

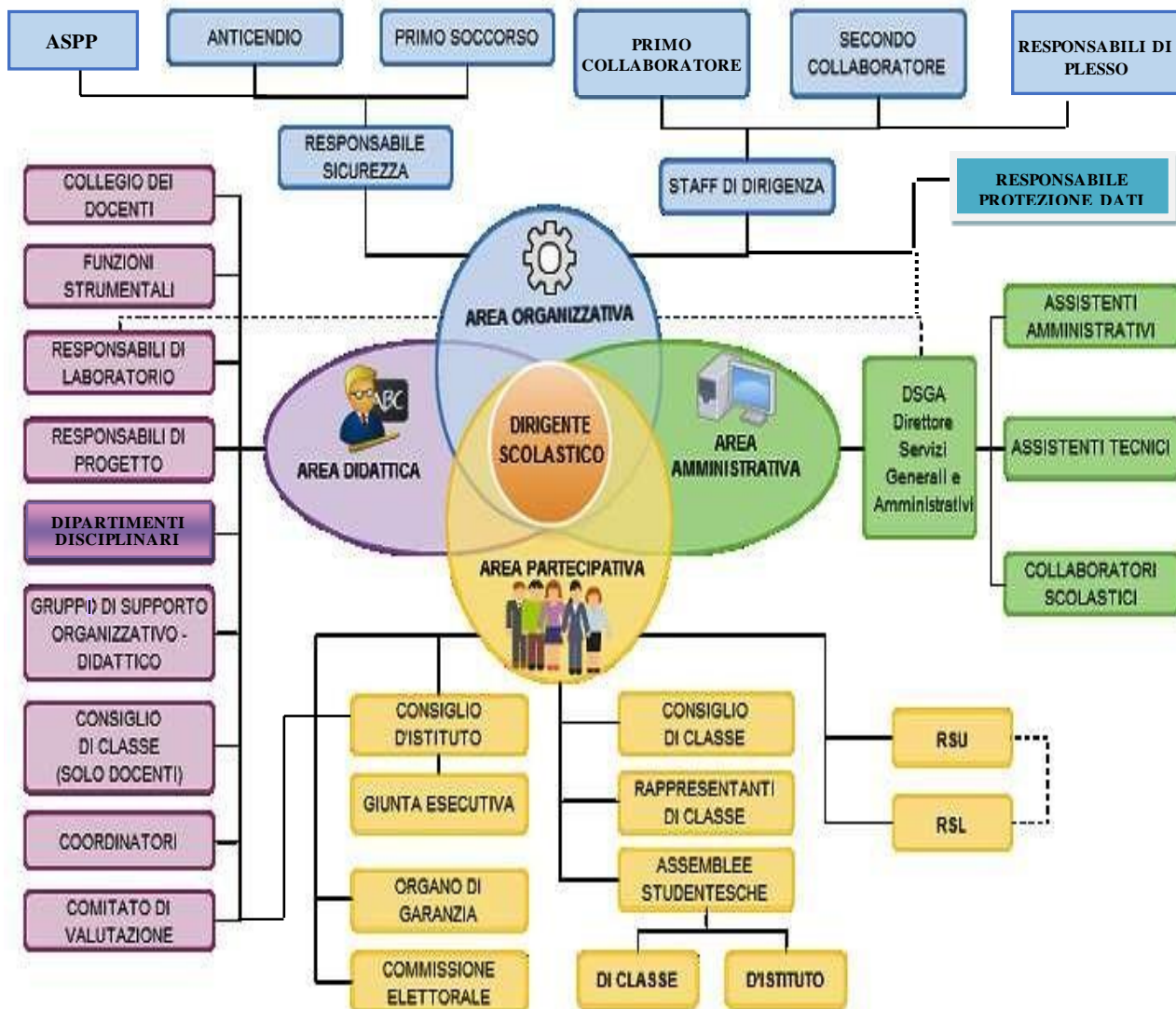
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "B. FOCACCIA"-SALERNO  
Prot. 0020490 del 02/12/2024  
VII-6 (Uscita)



**Istituto Istruzione Superiore “Basilio Focaccia” - Salerno**

**Organigramma e Funzionigramma**

**Anno scolastico 2024-2025**



Link <https://www.iisfocaccia.edu.it>  
 Email: [sais074005@istruzione.it](mailto:sais074005@istruzione.it)  
 Posta certificata: [sais074005@pec.istruzione.it](mailto:sais074005@pec.istruzione.it)  
 C.F. 95174430652  
 Codice unico di fatturazione elettronica UF3M20

## Dirigente Scolastico (DS)



➤ **Prof.ssa FUNARO Maria**

### Compiti

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

- assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali;
- è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- 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 dell'operato, oltre che del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di Docenti dell'istituzione scolastica quali i collaboratori di presidenza, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali e, in generale, le funzioni di sistema in una definizione d'insieme di delegati e coadiutori per attività di supporto organizzativo, didattico e gestionale.

## Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)



➤ **Dott.ssa BOVE Maria**

### **Compiti**

Svolge attività lavorativa di consistente complessità ed avente rilevanza esterna. Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)



➤ **Prof. Ing. Giraulo Luigi**

### Compiti

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. 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, 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.

## **Collaboratori del Dirigente Scolastico - Responsabili sedi**

**Sede CENTRALE** (via Monticelli, 1 84131 Salerno)

- **Prof.ssa Martuscelli Valeria** (Primo collaboratore)
- **Prof.ssa Triggiano Maria Rosaria** (Secondo collaboratore)

**Sede NUOVO EDIFICIO** (via Monticelli, 6-8 84131 Salerno)

- **Prof. DE CONCILIO Camillo**
- **Prof. SENATORE Pietro**

**Sedi PIO XI / URBANO II** (Via G. Grimaldi n.7/ Urbano II)

- **Prof.ssa BUCCIARELLI Anna**
- **Prof.ssa FORLANO Loredana**

### **Compiti**

1. sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi (in alternanza, il 1° e 2° collaboratore e gli altri responsabili di sede);
2. firma atti ordinari, con esclusione di quelli non delegabili in quanto connessi alla rappresentanza legale della scuola, alla contrattazione d'istituto, alla titolarità del trattamento dati personali, alle responsabilità del "datore di lavoro", alla gestione del rapporto di lavoro, a impegni contrattuali con altri soggetti

Prerogative funzionali sommarie:

- coordinamento generale dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- generale confronto e relazione, in nome del DS e per suo conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- vigilanza sul puntuale rispetto da parte del personale interno, degli alunni e degli utenti tutti delle Leggi, dei protocolli di sicurezza, dei Regolamenti nonché delle disposizioni della Dirigenza;
- controllo e sorveglianza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso di personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA;
- esame e concessione di permessi (brevi), organizzazione dei recuperi e sostituzione di docenti assenti per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- autorizzazione all'uscita delle classi per uscite didattiche;
- organizzazione dei servizi nei casi di sciopero e/o assemblee sindacali;
- coordinamento delle giornate dedicate alle assemblee degli studenti;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- gestione dei corsi IDEI e potenziamento, con il coordinamento tra collaboratori e F.S. Area 3;
- supporto all'organizzazione degli Esami di Stato;
- coordinamento delle emergenze e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sicurezza e adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- supporto al controllo e alla vigilanza sull'igienizzazione degli ambienti, segnalando eventuali mancanze al DSGA;

- segnalazione di problemi di malfunzionamento di beni o servizi in particolare raccordo con l'Ufficio Tecnico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigilanza e contestazione infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

**Inoltre, lo staff dirigenziale (collaboratori / responsabili di sede) viene impegnato per:**

- provvedere alla formazione delle classi, in collaborazione con il D.S. e l'ufficio gestione studenti;
- collaborare con il D.S. all'assegnazione dei docenti alle classi;
- collaborare alla formulazione dell'orario scolastico e provvedere alla gestione delle ore di potenziamento;
- calendarizzare le riunioni dei Consigli di classe;
- provvedere all'allocazione degli studenti nelle aule nel rispetto delle norme di distanziamento e alla supervisione dei lavori di manutenzione;
- gestire i rapporti e le comunicazioni con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- provvedere all'organizzazione dei corsi IDEI;
- collaborare con il RSPP;
- collaborare con l'Ufficio Tecnico;
- curare i rapporti con Istituzioni e Enti del territorio;
- curare i rapporti con le aziende del territorio e il CTS;
- collaborare al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F;
- partecipare, in qualità di membro, ai lavori della Commissione Viaggi e coordinare le uscite didattiche/visite guidate;
- coordinarsi, puntualmente, secondo necessità, con tutti gli operatori scolastici e con particolare riferimento ai responsabili di laboratorio;
- supervisionare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR;
- provvedere all'organizzazione degli Esami di Stato;
- supportare nella determinazione dell'organico del personale docente e ATA;
- monitorare e supportare l'Ufficio Gestione Personale per la formazione delle graduatorie interne di istituto;
- provvedere all'attuazione delle innovazioni normative (riforma, nuovi adempimenti normativi, ecc.).

## Figure di sistema

### ➤ Prof.ssa Basilicata Carla

#### **Ruolo specifico e compiti**

Coordinatore della sperimentazione della filiera tecnologico-professionale 4+2 e supporto organizzativo sede Centrale. Con particolare riferimento ai compiti di "Responsabile del quadriennale" dovrà svolgere i seguenti compiti:

- coordinare la predisposizione della programmazione di classe, interfacciandosi anche con i partner della filiera, prevedendo moduli curriculari specifici che affrontino le sfide ambientali, la transizione ecologica e lo sviluppo sostenibile nelle materie STEM, promuovendo interdisciplinarietà;
- implementare e potenziare relazioni stabili con aziende e realtà produttive del territorio tramite uno o più accordi di partenariato volti a definire le modalità di coprogettazione dell'offerta formativa, di attuazione dei PCTO e di stipula dei contratti di apprendistato di primo e terzo livello;
- monitorare l'efficacia dei programmi formativi e orientativi, apportando modifiche in base alle esigenze del settore;
- implementare di meccanismi di feedback continuo tra le imprese, l'ITS e gli studenti per migliorare costantemente i percorsi educativi;
- sviluppare piani formativi che integrano l'apprendistato con il percorso di studi, garantendo che gli studenti acquisiscano sia conoscenze teoriche che competenze pratiche sul posto di lavoro;
- partecipare alle riunioni ministeriali.

### ➤ Prof.ssa Musella Daniela

#### **Ruolo specifico e Compiti**

- Il Responsabile del corso serale d'istruzione per gli adulti, incardinato presso questo Istituto per l'anno scolastico 2024/25. In particolare il responsabile dovrà:
- coordinare le procedure di iscrizione, accoglienza e orientamento, di riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso, di programmazione del curriculum per competenze, di pianificazione orientativa dei tempi e della logistica;
- gestire i rapporti con il CPIA;
- collaborare alla predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- predisporre l'orario delle lezioni, l'uso delle aule e dei laboratori;
- predisporre le sostituzioni e gli adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità;
- fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente all'organizzazione del corso serale;
- collaborare con l'ufficio Gestione Studenti per la gestione dei fascicoli degli studenti del corso serale;
- vigilare sul puntuale rispetto da parte del personale interno, degli studenti e degli utenti delle Leggi, dei protocolli di sicurezza, dei Regolamenti nonché delle disposizioni della Dirigenza;
- presentare eventuali proposte migliorative del servizio occorrenti e necessarie al buon andamento didattico e amministrativo del corso serale



## **Dipartimenti disciplinari / Educazione civica**

### **Team del Curricolo verticale e prove di verifica comuni**

Il Collegio dei Docenti del “*Basilio Focaccia*” ha approvato i seguenti dipartimenti e relativi direttori, oltre il Referente per l’Educazione civica:

<b>Direttore</b>	<b>Dipartimento</b>
<b>Prof. FORTUNATO Roberto</b>	Elettronica ed elettrotecnica
<b>Prof.ssa ARMENANTE Paola</b>	Matematica
<b>Prof. INGLESE Fernando</b>	Sostegno
<b>Prof.ssa DONATANONIO Rina</b>	Scientifico-tecnologico e scienze motorie
<b>Prof. GIRAULO Luigi</b>	Chimica
<b>Prof.ssa PECORARO Adriana</b>	Umanistico - storico - sociale
<b>Prof.ssa MILITO PAGLIARA Fabio</b>	Informatica
<b>Prof.ssa BRINDISI Teresa Rosaria</b>	Linguistico
<b>Prof.ssa COCCARO Cecilia</b>	Referente per l’Educazione civica

I Dipartimenti sono stati organizzati con la finalità di elaborare un curricolo verticale “a ritroso” in conformità delle raccomandazioni del Consiglio europeo del 28 maggio 2018. L’obiettivo dei dipartimenti è di elaborare un percorso didattico atto a fornire agli allievi le competenze in uscita in funzione delle richieste in uscita dell’Università e del mondo del lavoro, così come condiviso dal Comitato Tecnico Scientifico.

I Direttori dei Dipartimenti disciplinari hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente allo specifico disciplinare;
- coordinare gli incontri, anche con eventuale articolazione in sottogruppi disciplinari, e redigere di ogni incontro apposito verbale;
- partecipare alle riunioni del team per il curricolo verticale e prove di verifica comuni;
- partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- provvedere alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- curare la raccolta e archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato;
- 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;
- collaborare con le Funzioni strumentali al Piano dell’Offerta formativa.

Il Referente dell’insegnamento dell’Educazione civica ha il compito di:

- favorire l’attuazione attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento.

Il Team del Curricolo verticale e prove di verifica comuni, costituito dagli otto Direttori di Dipartimento affiancati dalle Funzioni strumentali dell'Area 1 e dal Referente per l'Educazione civica ha il compito di:

- discutere, sistematizzare, valutare, predisporre linee comuni e di riferimento, fornire indicazioni, monitorare in merito ai Curricoli d'indirizzo e prove comuni, anche in ottica di eventuali riforme e del Centro Sperimentale di Sviluppo delle Competenze per la sicurezza informatica (CSSC).

## **Docenti con Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto (PTOF)**



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 triennale dell'offerta formativa.**

➤ **Prof.ssa Panza Ornella**

#### **Compiti e obiettivi**

- Piano di Miglioramento (PdM). Cura la stesura e/o del Piano di Miglioramento, in base alle evidenze del RAV, alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Nucleo per la valutazione e il Miglioramento;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali, in collaborazione con il Gruppo di lavoro curricolo verticale, il coordinatore della sperimentazione della filiera tecnologico-professionale 4+2 e il coordinatore dei corsi serali.
- Progetti del Piano dell'Offerta Formativa. Vaglia i progetti del Piano in collaborazione con i coordinatori di dipartimento. Predisporre strumenti e procedure per monitorare, controllare e valutare gli obiettivi e i traguardi raggiunti con tali progetti;
- Piano di aggiornamento e formazione. Cura l'attuazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti in sinergia con la funzione strumentale - Area 2.
- Rendicontazione. Cura stesura del bilancio sociale sulla base delle evidenze prodotte dal NIV e in collaborazione con lo stesso

## **AREA 2: Supporto al lavoro dei docenti e comunicazione all'esterno.**

➤ **Prof. Pagliara Armando**

### **Compiti e obiettivi**

- Accoglienza docenti. Accoglienza dei nuovi docenti in servizio presso l'istituto.
- Registro elettronico e piattaforma G-Suite. Cura, gestisce ed aggiorna il Registro elettronico Argo (inserimento docenti, abbinamento dei docenti alla classe, abbinamento della materia alla classe e al docente, inserimento orario docenti ecc.). Collabora con il responsabile esterno del trattamento dati della piattaforma G-Suite.
- Supporto ai docenti. Fornisce supporto ai docenti, in particolare in merito alle nuove tecnologie per la didattica e alle nuove metodologie e strategie per l'azione didattica nonché all'utilizzo del registro elettronico. Supervisiona le tecnologie in dotazione alla scuola.
- Piano di aggiornamento e formazione. Cura l'attuazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti in sinergia con funzione strumentale area 1, stabilisce contatti con soggetti esterni all'istituzione scolastica, cura gli aspetti organizzativi e logistici degli interventi di formazione, è referente delle reti sulla formazione; è referente delle reti sulla formazione; coordina i progetti nazionali/comunitari, ivi compresi quelli del PNRR.
- Iniziative progettuali e bandi. Monitora il Web per rilevare nuove iniziative progettuali e bandi, vaglia tali iniziative e altro materiale pervenuto tramite posta (convenzionale ed elettronica) per selezionare iniziative progettuali valide e fattibili. Cura la fase preliminare di preparazione dei bandi di partecipazione, in sinergia con i docenti interessati all'iniziativa progettuale.
- Sito Web. Cura in prima persona l'aggiornamento della parte didattica del Sito Web; supporta la segreteria e l'ufficio tecnico con interventi di coordinamento e di formazione al fine di aggiornare la parte amministrativa del Sito Web, anche in funzione della normativa sulla trasparenza e l'accessibilità.
- Disseminazione. Cura in prima persona la disseminazione e la divulgazione delle esperienze e dei materiali didattici prodotti dai docenti nell'ambito curricolare ed extracurricolare.
- Mass Media. Cura le relazioni con i Mass Media, assicurando la promozione costante delle iniziative attuate dall'Istituto, predispone comunicati stampa, redige articoli e si occupa di raccogliere, documentare e divulgare i riscontri e le evidenze delle attività dell'istituto sui Mass Media.

## **AREA 3: Interventi e servizi per studenti.**

➤ **Prof.ssa AQUILA Tullia**

➤ **Prof.ssa CERRACCHIO Marisa**

### **Compiti e obiettivi (3.1 Prof.ssa AQUILA Tullia)**

- Sensibilizzazione SNV. Sensibilizza gli studenti e i genitori sull'importanza del Sistema Nazionale di Valutazione (prove INValSI). In sinergia con la funzione strumentale Area2, fornisce ai docenti materiali per le prove INValSI.
- Prove INValSI. Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INValSI. Supporta i docenti impegnati nel salvataggio e nell'inoltro dei risultati. Analizza i risultati ottenuti dagli studenti e presenta al Collegio gli esiti della sua analisi.
- Autovalutazione. Coordina i processi di autovalutazione della scuola.

- Corsi di recupero. Attiva procedure di feedback tese a migliorare gli interventi didattici dei corsi di recupero, mediante questionari e interviste agli studenti e analisi statistiche dei risultati (in collaborazione con lo Staff dirigenziale – spec. Collaboratori del D.S.).
- Curricolo del potenziamento. Affianca il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF (in collaborazione con lo Staff dirigenziale – spec. Collaboratori del D.S.).
- Eccellenze e borse di studio. Promuove presso gli studenti progetti di valorizzazione delle eccellenze e partecipazione a bandi per l'erogazione di borse di studio.
- Bullismo, cyberbullismo e disturbi della condotta. Predisporre iniziative per prevenire il fenomeno del bullismo e sensibilizzare gli studenti a questa tematica; a tale proposito lavora in sinergia con i coordinatori di classe; coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, in quanto referente individuato ai sensi dell'art. 4 c. 3 della L. 71/2017.

### **Compiti e obiettivi (3.2 Prof.ssa CERRACCHIO Marisa)**

- Attività finalizzate all'inclusione. Partecipa al GLI e coordina tutte le attività finalizzate all'inclusione. Cura la stesura del PAI. Cura i rapporti con ASL, CTI, CTS, centri di riabilitazione, piano di zona, etc. E' referente dei protocolli di intesa/convenzioni sull'inclusione. Cura e promuove progetti specifici, anche in collaborazione con associazioni/fondazioni e università. Coordina e gestisce il protocollo di accoglienza.
- Rapporti consigli classe e famiglie. Supporta i consigli classe nella stesura di PDP/PEI, curando i rapporti con le famiglie. In sinergia con i collaboratori del dirigente, cura l'organizzazione logistica degli incontri scuola-famiglia; supporta la dirigenza in qualsiasi iniziativa che coinvolga gli studenti e le famiglie.
- Rapporti con il comitato studentesco. Cura i rapporti con il comitato studentesco, supportandolo in un corretto svolgimento delle attività collegiali (assemblee di classe e assemblee di istituto).
- Elezioni. Supporta la commissione elettorale nella procedura relativa alle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali.
- Pendolarismo. Supporta i Collaboratori del Dirigente nel vagliare la congruenza delle richieste di uscita anticipata per pendolarismo.
- Dispersione. In generale, elabora strategie e azioni per ridurre la dispersione scolastica, in collaborazione con i coordinatori di sede, la funzione strumentale Area 1 e i coordinatori di classe.
- Supporto accoglienza alunni. Fornisce supporto alla Funzione Strumentale Area 4 per l'accoglienza dei nuovi iscritti nelle prime fasi dell'anno scolastico.
- Bullismo, cyberbullismo e disturbi della condotta. Predisporre iniziative per prevenire il fenomeno del bullismo e sensibilizzare gli studenti a questa tematica; a tale proposito lavora in sinergia con i coordinatori di classe; coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, in quanto referente individuato ai sensi dell'art. 4 c. 3 della L. 71/2017.

## **AREA 4: Orientamento in ingresso e in itinere**

➤ **Prof.ssa Flauti Nunzia**

### **Compiti e obiettivi**

- Materiale informativo. Predisporre materiale che illustra l'offerta formativa dell'Istituto (volantini, manifesti, filmati) destinato all'utenza della scuola secondaria di primo grado.
- Team orientamento. Formula al Dirigente una proposta circa i membri che devono costituire il team dell'orientamento.
- Iniziative della scuola secondaria di primo grado. Organizza la partecipazione dell'Istituto alle iniziative di orientamento attuate dalle scuole secondarie di primo grado del territorio.
- Visite nelle scuole secondarie di primo grado. Coordina le visite del team dell'orientamento nelle scuole secondarie di primo grado per far conoscere l'offerta formativa dell'istituto.
- Expo di Istituto. Coordina e cura la realizzazione delle giornate di Expo dell'istituto, nelle quali vengono proposte attività didattiche agli studenti della secondaria di primo grado.
- Coordina percorsi di apprendimento in verticale da realizzare nelle scuole secondarie di I Grado.
- Open Day. Coordina e cura la realizzazione delle giornate di Open Day, nelle quali vengono proposte attività didattiche alle famiglie degli studenti della secondaria di primo grado.
- Lezioni di orientamento. Cura l'organizzazione di lezioni di orientamento presso le scuole della secondaria di primo grado, che mostrino i contenuti oggetto di studio nei percorsi di formazione attivati nell'Istituto.
- Supporto divulgazione. Supporta la funzione strumentale Area 2 nel divulgare le iniziative dell'Istituto tramite i Mass Media e tramite iniziative specifiche destinate al territorio.
- Orientamento in itinere. Coordina le attività di orientamento nel passaggio dal primo al secondo biennio, organizzate con il team per l'orientamento.

## **AREA 5: Coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento**

➤ **Prof.ssa CASAZZA Giuseppina**

### **Compiti e obiettivi**

- Modulistica PCTO. Predisporre e aggiorna la modulistica relativa all'alternanza scuola lavoro.
- Partner dei PCTO. Supporta i tutor interni dell'alternanza nella ricerca di partner aziendali ed istituzionali che possano agire da soggetti facilitatori o da soggetti ospitanti degli alunni.
- Coordinamento PCTO. Coordina le varie attività di alternanza scuola lavoro, accertandosi che siano svolte in modo coerente e sostenibile per le altre attività curricolari.
- Monitoraggio interno PCTO. Monitora e controlla i percorsi di alternanza, interfacciandosi con i tutor, raccogliendo i documenti cartacei prodotti, accertandosi che i vari step dei progetti di alternanza siano svolti in modo congruo e nei tempi opportuni. Al termine dei percorsi, si occupa di verificare che la documentazione sia completa.
- Seminari. Coordina ed organizza seminari di orientamento in Istituto per le classi quarte e quinte dove vengono illustrati gli sbocchi lavorativi e/o le possibili scelte per continuare gli studi (IFTS, ITS, Università).
- Visite guidate. Organizza visite guidate presso realtà economiche e produttive del territorio, nonché presso i campus universitari.
- Progetti specifici. Realizza o coordina progetti specifici per l'orientamento in uscita, anche mediante partnership sul territorio.

- Cura la predisposizione di un database con i risultati a distanza.
- Monitoraggi esterni e rendicontazioni. Effettua i monitoraggi e le rendicontazioni che vengono richieste dai soggetti istituzionali competenti (MIUR, Regione, USR ecc...). Segnala al Dirigente scolastico eventuali inadempienze.
- School Bonus. Promuove presso i partner l'iniziativa dello school bonus (art. 1 c. 145 della L. 107/2015).
- Supporto divulgazione. Supporta la funzione strumentale Area 2 nel divulgare le iniziative dell'Istituto tramite i Mass Media e tramite iniziative specifiche destinate al territorio.

## Coordinatori di classe e Delegati a presiedere

<b>SEDE CENTRALE</b>		
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>DELEGATI A PRESIDERE</b>
I A-CG	Prof.ssa DONATANTONIO Bonaventura	Prof.ssa Madaio Anna
I A EI	Prof.ssa ARMENANTE Paola	Prof. MELELLA Donato
I A In	Prof.ssa CLEMENTE Maria Teresa	Prof.ssa CERINO Maria Rosaria
I B In	Prof.ssa TAMBURRINO Monica	Prof. TISI Ugo
I C In	Prof. ssa MUSELLA Daniela	Prof.ssa DIANA Jone
I AQ In	Prof.ssa COPPOLA Daniela	Prof.ssa BASILICATA Carla
II A-CG	Prof.ssa PICCOLO Anna	Prof.ssa AQUILA Tullia
II A EI	Prof.ssa ARMENANTE Paola	Prof. MELELLA Donato
II A In	Prof. MARZULLO Vito	Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria
II B In	Prof.ssa DI MAURO Vincenza	Prof.ssa MEROLA Angela
II C In	Prof.ssa GARGIULO Immacolata	Prof. GIORDANO Maurizio
II D In	Prof.ssa SENATORE Angela	Prof.ssa CASABURI Maria
III A Ch	Prof. GIRAULO Luigi	Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria
IV A Ch	Prof.ssa FIANMORE Luigia	Prof. FALCHETTA Michele
V A Ch	Prof.ssa SENATORE Angela	Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria
V B Ch	Prof.ssa PARISI Giuliana	Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria

<b>SEDE NUOVO EDIFICIO</b>		
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	<b>DELEGATI A PRESIDERE</b>
III A EI	Prof.ssa PACIELLO Carmela	Prof.ssa BRINDISI Teresa Rosaria
III A In	Prof.ssa MACERA Maria Rosaria	Prof.ssa POMPOSELLI Maria Grazia
III B In	Prof. DE CONCILIO Michele	Prof. AMENDOLA Floriana
III C In	Prof.ssa PEDULLA' Pinella	Prof.ssa TAMBASCO Maria
IV A EI	Prof.ssa MERCOGLIANO Gilda	Prof.ssa PACIELLO Carmela
IV A SER-EI	Prof.ssa COPPOLA Daniela	Prof. ssa MUSELLA Daniela
IV A In	Prof.ssa MASTRANDREA Alessandra	Prof.ssa PEDULLA' Pinella
IV B In	Prof.ssa DE LUCIA Maria Giovanna	Prof. ssa GIANNETTA Marisa
IV C In	Prof. MILITO PAGLIARA Fabio	Prof.ssa PEDULLA' Pinella

IV D In	Prof. PAGLIARA Armando	Prof.ssa FLAUTI Nunzia
V A El	Prof.ssa PACIELLO Carmela	Prof.ssa BRINDISI Teresa Rosaria
V B El	Prof.ssa BASILICATA Carla	Prof. DE CONCILIO Camillo
V A In	Prof.ssa BRINDISI Teresa Rosaria	Prof.ssa MASTRANDREA Alessandra
V B In	Prof. DE CONCILIO Michele	Prof. ssa GIANNETTA Marisa
V C In	Prof.ssa TAMBASCO Maria	Prof. MILITO PAGLIARA Fabio
V D In	Prof.ssa CASAZZA Giuseppina	Prof.ssa MERCOGLIANO Gilda
V E In	Prof.ssa POMPOSELLI Maria Grazia	Prof. PAGLIARA Armando

SEDI PIO XI e URBANO II		
CLASSI	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIDERE
I A1 In	Prof. GUARENTE Agostino	Prof.ssa BUCCIARELLI Anna
II A1 In	Prof.ssa DIANA Jone	Prof. GUARENTE Agostino
II B1 In	Prof.ssa MONACO Caterina	Prof.ssa BUCCIARELLI Anna
III A1 In	Prof.ssa GAGLIANO Anna	Prof.ssa PECORARO Adriana
III B1 In	Prof. FORTUNATO Roberto	Prof.ssa LAURIA Maria
IV A1 In	Prof.ssa GAGLIANO Anna	Prof.ssa PECORARO Adriana
IV B1 In	Prof. GATTO Francesco Maria	Prof.ssa PANZA Ornella
IV C1 In	Prof. ARENELLA Gianmaria	Prof.ssa NAPOLI Giovanna
V A1 In	Prof. CRISCUOLO Maurizio	Prof.ssa GAGLIANO Anna
V C1 In	Prof.ssa NAPOLI Giovanna	Prof. ssa RUSSO Paola
V B1 In	Prof.ssa FORLANO Loredana	Prof.ssa PANZA Ornella

### Compiti (Coordinatori di Classe)

- creare, qualora necessario, il link di accesso alle riunioni dei Consigli di classe, lo invia ai partecipanti e verbalizza le sedute in formato digitale;
- curare e raccogliere gli atti del Consiglio di classe;
- favorire 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;
- orientare e assistere gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- collaborare con i docenti tutor e orientatore;
- verificare la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;



- nei casi di studenti maggiorenni, informare comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- svolgere, 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;
- presiedere l'assemblea propedeutica all'elezione dei genitori nel consiglio di classe e garantisce supporto continuativo al seggio;
- curare la consegna dei documenti di valutazione;
- provvedere all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti formativi da parte degli alunni, su assenze eccessive o ritardi, e/o Frequenze a Singhiozzo (F.a.S.), con specifico monitoraggio assenze e segnalazione studenti a rischio dispersione;
- monitorare, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- monitorare il percorso didattico di Educazione Civica con verifica dello svolgimento di almeno 33 ore da parte del Consiglio;
- 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;
- redigere, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- provvedere 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 a conclusione di ogni quadrimestre agli atti della Scuola;
- curare la redazione del documento del 15 Maggio (per le classi V).

### Team work PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)



Tutor PCTO	CLASSI TERZE
Prof.ssa MADAIÒ Anna	III A CH
Prof. D'UVA Pasquale	III A EL
Prof. ssa MACERA Maria Rosaria	III A INF
Prof.ssa FLAUTI Nunzia	III B INF
Prof.ssa PEDULLA' Pinella	III C INF
Prof. MEMOLI Domenico	III A <sub>1</sub> INF
Prof.ssa LA VECCHIA Maria Teresa	III B <sub>1</sub> INF

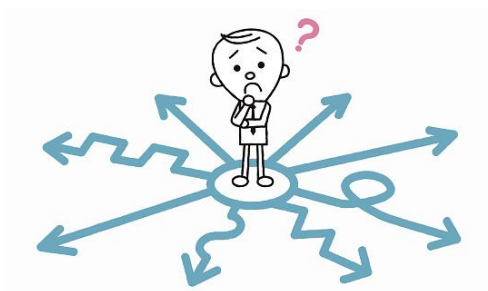
Tutor PCTO	CLASSI QUARTE
Prof.ssa AQUILA Tullia	IV A CH
Prof. ssa BASILICATA Carla	IV A EL
Prof. ssa MUSELLA Daniela	IV A SER-EL
Prof.ssa DE LUCIA Maria Giovanna	IV A INF
Prof. ssa MONTONE Rita	IV B INF
Prof. MILITO PAGLIARA Fabio	IV C INF
Prof. PAGLIARA Armando	IV D INF
Prof. SANZANO Gerardo	IV A <sub>1</sub> INF
Prof. SANZANO Gerardo	IV B <sub>1</sub> INF
Prof.ssa ARENELLA Gianmaria	IV C <sub>1</sub> INF

<b>Tutor PCTO</b>	<b>CLASSI QUINTE</b>
<b>Prof. GIRAULO Luigi</b>	<b>V A CH</b>
<b>Prof.ssa MERCOGLIANO Gilda</b>	<b>V A EL</b>
<b>Prof.ssa FLAUTI Nunzia</b>	<b>V A INF</b>
<b>Prof. FERRO Giovanni</b>	<b>V B INF</b>
<b>Prof.ssa POMPOSELLI Maria Grazia</b>	<b>V C INF</b>
<b>Prof.ssa CASAZZA Giuseppina</b>	<b>V D INF</b>
<b>Prof. MEMOLI Domenico</b>	<b>V E INF</b>
<b>Prof. CRISCUOLO Maurizio</b>	<b>V A<sub>1</sub> INF</b>
<b>Prof.ssa PANZA Ornella</b>	<b>V B<sub>1</sub> INF</b>
<b>Prof. CRISCUOLO Maurizio</b>	<b>V C<sub>1</sub> INF</b>

### **Compiti**

- Elaborare con il C.d.C. il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente / soggetti esercenti la funzione genitoriale).
- Assistere lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.
- Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza dei PCTO, rapportandosi con il tutor esterno.
- Collaborare con i docenti tutor e orientatore;
- Monitorare le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.
- Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso, da parte dello studente coinvolto.
- Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
- Assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

## Team Orientamento



- Prof.ssa **AMENDOLA** Floriana
- Prof. **ARENELLA** Gianmaria
- Prof.ssa **BASILICATA** Carla
- Prof.ssa **CERRACCHIO** Marisa
- Prof.ssa **CLEMENTE** Maria Teresa
- Prof. **CRISCUOLO** Maurizio
- Prof.ssa **DONATAANTONIO** Bonaventura
- Prof.ssa **MADAIO** Anna
- Prof.ssa **MARTUSCELLI** Valeria
- Prof.ssa **MUSELLA** Daniela
- Prof.ssa **MONTANI** Iolanda
- Prof. **PAGLIARA** Armando
- Prof.ssa **PANZA** Ornella
- Prof.ssa **PARISI** Giuliana
- Prof. **SANZANO** Gerardo
- Prof.ssa **SENATORE** Angela
- Prof.ssa **SERRITIELLO** Patrizia
- Prof. **SESSA** Domenico
- Prof.ssa **TAMBURRINO** Monica

Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 4

- Prof.ssa **FLAUTI** Nunzia

### Compiti

- Collaborare alla stesura e implementazione del progetto di orientamento della scuola.
- Contribuire alla realizzazione di percorsi comuni con le scuole secondarie di I grado.
- Sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (BES, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico).

## Gruppo di Lavoro dell'Inclusione (GLI)



- **Prof.ssa CERINO MariaRosaria**
  - **Prof.ssa CLEMENTE Maria Teresa**
  - **Prof.ssa DIANA Jone**
  - **Prof.ssa MONACO Caterina**
  - **Prof.ssa PACIELLO Carmela**
  - **Prof.ssa PARISI Giuliana**
  - **Prof.ssa PEDULLÀ Pinella**
  - **Prof.ssa SENATORE Angela**
  - **Prof.ssa VITOLO Vincenzo**
  - **Proff. Tutti i Docenti di sostegno**
- Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 3
- **Prof.ssa CERRACCHIO Marisa**

### Compiti

- Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola.
- 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.
- Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs. 66/2017).
- Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.
- 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.

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

## Nucleo Interno di Valutazione (NIV)



- **Prof.ssa CLEMENTE Maria Teresa**
  - **Prof. DE CONCILIO Michele**
  - **Prof. MILITO PAGLIARA Fabio**
- Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 3
- **Prof.ssa AQUILA Tullia**

### Compiti e funzioni

- 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);
- curare i processi di autovalutazione della scuola;
- provvedere alla redazione e alla revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, in collaborazione con la F.S. dell'area 1;
- coordinare la rilevazione delle prove INVALSI;
- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI, gli esiti delle prove parallele e le valutazioni degli apprendimenti, elaborando appositi report;
- monitorare i risultati delle azioni messe in atto dalla scuola e l'efficacia delle pratiche educative;
- curare la redazione del bilancio sociale, in collaborazione con la F.S. dell'area 1.

### Animatore Digitale

LA RIVOLUZIONE DIGITALE A SCUOLA



- **Prof.ssa ARENELLA Gianmaria**

### Compiti

- formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche mediante momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### **Team per l'innovazione digitale**



- **Prof.ssa FLAUTI Nunzia**
- **Prof. MEMOLI Domenico**
- **Prof. PAGLIARA Armando**

- Il team è concepito per supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'animatore digitale, anche in funzione delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

### **Team anti-bullismo / Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo**



- **Prof.ssa ARENELLA Gianmaria** (quale Animatore digitale)
- **Prof.ssa CERINO Maria Rosaria**
- **Prof. MILITO PAGLIARA Fabio**
- **Prof. VISCIDO Gerardo**

#### **Compiti**

- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo;
- essere gruppo di riferimento per eventuali problematiche che si riscontrino coordinando, in generale, le opportune attività di prevenzione ed informazione;
- essere di riferimento e si adopera anche nella ricerca, nei contatti e la partecipazione ad attività svolte da organismi esterni alla scuola, in ottica prevenzione.

Il Team anti-bullismo, così costituito, opera, collabora, si relaziona nelle proprie specifiche attività, con i referenti istituzionali per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo ovvero le docenti della funzione strumentale dell'Area 3, rispettivamente la Prof.ssa AQUILA Tullia e la Prof.ssa CERRACCHIO Marisa.

## Responsabili di laboratorio



<b>Prof. SESSA Domenico</b>	Laboratori informatica, TTRG e linguistico via Monticelli, 1
<b>Prof. GIORDANO Maurizio</b>	Laboratori chimica e fisica via Monticelli, 1
<b>Prof. DE CONCILIO Michele</b>	Laboratori informatica e linguistico via Monticelli, 8
<b>Prof. SANTORO Gennaro</b>	Laboratori elettronica, elettrotecnica, telecomunicazioni, via Monticelli 8
<b>Prof. CRISCUOLO Maurizio</b>	Laboratori informatica, fisica, chimica, TTRG, via Pio XI/Urbano II

### Compiti

- prendere in consegna i materiali e le attrezzature presenti nei laboratori, verificando la congruenza tra l'inventario ed i beni effettivamente presenti;
- garantire che le attività laboratoriali vengano svolte nelle massime condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio;
- contribuire alla revisione dei Regolamenti dei laboratori in sinergia con il RSPP, in particolare per quanto attiene alle specifiche misure di sicurezza da adottare, anche in relazione al rischio Covid-19;
- supervisionare, coordinare e verificare la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico;
- garantire la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici;
- predisporre le postazioni di lavoro in modo che venga garantito il distanziamento qualora necessario;
- gestire il calendario delle prenotazioni per l'uso dei laboratori;
- monitorare mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile SPP dei relativi interventi necessari;
- su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predisporre specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento dei laboratori;



- in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verificare la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
- vigilare sulla corretta fruizione dei collegamenti della rete Internet.

## **Ufficio Tecnico**

### ➤ **Prof. LUONGO Mario**

#### **Compiti**

- ✓ 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.lgs. 81/08 e ss.mm.ii;
  - 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 dei sopralluoghi con i referenti della Provincia, le Ditte e le imprese individuate dalla stessa per la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché dei lavori pianificati;
  - supervisione dei sopralluoghi e dei 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;
  - collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
- ✓ Prepara 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.

✓ Relativamente alla didattica

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e, a supporto della didattica di tutte le discipline, predispone un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
- ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- si occupa, insieme all'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio, dell'acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- definisce un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- con la collaborazione dei Responsabili dei laboratori/sussidi e degli Assistenti tecnici coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;
- controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori/sussidi, che software inseriti nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone con la collaborazione degli Assistenti tecnici il resettaggio delle macchine si raccorda con i Direttori di Dipartimento e i referenti dei progetti per un supporto alla gestione e alla realizzazione di progetti didattici condivisi;
- fornisce supporto alla FS Area 4 (orientamento in ingresso) per la realizzazione dei percorsi di orientamento in ingresso, effettuando gli acquisti necessari alla realizzazione delle attività di orientamento in ingresso insieme all'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio;
- fornisce supporto alla FS Area 5 per l'organizzazione uscite/visite presso realtà aziendali ed effettua gli acquisti necessari alla realizzazione dei PCTO esso insieme all'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio;
- collabora con i referenti all'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione – contatti con Agenzie;
- collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;
- si occupa dell'individuazione e della progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti;
- predispone piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto.

✓ Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio 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);
- predisposizione delle determine;
- verifica dei tempi di consegna indicati sugli ordini e sollecito, qualora necessario;

- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa.

Relativamente alle forniture, inoltre,

- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
  - provvede, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
  - verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
  - provvede all'archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware.
- ✓ 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);
  - gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA. Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

E' tenuto al controllo quotidiano della posta elettronica personale, istituzionale e PEC e dei siti internet (MIUR, Direzione Regionale, Ambito Territoriale di Salerno...) per l'acquisizione di dati, norme, informazioni per adempimenti inerenti le proprie mansioni.

## **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:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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:

- assistenti amministrativi;
- assistente tecnico: dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- 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;

- direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

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

- **Ufficio Gestione Studenti: Sig.ra IZZO Raffaella, Sig.ra ROSIELLO Rosaria (18 h)**
- **Ufficio Affari Generali e Protocollo: Sig.ra PANZA Pasqualina**
- **Ufficio Gestione del Personale: Sig.ra MARANO Sofia (Sostituzione del D.S.G.A.), Sig.ra NATTELLA Carmela (18 h), Sig. ROCCO Leo, Sig. RUOCCO Pietro (18 h)**
- **Ufficio di Supporto alla Gestione del personale: Sig. PISAPIA Raffaele**
- **Ufficio Gestione Contabile e Finanziaria: Sig. LEONE Rocco (18 h), Sig.ra POLVERINO Mara**
- **Ufficio Gestione Patrimoniale e Negoziale: Sig. IENNACO Giovanni**

## Consiglio di Istituto



### **Dirigente scolastico:**

**Prof.ssa FUNARO Maria**

### **Componente Docenti:**

**Prof.ssa AMENDOLA Floriana, Prof. ARENELLA Gianmaria, Prof.ssa BASILICATA Carla, Prof. DE CONCILIO Camillo, Prof. INGLESE Fernando, Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria, Prof. DI NARDI Gennaro, Prof. PAGLIARA Armando**

### **Componente ATA:**

**Sig.ra COBELLIS Anna Francesca, Sig.ra VASSALLO Ester**

### **Componente GENITORI:**

**Sig.ra DEL VACCHIO Sonia, Sig. SENATORE Antonio**

### **Componente STUDENTI:**

**VERZOLA Federica, PETTA Marisol, TERRALAVORO Tommaso Pio, DOMINI Vittoria**

### **Principali Compiti e Funzioni**

- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.
- 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. Approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- 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 del Consiglio di Istituto**

**Dirigente scolastico:**

**Prof.ssa FUNARO Maria (Presidente)**

**D.S.G.A.:**

**Dott.ssa BOVE Maria (Segretario verbalizzante)**

**Componente Docenti:**

**Prof. PAGLIARA Armando**

**Componente ATA:**

**Sig.ra COBELLIS Anna Francesca**

**Componente Genitori:**

**Sig. DEL VACCHIO Sonia**

**Componente Studenti:**

**Sig.ra VERZOLA Federica**

### **Principali Compiti e Funzioni**

- 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.
- Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

## **Organo di garanzia**

**Dirigente scolastico:**

**Prof.ssa FUNARO Maria (Presidente)**

**Componente Docenti:**

**Prof. DE CONCILIO Camillo, Prof. ARENELLA Gianmaria**

**Componente Genitori:**

**Sig. SENATORE Antonio, Sig.ra DEL VACCHIO Sonia**

**Componente Studenti:**

**Sig.ra DOMINI Vittoria, Sig. TERRALAVORO Tommaso Pio**

### **Compiti**

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati da parte di chiunque ne abbia interesse (studenti, genitori) 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.

## **Commissione elettorale**



- **Prof.ssa GIRAULO Luigi – Componente Docente**
- **Prof. PISCOPO Enrico – Componente Docente**
- **Sig.ra SIANO Anna – Componente A.T.A.**
- **Sig.ra TREZZA Antonella – Componente genitori**
- **Sig.ra PETROSINO Alessandra – Componente studenti**

### **Compiti**

- in accordo col Dirigente Scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura dei seggi ed i luoghi degli stessi;
- riceve le liste elettorali e ne verifica l'ammissibilità;
- predispone il modello della scheda elettorale;
- distribuisce il materiale necessario alle votazioni;
- predispone l'elenco degli aventi diritto al voto;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio e redige i verbali delle operazioni elettorali;
- comunica i risultati delle votazioni curandone l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola e vi sono reclami o ricorsi, la commissione li esamina entro 48 ore inserendo l'esito nel verbale finale.

## **Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)**

- **Prof. DI NARDI Gennaro**
- **Sig. LEONE Rocco**
- **Prof. SESSA Domenico**

### **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.

## Comitato di valutazione Docenti



- Prof.ssa FUNARO Maria – Presidente – Dirigente Scolastico
- Prof.ssa PECORARO Adriana – docente designato Collegio Docenti
- Prof. MILITO PAGLIARA Fabio – docente designato Collegio Docenti
- Prof.ssa ARENELLA Gianmaria – docente designato Consiglio di Istituto
- Sig.ra DEL VACCHIO Sonia – genitore designato Consiglio di Istituto
- Sig.ra PETTA Marisol – studente designato Consiglio di Istituto
- DS Prof. – componente che dovrà essere designato dall'USR

### Compiti

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo);
- valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli alunni.

## Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

### Componente esterna:

**Prof. PROTO Antonio - Dipartimento di Chimica e Biologia UNISA**

**Prof. VENTO Mario - Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata UNISA**

**Prof. GUIDA Domenico - Dipartimento di Ingegneria Civile UNISA**

**Prof.ssa TORTORA Genoveffa - Dipartimento di Informatica UNISA**



**Prof. RIZZO Gianfranco - Dipartimento di Ingegneria Industriale UNISA**  
**Prof. POLETTO Massimo - Dipartimento di Ingegneria Industriale UNISA**  
**Prof. DI SERIO Martino - Ordine dei Chimici**  
**Dott. FERRARA Vincenzo - FIM CISL SALERNO**  
**Dott. GESUMMARIA Manrico - Camera di Commercio SALERNO**  
**Dott. SESSA Pasquale - Confindustria SALERNO**

**Componente interna:**

**Prof.ssa FUNARO Maria - Presidente**  
**Prof. FORTUNATO Roberto**  
**Prof.ssa ARMENANTE Paola**  
**Prof. INGLESE Fernando**  
**Prof.ssa DONATANTONIO Bonaventura**  
**Prof. GIRAULO Luigi**  
**Prof. MILITO PAGLIARA Fabio**  
**Prof.ssa PECORARO Adriana**  
**Prof.ssa BRINDISI Teresa**

### **Compiti e 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:

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