



TORREMAGGIORE - FG

C.M.: FGIS044002 ---- fgis044002@istruzione.it --- fgis044002@pec.istruzione.it --- www.fianileccisotti.edu.it --- C.F.: 93059060710

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

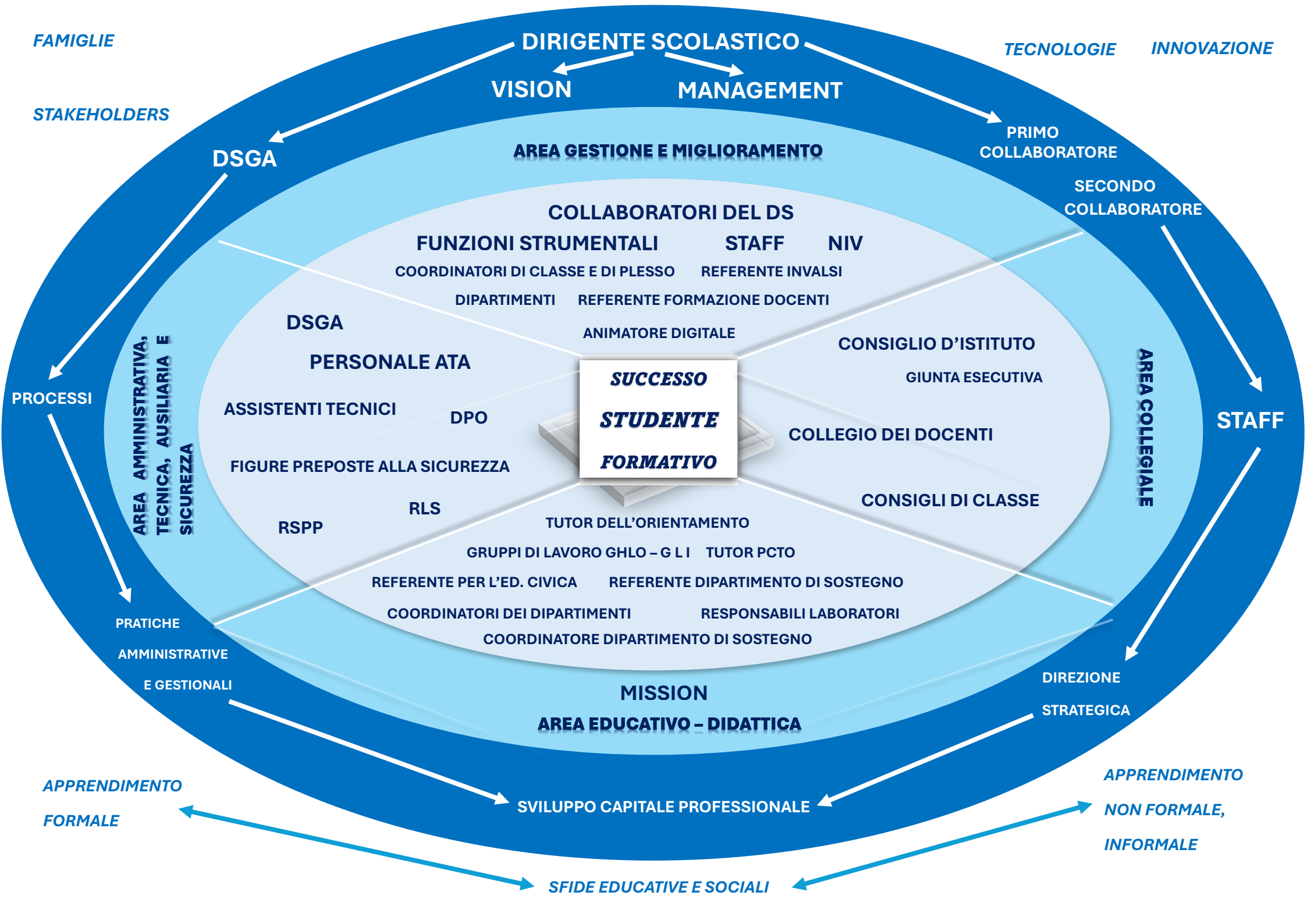
Il modello organizzativo dell'IISS "Fiani-Leccisotti" si basa su una concezione di leadership diffusa che permette una distribuzione dei compiti e delle competenze delle diverse componenti della governance e favorisce la collaborazione. **Resta centrale il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere la diffusione della leadership nei vari gruppi di lavoro. L'organizzazione, fondata sulla centralità dello studente**, autentico protagonista della vita dell'Istituzione scolastica, **si delinea come un sistema nucleare strettamente correlato ai meccanismi operativi, nonché ai processi chiave afferenti alle pratiche gestionali e organizzative di contesto** (direzione strategica, assetto organizzativo, sviluppo capitale e professionale, gestione delle collaborazioni esterne con gli stakeholders del territorio, gestione dell'accountability) **e alle pratiche professionali educative e didattiche**, che contribuiscono a favorire e a migliorare il clima educativo in termini di capacità, motivazione e partecipazione.

La struttura organizzativa, in coerenza con la Legge n.107/15, costituisce un significativo contributo al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel Piano di Miglioramento (PDM) e nel Rapporto di Auto Valutazione (RAV).

In ragione di quanto premesso, si riporta di seguito l'**Organigramma** e il **Funzionigramma**. Quest'ultimo, a differenza dell'Organigramma che esprime in modo schematico le relazioni tra i diversi attori dell'organizzazione, esplicita e dettaglia le funzioni e i ruoli che competono alle diverse figure di sistema, distribuite in quattro aree di intervento per una governance partecipata.

FIGURE DI SISTEMA
A.S. 2024/2025

1. AREA GESTIONE E MIGLIORAMENTO	2. AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA, AUSILIARIA E SICUREZZA	3. AREA COLLEGIALE	AREA EDUCATIVO-DIDATTICA
<ul style="list-style-type: none"> - Il Dirigente scolastico - Primo collaboratore del DS - Secondo collaboratore del DS - Componenti Staff - Nucleo Interno di Valutazione (NIV) - I coordinatori di plesso e di classe - I docenti Referenti delle Funzioni strumentali - Referente Formazione docenti - Referente INVALSI - Animatore digitale - Comitato di valutazione - Commissione formazione classi prime 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) - Gli assistenti amministrativi Area tecnica e ausiliaria composta da: <ul style="list-style-type: none"> - Gli assistenti tecnici - I collaboratori scolastici Area sicurezza <ul style="list-style-type: none"> - Figure preposte alla sicurezza - Responsabile protezione e prevenzione (RSPP) - Preposti (Referente COVID, Responsabile del divieto di fumo) - Addetti ai servizi di protezione e prevenzione - Addetti prevenzione e incendi - Addetti Primo Soccorso - Responsabile protezione dati (DPO) - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) 	<p>Area collegiale con compiti gestionali composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Consiglio d'Istituto - La Giunta esecutiva <p>Area collegiale con compiti relativi alla didattica composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Collegio docenti - I Consigli di classe 	<ul style="list-style-type: none"> - I Coordinatori di Dipartimento di Indirizzo - I Coordinatori dei dipartimenti disciplinari - Il coordinatore del Dipartimento di Sostegno - I Responsabili di laboratorio - Referenti orario curriculare - Il Referente per l'insegnamento dell'Educazione civica - I Tutor PCTO - I Tutor dell'Orientamento - Il docente Orientatore - Gruppi di lavoro (GHLO – GLI)





TORREMAGGIORE - FG

C.M.: FGIS044002 ---- fgis044002@istruzione.it --- fgis044002@pec.istruzione.it --- www.fianileccisotti.edu.it --- C.F.: 93059060710

FUNZIONIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A.S. 2024/2025

FIGURE DI SISTEMA

1. AREA GESTIONE E MIGLIORAMENTO	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Carmine Collina	<ul style="list-style-type: none">- Rappresenta legalmente l'Istituto- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli studenti, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa - Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza- Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza

	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
PRIMO COLLABORATORE: Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, nei compiti istituzionali con delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione - Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti - Coadiuvare il DS nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative - Coadiuvare il DS nella costituzione e gestione dei gruppi di lavoro e delle commissioni - Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e violazioni - Collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto - Collaborare con gli Uffici Amministrativi - Firmare le giustificazioni degli studenti, autorizzare entrate ritardate (oltre la prima ora) ed uscite anticipate - Curare la comunicazione in entrata e in uscita - Partecipare a manifestazioni, eventi culturali, riunioni delegabili, in rappresentanza dell'istituto, su delega del Dirigente - Provvedere al recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento - Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti e del personale docente (disciplina, ritardi, assenze, ecc.) - Curare le procedure inerenti alle sospensioni degli studenti - Coordinare la progettazione, la gestione dei progetti ai quali partecipa l'istituto - Organizzare le procedure e il controllo dei Consigli di classe e degli scrutini - Coordinare le attività degli Esami di Stato e di idoneità/integrativi - Verificare la compatibilità di richieste di permessi brevi da parte del personale docente e predisporre il recupero, su apposito registro, secondo criteri di efficienza ed equità - Collaborare con le FF.SS. e le altre figure di sistema e coordinare le attività didattiche - Provvedere alle richieste di intervento delle forze dell'Ordine per gravi motivi
SECONDO COLLABORATORE: Prof.ssa Eugenia Marinelli	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente in caso di assenza del primo Collaboratore e del Dirigente e riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata - Collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività - Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati - Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente - Con il primo Collaboratore cura l'organizzazione di Piani relativi ad una corretta e adeguata organizzazione scolastica quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche - Concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività - Partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale - Collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto
COMPONENTI STAFF: <ul style="list-style-type: none"> - Prof. Libero Di Carlo (supporto per il registro elettronico e la formazione dell'organico); - Prof.ssa Mariarosaria Guerra (innovazione indirizzo Professionale e rapporti con gli studenti); - Prof. Giovanni Matarese (monitoraggio PNRR, privacy e sito web); - Prof. Gianfranco Meneo (coordinatore delle attività degli studenti e benessere a scuola, bullismo e cyberbullismo). - Prof. Carmela Tusino (Formazione docenti). 	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto attività organizzativa e al PTOF - Supporto alla gestione del sito web e della privacy - Attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (art. 1, comma 83 della legge 107/2025) - Aggiornamento e revisione Regolamenti di Istituto - Collaborazione e supporto al monitoraggio e all'implementazione delle attività di PCTO - Co-progettazione delle azioni PNRR
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV): <ul style="list-style-type: none"> - Prof. Carmine Collina – Dirigente scolastico - Prof. Giuseppe Ferdinando Ariano - Docente 	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento - Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità

<ul style="list-style-type: none"> - Prof. Libero Di Carlo – Componente STAFF - Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro - Docente - Prof.ssa Mariarosaria Guerra – Componente Staff - Prof.ssa Eugenia Marinelli – Secondo collaboratore - Prof. Gianfranco Meneo – Componente STAFF - Prof.ssa Palma Pilla - Docente - Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente - Primo collaboratore - Prof. Carmela Tusino – Componente STAFF 	<ul style="list-style-type: none"> - Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme - Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti – Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti - Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni - Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione - Co-progettazione delle azioni PNRR
<p>COORDINATORI DI PLESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sede di via Aspromonte: 1. Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente 2. Prof.ssa Eugenia Marinelli - Sede di via Escrivà: 1. Prof.ssa Mariarosaria Guerra 2. Prof. Nicola Napolitano - Sede provvisoria plesso S.G.B.: 1. Prof. Giovanni Matarese 2. Prof. Leo Baldo Petitti - Sede di via N. Copernico (Serracapriola): Prof.ssa Virginia Carducci 	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve le segnalazioni dal personale ATA e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste - Controlla la regolarità dell’orario di lavoro del personale docente - Gestisce gli spazi - Gestisce la disciplina degli studenti e garantisce il rispetto del Regolamento di Istituto - Adotta provvedimenti a carattere d’urgenza in assenza del DS e dei collaboratori - Comunica al DS le esigenze generali del plesso e dei docenti - Autorizza le entrate ed uscite fuori orario;
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p>Si rimanda al sito web della scuola</p> <p>https://www.fianileccisotti.edu.it/wp-content/uploads/2024/10/Elenco-Coordinatori-20242025.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Coordina la programmazione didattica e collabora attivamente con i docenti in seno al C.D.C.; 2. Controlla periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità; 3. Monitora mensilmente le assenze (compresi gli ingressi posticipati e le uscite anticipate) degli alunni, segnalando all’Ufficio di Presidenza (per il tramite dei

	<p>Collaboratori del Dirigente) casi di dispersione scolastica e attivando le procedure previste;</p> <p>4. Cura i contatti e le relazioni con le famiglie;</p> <p>5. Svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico;</p> <p>6. Presiede (art. 5, comma 8 del D.Lgs 297/1994) il Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico (in questa evenienza viene scelto un Segretario verbalizzante diverso dal Coordinatore).</p>
<p>DOCENTI REFERENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>- Area 1 Gestione offerta PTOF e processi di valutazione RAV, PDM, RS nell'ottica della qualità dell'offerta formativa, anche in relazione alle azioni PNRR.</p> <p>1. Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro 2. Prof. Luca Mastropasqua</p> <p>- Area 2 PCTO, orientamento, didattica orientativa e rapporti con il territorio anche in relazione alle azioni PNRR.</p> <p>1. Prof.ssa Eloise Boncristiano 2. Prof.ssa Ilaria di Gennaro</p> <p>- Area 3 Attività e coordinamento azioni per il disagio degli studenti, supporto agli studenti diversamente abili, inclusione, prevenzione bullismo e cyber bullismo, anche in relazione alle azioni PNRR</p> <p>- Prof.ssa Palma Pilla</p> <p>- Area 4 Nuove tecnologie, sviluppo lab.e reti, progetti nazionali e europei, PON e POR, sito web e supporto informatico ai docenti</p> <p>- Prof. Alessandro Del Gobbo</p>	<p>Area 1 Gestione offerta PTOF e processi di valutazione RAV, PDM, RS nell'ottica della qualità dell'offerta formativa, anche in relazione alle azioni PNRR.</p> <p>- Coordina e cura la revisione di documenti strategici dell'Istituto: PTOF, RAV, PDM, RS e relative attività.</p> <p>- Ricerca e mette a disposizione la documentazione pubblicata dal MIUR sull'attuazione degli ordinamenti riformati.</p> <p>- Collabora con ciascun responsabile di progetto PTOF nella formulazione del piano operativo.</p> <p>- Cura la pubblicazione del PTOF.</p> <p>- Effettua sostegno al lavoro dei docenti.</p> <p>- Raccoglie le richieste dei docenti ed elabora il piano delle attività formative di Istituto.</p> <p>- Collabora nel processo di autovalutazione di Istituto.</p> <p>- Concorre ad elaborare strategie per il miglioramento dell'offerta formativa e l'incremento del successo scolastico.</p> <p>- Cura il progetto "Esiti a distanza" e tutti i progetti per la valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>- Co-progetta le azioni PNRR.</p> <p>Area 2 PCTO, orientamento, didattica orientativa e rapporti con il territorio anche in relazione alle azioni PNRR.</p> <p>-Coordina la gestione delle aree di continuità. - Coordina le attività di orientamento in entrata e uscita.</p> <p>- Cura i rapporti con Enti e istituzioni, inclusa l'educazione alla salute in collaborazione con i servizi territoriali. - Cura l'indagine sul destino sociale dei diplomati. - Promuove accordi di rete con altre scuole.</p> <p>- Collabora con Enti esterni per la raccolta di materiale e informazione in funzione dell'organizzazione di progetti integrati</p> <p>- Coordina i lavori relativi alle attività di PCTO.</p> <p>- Cura l'immagine dell'istituto nelle sue relazioni con l'esterno.</p> <p>- Promuove e coordina la didattica orientativa e laboratoriale in collaborazione con altre funzioni strumentali.</p> <p>- Co-progetta le azioni PNRR.</p> <p>Area 3 Attività e coordinamento azioni per il disagio degli studenti, supporto agli studenti diversamente</p>

	<p>abili, inclusione, prevenzione bullismo e cyber bullismo, anche in relazione alle azioni PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordina l'attività di sostegno agli alunni diversamente abili. - Tiene contatti con le famiglie degli alunni diversamente abili. - Ricerca e mette a disposizione materiali e documenti riguardanti i DSA ed i BES con relativi protocolli di applicazione. - Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti alla funzione strumentale assunta. - Contribuisce allo sviluppo di progetti per l'inclusione, supporto psicologico, bullismo e cyber bullismo. - Co-progetta le azioni PNRR. <p>Area 4 Nuove tecnologie, sviluppo lab.e reti, progetti nazionali e europei, PON e POR, sito web e supporto informatico ai docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cura l'innovazione tecnologica e il miglioramento delle dotazioni dei laboratori informatici. - Cura il supporto alla formazione dei docenti nell'uso e nella fruizione di piattaforme per la didattica e software. - Elabora progetti POR e PON in collaborazione con altri docenti. - Elabora progetti da bandi e Fondi nazionali ed europei. - Supporta la gestione e implementazione del sito web. - Co-progetta le azioni PNRR.
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E DI INDIRIZZO	Si rimanda all'area educativo-didattica.
ANIMATORE DIGITALE Prof. Giuseppe Ferdinando Ariano - docente	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e propone attività di formazione riguardanti tematiche del PNSD; - Ricerca, sperimenta e propone soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di studenti e docenti (ad es. studia l'adozione di piattaforme digitali scolastiche complete o di singole applicazioni per la didattica); - Collabora con il personale docente e ATA per facilitare l'uso della strumentazione e dei programmi in uso nella scuola, eventualmente producendo istruzioni o videoguide.
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI Prof.ssa Carmela Tusino – Componente STAFF	<ul style="list-style-type: none"> - Esamina e propone al Collegio iniziative di formazione in linea con il PDM e con il Piano della Formazione; - Elabora il Piano della Formazione.
REFERENTE INVALSI Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro - docente	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza l'esecuzione delle prove INVALSI, coordinandosi con i responsabili di plesso, i docenti delle classi interessate, il Team dell'Innovazione ed il personale scolastico, aggiornando i docenti sulle procedure per la corretta somministrazione delle prove.

	- Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
COMITATO DI VALUTAZIONE Il Comitato di valutazione è composto da: - Il Dirigente scolastico, prof. Carmine Collina; - Prof. Giuseppe Ferdinando Ariano - docente; - Prof.ssa Mariarosaria Guerra - componente STAFF; - Prof.ssa Carmela Tusino - componente STAFF.	Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94. - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; - Valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME <u>La commissione, presieduta dal Dirigente scolastico, è composta da:</u> - <u>Per l'indirizzo Scientifico:</u> 1. Prof.ssa Eugenia Marinelli - secondo collaboratore; 2. Prof. Leo Baldo Petitti – docente. - <u>Per gli indirizzi LES-LSU</u> 1. Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro - docente; 2. Prof. Giovanni Matarese - Componente STAFF.	- Analizza le domande di iscrizione e formula una proposta di formazione classi per ciascun indirizzo, rispettando i criteri individuati dal Consiglio di Istituto e garantendo, in linea di massima, l'eterogeneità dei livelli di prestazione, l'equidistribuzione di studenti con DSA o BES; - Sottopone al vaglio del DS le circostanze critiche.
2.AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA, AUSILIARIA E SICUREZZA	FUNZIONI E COMPITI
2.1 Area amministrativa composta da:	
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) - Dott.ssa Vincenza Gildone	- È responsabile della procedura gestione della documentazione - È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto - Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto - Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS - Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS - Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria - Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni - Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione - Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori - Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali - Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni - È delegata alla gestione dell'attività negoziale - È componente dell'Ufficio di Dirigenza
GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI <u>Area amministrativa e contabile:</u> - Maria Antonietta Scotece - Michele De Santis <u>Area didattica:</u> - Anna Orfino - Antonio Ritoli <u>Area personale:</u> - Maria Giuseppa D'Andrea - Giovanna Ferrandino <u>Area protocollo:</u> - Anna Orfino - Michele De Santis	<u>Area amministrativa e contabile</u> 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. - Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. - Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. - Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. - Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. - Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. - Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. - Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. - Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività studenti. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. - Gestione adempimenti pratiche privacy. <u>Area didattica</u> - Gestione delle pratiche riguardanti gli studenti: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini - Statistiche ARIS – AROF – SIDI STUDENTI - Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli studenti, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. - Monitoraggi sugli studenti. - Organi Collegiali - Elezioni. - Pratiche studenti con disabilità.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli studenti per gli scrutini, Esami di Stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. - Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati studenti. Sportello al pubblico per area didattica. - Adempimenti sui Libri di testo. <p><u>Area protocollo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo digitale. - Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. - Supporto DS per adempimenti Sicurezza. - Convocazioni Consigli di Istituto, di classe, NIV e Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. - Convocazioni RSU. - Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. - Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. - Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. - Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni. <p><u>Area personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. - Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. - Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA - Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. - Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. - Controllo con DS per Organici. - Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VSG-SIDI e statistiche mensili SIDI. - Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. - Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. - Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
2.2 Area tecnica e ausiliaria composta da:	
ASSISTENTI TECNICI - Lucia Cervini	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e organizzazione dei laboratori - Manutenzione e pulizia di strumentazione e apparecchiature

<ul style="list-style-type: none"> - Walter Cusenza - Claudio Di Giorgio - Gianfranco Mele - Giovanni Olivieri - Maurizio Vitarelli 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza dei laboratori - Gestione di materiale di magazzino e consulenza acquisti - Supporto tecnico ai docenti durante le ore di laboratorio - Controllo e gestione di eventuali rifiuti speciali
COLLABORATORI SCOLASTICI <ul style="list-style-type: none"> - Andrea Adesso - Giovanna Angelillis - Angelo Cataluddi - Leonella D'Aloia - Vincenzo Di Leo - Mario Michele Gaggiano - Anna La Riccia - Guerino Landella - Daniela Marrocchiella - Antonella Mele - Emiliana Montedoro - Viviana Pettinicchio - Demetrio Pisante - Vincenzo Renato - Donata Romanelli - Angela Tartaglia 	<p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli studenti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli studenti disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 2006/2009</p>
2.3 AREA SICUREZZA	
Figure preposte alla sicurezza <ul style="list-style-type: none"> - Angelillis Giovanna (collaboratore scolastico) - Barrea Leonardo (docente) - Carducci Virginia (docente) 	<p>Sovrintendono alle attività lavorative svolte dai lavoratori, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute dal dirigente, controllano la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Caruso Maria (docente) - Coppola Daniela (docente) - Di Carlo Libero (docente) - Di Gennaro Elvira Lorena (docente) - Gravina Rosantonieta (docente) - Guerra Mariarosaria (docente) - Marinelli Eugenia (docente) - Mazza Anna Luisa (docente) - Mazzocco Patrizia (docente) - Pensa Roberto (docente) - Petitti Leo Baldo (docente) - Pilla Palma (docente) - Petruzzellis Stefania (docente) - Renzulli Fernando (docente) - Scimenese Pasquale Oscar (docente) - Sorgente Clelia Concetta Carla (docente) - Tusino Carmela (docente) 	
<p>RESPONSABILE PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)</p> <p>Arch. Maria Bianco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e valutare i fattori di rischio. - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
<p>PREPOSTI (REFERENTE COVID, RESPONSABILE DEL DIVIETO DI FUMO FUMO)</p> <p><u>REFERENTE COVID:</u></p> <p>Prof. Salvatore D'Amore</p> <p><u>RESPONSABILI DIVIETO DI FUMO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sede di via Aspromonte: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Leonardo Barrea 2. prof. Leo Baldo Petitti - Sede provvisoria plesso S.G.B.: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Giovanni Matarese 2. Prof. Leo Baldo Petitti - Sede di via Escrivà: 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

<p>1. Prof.ssa Daniela Coppola 2. Prof.ssa Mariarosaria Guerra</p> <p>- Sede di via N. Copernico (Serracapriola): Prof.ssa Virginia Carducci</p>	
<p>ADDETTI AI SERVIZI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; - Elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; - Segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; - Accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.
<p>ADDETTI PREVENZIONE E INCENDI</p> <p>- Sede di via Aspromonte: 1. Angelo Cataluddi (collaboratore scolastico) 2. Prof.ssa di Gennaro Elvira Lorena (docente) 3. Donata Romanelli (collaboratrice scolastica)</p> <p>- Sede di via Ecrivà: 1. Prof. Alberto Busini (docente) 2. Demetrio Pisante (collaboratore scolastico)</p> <p>- Sede provvisoria plesso S.G.B. Prof. Giovanni Matarese (docente)</p> <p>- Sede di via N. Copernico (Serracapriola) Prof. Scimenese Pasquale Oscar (docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutare l'entità del pericolo. - Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. - Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. - Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi. - Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.
<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>- Sede Centrale in via Aspromonte: 1. Tartaglia Angela (collaboratrice scolastica) 2. La Riccia Anna (collaboratrice scolastica) 3. Barrea Leonardo (docente) 4. Gaggiano Mario Michele (collaboratore scolastico)</p> <p>- Sede in via Ecrivà: 1. Vitarelli Maurizio (assistente tecnico)</p>	<p>Sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso); - aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; - intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

2. Pisante Demetrio (collaboratore scolastico) - Sede in via Leopardi Mazzocco Patrizia (docente) - Sede di Serracapriola Scimenes Pasquale Oscar (docente)	
RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO – DATA PROTECTION OFFICER) Lucio Lombardi	- Gestione e trattamento dei dati personali e responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. Figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 GDPR.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) Prof. Antonio Manlio Esposito	- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
3.AREA COLLEGIALE	FUNZIONI E COMPITI
1.1 Area collegiale con compiti gestionali	
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO <u>Componente di diritto</u> - Prof. Carmine Collina – Dirigente scolastico - Dott.ssa Vincenza Gildone - DSGA <u>Componente docenti:</u> - Prof.ssa Rosa Angelicola - Prof. Annibale Ciro Antonio Briganti - Prof.ssa Grazia Cordone - Prof.ssa Francesca di Gennaro - Prof.ssa Ilaria di Gennaro - Prof.ssa Mariarosaria Guerra - Prof. Mario Monteleone - Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente <u>Componente Personale ATA:</u> - Andrea Adesso - Angela Tartaglia <u>Componente studentesca:</u> - Alessio Borrelli - Giuseppe Ciarfaglia - Michele Ruberto - Francesca Schettini	<p>È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni.</p> <p>È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria. Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali o Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche - Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo - Svolgimento di iniziative assistenziali - Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali

<p><u>Componente genitori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rocco Antonio Graziano Coccia - Michelina Di Cesare - Rosamaria Lamedica - Maria Ricci 	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo - Valorizzazione di “prodotti significativi” realizzati nel corso delle attività curricolari - Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni - Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio - Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all’istituzione scolastica - Adesione a reti di scuole e consorzi, partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati - Contratti di sponsorizzazione - Contratti di locazione di immobili - Utilizzazione di locali, beni
<p>LA GIUNTA ESECUTIVA</p> <p><u>Componente di diritto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof. Carmine Collina – Dirigente scolastico - Dott.ssa Vincenza Gildone - DSGA <p><u>Componente docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa Francesca di Gennaro <p><u>Componente studentesca:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alessio Borrelli <p><u>Componente personale ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Angela Tartaglia <p><u>Componente genitori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Michelina Di Cesare 	<p>La Giunta esecutiva è un’emanazione del Consiglio d’Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI. È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da un genitore e uno studente.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisporre l’ordine del giorno per la seduta consiliare – Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni – Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA – Preparare i lavori del Consiglio – Curare l’esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio
<p>1.2 Area collegiale con compiti relativi alla didattica</p>	
<p>IL COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Si rimanda al sito web della scuola:</p> <p>https://search.app/HRsz9zjUQQNVfsY8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’istituto. In particolare, cura la programmazione dell’azione educativa anche al fine di adeguare, nell’ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

	<ul style="list-style-type: none"> - Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; - Valuta e approva le iniziative curriculari e co-curriculari riservate agli studenti proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza. - Approva il Piano di formazione dei docenti. - Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli studenti diversamente abili e culturalmente svantaggiati. - Approva, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e il Rapporto di Auto Valutazione (RAV).
<p>I CONSIGLI DI CLASSE</p> <p>Si rimanda al sito web della scuola:</p> <p>https://search.app/q8ZFeVpnsC9JJcp6</p>	<p>Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.</p> <p>In particolare il Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.</p> <p>Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF dell'Istituto.</p> <p>Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.</p> <p>Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti,</p>

	<p>compresi, quindi, gli studenti e i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe.</p> <p>Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.</p>
4. AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	FUNZIONI E COMPITI
<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DI INDIRIZZO</p> <p><u>1. INDIRIZZO CLASSICO</u></p> <p>- Prof.ssa Pompea Petta</p> <p><u>2. INDIRIZZO SCIENTIFICO</u></p> <p>- Prof.ssa Filomena Manna</p> <p><u>3. INDIRIZZI Liceo delle Scienze Umane – Opz. Economico/Sociale (LSU – LES)</u></p> <p>- Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro</p> <p>- Prof. Gianfranco Meneo</p> <p><u>4. AFM</u></p> <p>- Prof. Nicola Napolitano</p> <p><u>5. PROFESSIONALE</u></p> <p>- Prof.ssa Mariarosaria Guerra</p> <p><u>6. LICEO MADE IN ITALY</u></p> <p>- Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro</p>	<p>- Partecipare alle riunioni di staff nella fase iniziale e finale dell'anno scolastico, e negli altri momenti in cui ciò sia reputato opportuno, per contribuire a definire la pianificazione delle attività e farne poi un consuntivo.</p> <p>- Tenere sotto controllo l'andamento generale delle classi dell'indirizzo.</p> <p>- Raccogliere le richieste di alunni/famiglie di cambio di indirizzo, scuola ecc. e concordare soluzioni possibili.</p> <p>- Monitorare le problematiche scuola-famiglia nelle classi dell'indirizzo per evitare eventuali criticità.</p> <p>- Monitorare le criticità relative alle discipline di indirizzo segnalando eventuali necessità di formazione specifica.</p> <p>- Raccogliere e sostenere le esigenze formative e progettuali dei docenti dell'indirizzo.</p> <p>- Monitorare la realizzazione delle attività progettuali previste nell'ambito della L.107/2015, se e in quanto riferite all'indirizzo.</p>
<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p> <p><u>1. MATERIE LETTERARIE, LATINO E GRECO</u></p> <p>- Prof.ssa Samanta Macchiarola</p> <p><u>2. MATEMATICA E FISICA</u></p> <p>- Prof.ssa Filomena Manna</p> <p>- Prof.ssa Anna Maria Ruggi</p>	<p>- Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i lavori delle assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.</p> <p>Competenze dei Dipartimenti</p> <p>- La definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche;</p>

<p><u>3. CHIMICA E SCIENZE</u></p> <p>- Prof. Carmine Di Tata</p> <p><u>4. LINGUE</u></p> <p>- Prof.ssa Daniela Coppola</p> <p><u>5. ARTE</u></p> <p>- Prof. Antonio De Maria</p> <p><u>6. FILOSOFIA E STORIA, SCIENZE UMANE, IRC</u></p> <p>- Prof. Gianfranco Meneo - Milena Parrella</p> <p><u>7. ECONOMIA AZIENDALE</u></p> <p>- Prof. Nicola Napolitano</p> <p><u>8. DIRITTO</u></p> <p>- Prof. Antonio Manlio Esposito</p> <p><u>9. SOSTEGNO</u></p> <p>- Prof.ssa Palma Pilla</p> <p><u>10. SCIENZE MOTORIE</u></p> <p>- Prof.ssa Patrizia Mazzocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; - il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; - il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; - la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale - la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.
<p>COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO H</p> <p>Prof.ssa Palma Pilla</p>	<p>I compiti del referente per i BES, in linea generale, sono finalizzati ad un obiettivo primario ovvero quello di facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il rapporto con gli Enti del territorio; - supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; - raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; - partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; - organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; - monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> - gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; - gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto. - aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES. - sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, a supportare i consigli di classe, in cui vi siano studenti con DSA, a favorire la relazione con le famiglie.
RESPONSABILI DEI LABORATORI - BIBLIOTECA Prof.ssa Marina Pisante - LABORATORIO LINGUISTICO Prof.ssa Rosa Gravina - LABORATORIO DI INFORMATICA 1. Prof.ssa Filomena Manna – sede di via Aspromonte; 2. Prof. Alessandro Del Gobbo – sede di via Escrivà; 3. Prof. Pasquale Scimenes – sede di N. Copernico (Serracapriola). - LABORATORIO DI CHIMICA 1. Prof. Carmine Di Tata – sede di via Aspromonte; 2. Prof. Nicola Giardino – sede di via Escrivà; 3. Prof. Matteo Magliari – sede di N. Copernico (Serracapriola). - LABORATORIO DI FISICA Prof. Roberto Pensa - LABORATORIO DI SCIENZE MOTORIE 1. Prof. Domenico Angelicola – sede di via Aspromonte; 2. Prof. Fernando Renzulli – sede di via Escrivà; 3. Prof.ssa Stefania Petruzzellis – sede di via N. Copernico (Serracapriola). - LABORATORIO ATTREZZATURE STEM	<ul style="list-style-type: none"> - Custodire e conservare il materiale didattico in dotazione; - Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento dei laboratori; - Coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature.

Prof. Stoico	
REFERENTE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA Prof. Luca Mastropasqua	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ad iniziative di formazione specifiche; - Cura la redazione del curricolo di Ed. Civica e l'attuazione del relativo insegnamento, attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; - Vaglia le proposte di adesione e partecipazione ad iniziative sul tema dell'Ed. Civica in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari; - Propone ai CdC la partecipazione alle iniziative tematiche.
TUTOR PCTO Si rimanda al sito web della scuola: https://search.app/rhhp61Ri8ePHRoiV6	<p>I compiti del tutor interno, ai sensi delle linee guida di cui al D.M. n. 774 del 4 settembre 2019 sono di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora il percorso formativo personalizzato insieme al Tutor esterno; - assiste e guida lo studente nel suo percorso e ne verifica il giusto svolgimento; - gestisce le relazioni con il contesto nel quale avviene il processo di apprendimento; - monitora le attività e affronta le eventuali criticità; - osserva, comunica e valorizza obiettivi e competenze acquisite; - promuove l'attività di valutazione dello studente sul percorso realizzato; - si relaziona con gli organi collegiali e con il dirigente scolastico; - predispone la relazione finale del progetto.
TUTOR DELL'ORIENTAMENTO 1. Prof.Ssa Elda Bisceglia 2. Prof.Ssa Eloise Boncristiano 3. Prof. Annibale Briganti 4. Prof.Ssa Daniela Coppola 5. Prof.Ssa Elvira Lorena Di Gennaro 6. Prof.Ssa Francesca Di Gennaro 7. Prof.Ssa Ilaria Di Gennaro 8. Prof.Ssa Michela Di Lembo 9. Prof. Carmine Di Tata 10. Prof.Ssa Elena Fiore 11. Prof.Ssa Rosantonietta Gravina	<p>I compiti del tutor interno, ai sensi delle linee guida di cui al D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022 sono di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: <ol style="list-style-type: none"> 1) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; 2) 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); 3) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; 4) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".

12. Prof.Ssa Mariarosaria Guerra 13. Prof.Ssa Patrizia Mazzocco 14. Prof. Gianfranco Meneo 15.Prof.Ssa Olga Pazienza 16. Prof.Ssa Concetta Clelia Soergente 17. Prof.Ssa Carmela Tusino	<p>- 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 citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra 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.</p>
DOCENTE ORIENTATORE Prof. Giovanni Matarese	<p>A sostegno dell'orientamento, ogni istituzione scolastica, nell'ambito del proprio quadro organizzativo e finanziario, individua una figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero, si preoccupi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.</p>
TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI Prof. Domenico Angelico – CLASSE DI CONCORSO A048 Prof.ssa Ilaria di Gennaro – CLASSE DI CONCORSO A012	<p>- Accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;</p> <p>- Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</p> <p>- Presenta al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.</p>
REFERENTE MOBILITA' INTERNAZIONALE Prof.ssa Daniela Coppola	<p>- Aggiorna il protocollo di Istituto per la mobilità internazionale sulla scorta delle esperienze trascorse;</p> <p>- Cura l'informazione per le famiglie e per i CdC relativamente alle azioni previste dal protocollo di Istituto per la mobilità internazionale;</p> <p>- Esamina la documentazione pervenuta dalle famiglie relativa ai percorsi di studio all'estero effettuati e sollecita, eventualmente, l'invio di quanto mancante;</p> <p>- Elabora il quadro delle mobilità previste per ciascun anno scolastico, informando la segreteria delle date delle partenze e dei rientri, della destinazione e di ogni altro dato necessario al tracciamento richiesto dal Ministero sul portale SIDI.</p>

<p>REFERENTI ORARIO CURRICULARE</p> <p>- Per gli indirizzi liceali: Prof. Leo Baldo Petitti - docente</p> <p>- Per gli indirizzi AFM e PROFESSIONALE: Prof. Libero Di Carlo – componente STAFF</p>	<p>Elaborazione orario curriculare.</p>
<p>GRUPPI DI LAVORO (GHLO – GLI)</p> <p>GLO composto dai singoli CDC, componente familiare, équipe multidisciplinare, Referente della Funzione strumentale per l'inclusione, prof.ssa Palma Pilla</p> <p>GLI I seguenti docenti con funzione di componenti del G.L.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof. Carmine Collina (Dirigente scolastico) - Prof.ssa. Pilla Palma (Referente) - Prof.ssa Di Gennaro Lorena (componente) - Prof. Di Carlo Libero (componente) - Prof. Esposito Manlio Antonio (componente) - Prof.ssa Lombardi Marisa (componente) - Prof. Meneo Gianfranco (componente) - Prof. Stoico Antonio (componente) - Ass. Sociale. Maddalena Grassi (componente U.V.M) - Sig.ra Pellagi Rita (Genitore studente H) - Sig. Angelillis Giovanna (A.T.A.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; - raccoglie e documenta gli 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; - promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; - raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; - elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli studenti con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in <ol style="list-style-type: none"> 1. una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; 2. diventerà parte integrante del PTOF dell'Istituto; 3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.