPP Addetti al servizio di prevenzione e protezione</p>	<p>Presiedere le sedute su delega del D.S. Coordinare i lavori e la programmazione delle attività Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p>	<p align="center">Prof. Cazzetta M. Prof. Monopoli D. Prof. Rizzo F.</p>

<p style="text-align: center;">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 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 style="text-align: center;">Prof. Rizzo F. Prof. Setteducati A.</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>Bianco A. Rinaldi D. Di Bari D. R. M. Ciliberti D. Cucinelli A. Mastronardi L.A. Impedovo A. La Volpe A. S. Mastrosimini F. Moccia G. Perrelli A. Prota A. Pignataro T. Nitti M.</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>Rinaldi D. Bianco A. Linto A.</p>

ASSEGNAZIONE INCARICHI PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO A.S. 2022-2023

INCARICHI	NOMINATIVI
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Prof.ssa Teresa TURI (<i>Dirigente Scolastico</i>) Prof. Andrea FANELLI (<i>Vicario</i>)
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Prof.ssa Antonia DETOMASO Prof. Modesto CAZZETTA Dott. Filippo RUSSO (<i>D.S.G.A.</i>) Prof. Andrea FANELLI (<i>Vicario</i>)
INTERVENTO DI PRIMA EMERGENZA (CHIAMATA DEI SOCCORSI E DEI NUMERI DI EMERGENZA)	Sig. Mario D'ORIA Sig. Leonardo MONGELLI
INTERRUZIONE EROGAZIONE <i>Energia Elettrica:</i> <i>Metano:</i> <i>Acqua:</i> <i>Gas Vari:</i>	Sigg. Modesto PASCALI, Antonio DECARO, Giuseppe TODISCO Sigg. Modesto PASCALI, Antonio DECARO, Giuseppe TODISCO Sigg. Modesto PASCALI, Antonio DECARO, Giuseppe TODISCO Sigg. Modesto PASCALI, Antonio DECARO, Giuseppe TODISCO Sig.ra PACE e docente in servizio <i>In caso di assenza sarà impegnato il personale presente</i>
ATTIVAZIONE E CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI, PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA DI SICUREZZA <i>Piano Terra:</i> <i>Piano Rialzato:</i> <i>Primo Piano:</i> <i>Secondo Piano:</i>	Sigg. Modesto PASCALI, Maria VITTI, Anna PACE Prof. David Monopoli Sigg. Antonio DECARO, Maria RESTA, prof. David MONOPOLI Sigg. Laura CISTERNINO, Francesco TINELLI, Giuseppe TODISCO, Nicola NITTI Sig.ra Antonia VERNA
CONTROLLO APERTURA CANCELLI SULLE PUBBLICHE VIE	Sig. Modesto PASCALI (Piano Terra) e personale in servizio Sigg. Antonio DECARO e personale in servizio
ADDETTI PRIMO SOCCORSO <i>Piano Terra:</i> <i>Piano Rialzato:</i> <i>Primo Piano:</i> <i>Secondo Piano:</i>	Sigg. Modesto PASCALI, Anna PACE, Palma GIANNOCCARO, sig.ra Maria VITTI Prof. Gaetano COLETTA, Francesco MASTROSIMINI, Lucia Anna MASTRONARDI, Antonella IMPEDOVO Sigg. Antonio DECARO, Maria RESTA, Leonardo MONGELLI, Mario D'ORIA, Leonardo MONGELLI Prof., Andrea S. LA VOLPE, Giovanna MOCCIA, Antonella PROTA Sigg. Nicola NITTI, Vincenzo TALENTI Prof. Domenico CILIBERTI, Giovanni TALENTI, Aurelio CUCINELLI, Maria NITTI, Angela PERRELLI Sigg. Antonietta LAERA, Antonia VERNA Prof. Teresa PIGNATARO, Andrea RUSSO
ADDETTI CONTROLLO CASSETTA MEDICINALI <i>Piano Terra:</i> <i>Piano Rialzato:</i> <i>Primo Piano:</i> <i>Secondo Piano:</i>	Sigg. Modesto PASCALI, Anna PACE Sigg. Maria RESTA Sigg. Nicola NITTI, Vincenzo TALENTI Sigg. Antonietta LAERA, Antonia VERNA

ADETTO ALL'USO DEL D.A.E.	Sigg. Antonio DECARO, Maria RESTA, Mario D'ORIA, Leonardo MONGELLI Proff. Antonella IMPEDOVO, Massimo CARUCCI, Michele CICI, Francesco LEREDE, Giovanna MOCCIA, David MONOPOLI, Stefano NETTI, Maria NITTI, Rocco PASTORE,
ADETTO AL CONTROLLO DEL D.A.E.	Sigg. Antonio DECARO, Maria RESTA

PLESSO VIALE DANTE 26

INCARICHI	NOMINATIVI
EMANAZIONE E DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE, INTERVENTO DI PRIMA EMERGENZA (CHIAMATA DEI SOCCORSI E DEI NUMERI DI EMERGENZA)	Prof. Antonio SETTEDUCATI Prof. Francesco RIZZO
INTERRUZIONE EROGAZIONE <i>Energia Elettrica:</i> <i>Metano:</i> <i>Acqua:</i>	Sigg. Dario RINALDI, Angela BIANCO Sigg. Dario RINALDI, Angela BIANCO Sigg. Dario RINALDI, Angela BIANCO <i>In caso di assenza sarà impegnato il personale presente</i>
ATTIVAZIONE E CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI, PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA DI SICUREZZA	Prof. Antonio SETTEDUCATI Prof. Francesco RIZZO

CONTROLLO APERTURA CANCELLI SULLE PUBBLICHE VIE	Sig. Dario RINALDI e personale in servizio
ADDETTI PRIMO SOCCORSO E CONTROLLO CASSETTA MEDICINALI	Proff. Domenico CILIBERTI, Aurelio CUCINELLI, Francesco MASTROSIMINI, Lucia Anna MASTRONARDI, Antonella IMPEDOVO Giovanna MOCCIA, Angela PERRELLI, Antonella PROTA, Maria NITTI, Teresa PIGNATARO Sigg. Dario RINALDI , Angela BIANCO, Domenica Rita Maria DI BARI
ADETTO ALL'USO DEL D.A.E. E AL CONTROLLO DEL D.A.E.	Proff. Giovanna MOCCIA, Maria NITTI, Francesco RIZZO, Antonio SETTEDUCATI, Antonella IMPEDOVO Sig.ra Angela BIANCO