

**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
“F. DE SANCTIS” – TRANI**

**FUNZIONIGRAMMA  
D’ISTITUTO  
A.S. 2021/2022**

**IL COLLABORATORE VICARIO  
Prof.ssa Antonia De Gennaro**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza.
- È presente a scuola tutte le mattine.
- Predispone l’orario didattico e le modalità di accertamento del suo rispetto.
- Collabora alla predisposizione degli organici di istituto ed alla formazione delle classi.
- Coordina le attività sia in rapporto al DS che alla segreteria.
- Sostituisce gli altri collaboratori in caso di loro assenza.
- Cura la sorveglianza interna durante l’intervallo e al cambio dell’ora.
- Controlla la presa visione da parte del personale docente delle circolari interne e del materiale informativo.
- Predispone comunicazioni di servizio, circolari interne, note operative per i Consigli di classe e scrutini, bozze di delibere e di materiali per il Collegio dei Docenti, calendario dei consigli di classe ed esami vari.
- Firma le giustificazioni degli alunni, autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate nella sede centrale.
- Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori.
- Autorizza le assemblee di classe.
- Coordina le attività relative agli scrutini, agli Esami di Stato, di idoneità e

	<p>integrativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce i permessi brevi dei docenti.</li> <li>• Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti.</li> <li>• Cura l'attuazione delle deliberazioni collegiali.</li> <li>• Supporta il DS nell'azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni.</li> <li>• Svolge le attività di prima accoglienza del personale supplente.</li> <li>• Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria e con il DS per l'organizzazione di eventi.</li> </ul>
<p><b>2°COLLABORATORE</b> <b>Prof.ssa Rosanna Di Liddo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento dell'altro Collaboratore.</li> <li>• Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.</li> <li>• Sostituisce il DS e/o il vicario in caso di assenza.</li> <li>• Gestisce il piano di recupero, sostegno e potenziamento.</li> <li>• Coordina le attività laboratoriali.</li> <li>• Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori.</li> <li>• Supporta il DS per azione di rilevazione dei bisogni dell'istituto rispetto alle dotazioni informatiche e tecniche.</li> <li>• Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria.</li> <li>• Gestisce le comunicazioni urgenti.</li> <li>• Predisporre note esplicative e circolari interne.</li> <li>• Firma la giustificazione degli alunni, le autorizzazioni alle entrate posticipate ed alle uscite anticipate.</li> <li>• Collabora nella predisposizione dell'orario didattico.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo.</li> <li>• Partecipa alle riunioni sull'AUTOVALUTAZIONE d'ISTITUTO.</li> <li>• Partecipa alla organizzazione delle procedure della somministrazione delle prove INVALSI e dei compiti di realtà.</li> <li>• Individua, insieme alla commissione Autovalutazione Istituto, efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di autovalutazione.</li> </ul>
--	--

<p><b>AREA 2: DOCENTI</b></p> <p><b>Prof.ssa Annalisa Di Zanni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza.</li> <li>• Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA.</li> <li>• Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica.</li> <li>• Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso assegnati all'Istituto.</li> <li>• Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione.</li> <li>• Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF.</li> <li>• Presiede gruppi di lavoro inerenti alle sue mansioni.</li> <li>• Fornisce assistenza informatica ai docenti e svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.</li> <li>• È responsabile delle comunicazioni, delle iniziative e delle attività da trasmettere ai docenti di Istituto.</li> <li>• Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento, lavorando con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti e poi coordinando la partecipazione dei docenti alle attività autorizzate dal Capo d'Istituto.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.</li> <li>• Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.</li> <li>• Coordina i coordinatori dei Consigli di classe, dei Dipartimenti.</li> </ul>
--	---

<p><b>AREA 3: ALUNNI</b></p> <p><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA (FS e referente)</b></p> <p><b>Prof.ssa Anna Maria Tortosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza.</li> <li>• Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA.</li> <li>• Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica.</li> <li>• Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF.</li> <li>• Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti, anche organizzando eventuali incontri tra la scuola e le famiglie per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.</li> <li>• Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.</li> <li>• Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà nello studio/nell'apprendimento, di svantaggio, ecc. e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione.</li> <li>• Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al</li> </ul>
---	--

	<p>potenziamento della qualità dell'istruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'organizzazione delle attività volte alla conoscenza della scuola sul territorio, promuovendo le giornate di accoglienza/di scuola aperta.</li> <li>• Favorisce la collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e orizzontale.</li> <li>• Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado.</li> <li>• Mantiene contatti con le Scuole secondarie di primo grado e cura la conoscenza della nostra offerta formativa.</li> <li>• Presiede la Commissione Orientamento in Entrata e ne coordina i lavori.</li> <li>• Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni della scuola in raccordo con le Università e cura la conoscenza della offerta formativa delle stesse.</li> <li>• Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni.</li> <li>• Coordina il comitato studentesco.</li> <li>• Coordina e cura l'organizzazione delle Assemblee d'Istituto.</li> <li>• È responsabile della fase operativa delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per gli alunni del Liceo.</li> </ul>
--	--

<p><b>Area 4:</b> <b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b> <b>Prof.ssa Patrizia Canaletti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza.</li> <li>• Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA.</li> <li>• Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF, in linea con la mission dell'istituto, per supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio.</li> <li>• Cura e coordina i rapporti con il territorio (scuole, enti e soggetti istituzionali, professionali e culturali, attività economico-produttive, associazioni che operano nel sociale, ecc.), costruendo solidi rapporti con istituzioni ed enti del territorio per realizzare manifestazioni, progetti e manifestazioni tese all'apertura e condivisione di una scuola viva e coordinandone l'organizzazione.</li> <li>• Promuove la progettazione di percorsi e stage formativi e la realizzazione di PCTO d'intesa con enti e istituzioni pubbliche e private.</li> <li>• Produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti.</li> <li>• È responsabile dei progetti attinenti allo sviluppo ambientale e di qualificazione dei prodotti del territorio tranese.</li> <li>• Coordina tutte le azioni inerenti alla progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola) con supporto al referente per l'Intercultura.</li> <li>• Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio.</li> <li>• Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.</li> <li>• Organizza manifestazioni e mostre e tutte le azioni di visibilità.</li> </ul>
<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof.ssa Grazia Ruggiero</b></p> <p><b>1° collaboratore del DS</b> <b>Prof. ssa Antonia de Gennaro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuisce alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV).</li> <li>• Contribuisce alla elaborazione e alla verifica del Piano di Miglioramento (PdM).</li> <li>• Diffonde la cultura della valutazione, della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio.</li> </ul>

<p><b>2° collaboratore del DS</b>  <b>Prof.ssa Rosanna Di Liddo</b></p> <p><b>Prof.ssa Annalisa Di Zanni</b></p> <p><b>Prof.ssa Jole Silvia Imbornone</b></p> <p><b>Prof.ssa Teresa Patruno</b></p> <p><b>Prof. Luigi Schinzani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna.</li> <li>• Coadiuvava l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione - indicatori di qualità).</li> <li>• Coadiuvava nella valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.</li> <li>• In coerenza con quanto previsto nel RAV, contribuisce al monitoraggio delle azioni previste nel piano di miglioramento.</li> <li>• Coadiuvava nelle azioni finalizzate alla rendicontazione sociale dei risultati.</li> <li>• Elabora la Rendicontazione sociale.</li> </ul>
---	---

<p><b>REFERENTE PROGETTI  COMPLESSI E  DIGITALIZZAZIONE</b></p> <p><b>Prof. ssa Annalisa Di Zanni</b>  <b>Prof. Saverio Rana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il DS nell'elaborazione dei progetti complessi d'Istituto.</li> <li>• Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, PON, Comune, Provincia, Regione...).</li> </ul>
<p><b>REFERENTI INVALSI</b></p> <p><b>Prof. ssa Rosanna Di Liddo</b>  <b>Prof.ssa Jole Silvia Imbornone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiscono e organizzano lo svolgimento delle prove INVALSI.</li> <li>• Socializzano in sede di Collegio dei docenti i risultati conseguiti dagli alunni.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Prof. ssa Annalisa Di Zanni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola.</li> <li>• Diffonde nella scuola pratiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni del PNSD.</li> <li>• Favorisce la formazione interna in relazione alla innovazione metodologica-didattica con ICT.</li> <li>• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</li> <li>• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di</li> </ul>



	<p>strumenti informatici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'implementazione della comunicazione e digitale e alla raccolta della documentazione digitale.</li> <li>• Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.</li> </ul>
<p><b>BIBLIOTECA SCOLASTICA</b></p> <p><b>Sub-consegnatario beni biblioteca innovativa: prof.ssa Giulia Perrino</b></p> <p><b>Responsabile della biblioteca scolastica (beni cartacei): prof. Michele Casiero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede alla catalogazione digitale ed è sub-consegnatario delle dotazioni informatiche della biblioteca.</li> <li>• Cura la biblioteca scolastica, promuovendo o coordinando attività di valorizzazione della stessa.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE COMUNICAZIONE SOCIAL</b></p> <p><b>Prof.ssa Patrizia Canaletti</b></p>	<p>Divulga sui social network informazioni e documentazione foto e video relativa all'attività scolastica, alla partecipazione ad eventi e concorsi, ai PCTO, ai premi ricevuti dagli alunni, all'orientamento in entrata, ecc.</p>

<p><b>COORDINATORE PCTO</b></p> <p><b>Prof. Luigi Schinzani</b></p> <p><b>Prof. Saverio Rana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la realizzazione di progetti di PCTO d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private.</li> <li>• Coordina l'organizzazione e realizza manifestazioni e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva in collaborazione con soggetti/enti pubblici e/o privati esterni.</li> <li>• Monitora in itinere e verifica i progetti effettuati mediante l'acquisizione di materiali ed altra documentazione e pubblicizza gli stessi.</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO PER I PCTO</b></p> <p><b>Coordinatori</b></p> <p><b>Prof. Luigi Schinzani</b></p> <p><b>Prof. Saverio Rana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua Imprese, Associazioni, Istituzioni, Aziende, Enti ai fini dell'alternanza scuola-lavoro in settori coerenti con il profilo di indirizzo della Scuola.</li> <li>• Coordina i rapporti con Enti pubblici, aziende private ed altre istituzioni del mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, stages, rapporti con le</li> </ul>

<p><b>Referenti per i progetti complessi</b></p> <p><b>F.S. area 4</b> <b>Prof.ssa Patrizia Canaletti</b></p> <p><b>Un tutor per classe</b></p>	<p>realtà produttive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre in collaborazione con gli uffici di segreteria, convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative, associazioni, istituzioni.</li> <li>• Coadiuvare nella predisposizione dei percorsi formativi specifici, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti dagli studenti.</li> <li>• Coordina i docenti tutor per le attività di alternanza.</li> <li>• Cura la realizzazione dei percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti.</li> <li>• Coordina le attività realizzate mediante Imprese Formative Simulate.</li> <li>• Fornisce documentazione scritta, fotografica e video sui PCTO per i canali di comunicazione della scuola.</li> <li>• Cura il monitoraggio delle attività di alternanza scuola lavoro.</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO</b></p> <p><b>GLHI/GLHO</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof.ssa Grazia Ruggiero</b></p> <p><b>Referente alunni H</b> <b>Prof. Luigi Schinzani</b></p> <p><b>Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto</b></p> <p><b>Coordinatori di classi con alunni H-D</b> <b>DSA-BES</b></p> <p><b>Componente genitori (sig. Onofrio Di Cugno)</b></p> <p><b>Rappresentante degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL/specialisti)</b></p> <p><b>GRUPPO DI LAVORO GLI</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof.ssa Grazia Ruggiero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la stesura del piano di Inclusione, DSA ed elabora ed attua adeguati progetti di inclusione, benessere, integrazione di alunni diversamente abili.</li> <li>• Predisporre calendario per incontri per l'elaborazione dei PEI e PDF con gli operatori socio-sanitari e famiglie.</li> <li>• Coordina i docenti di sostegno, la gestione del gruppo H e tutte le problematiche afferenti agli alunni diversamente abili, DSA e BES.</li> <li>• Propone attività di aggiornamento e formazione in merito a problematiche dell'integrazione.</li> <li>• Verifica periodicamente gli interventi messi in atto.</li> </ul>

<p><b>Referente alunni H</b> <b>Prof. Luigi Schinzani</b></p> <p><b>Docente supporto al referente H</b> <b>Prof.ssa Giuliana Laporta</b></p> <p><b>Referente alunni DSA-BES Prof.ssa</b> <b>Rosa Balducci</b></p> <p><b>Alcuni rappresentanti dei docenti dell'istituto: coordinatori di classi con alunni H-DSA-BES</b></p> <p><b>Rappresentante degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL/specialisti)</b></p>	
<p><b>TUTORAGGIO ATTIVITÀ INTERCULTURALI</b></p> <p><b>Prof.ssa Silvana Ferreri</b></p> <p><b>TEAM PROGETTI EUROPEI E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p><b>Prof.ssa Teresa Patruno</b></p> <p><b>Prof. Luigi Schinzani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i progetti e le attività che prevedono scambi e gemellaggi culturali, internazionali e mobilità studentesca.</li> <li>• Partecipa alla costruzione di “reti” di scuole che prevedono scambi e gemellaggi internazionali.</li> <li>• Esamina le indicazioni del PTOF e dei Consigli di Classe rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola.</li> <li>• Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l’approvazione del Collegio e del Consiglio.</li> <li>• Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture.</li> <li>• Organizza il calendario delle uscite.</li> <li>• Individua, di concerto con il DS, i soggetti esterni che, mediante la procedura della gara, sono invitati a partecipare alla stessa.</li> <li>• Fornisce puntuale informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti ed Istituzioni e sui Progetti europei.</li> </ul>

<p><b>COORDINATORE CDC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori.</li> <li>• Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati.</li> <li>• Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R n.122/2009 art. 14 comma 7.</li> <li>• Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.</li> <li>• Provvede al monitoraggio dei ritardi e delle giustificazioni.</li> <li>• Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.</li> <li>• Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.</li> <li>• Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe.</li> <li>• Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.</li> <li>• Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.</li> <li>• Solo nelle classi quinte predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 maggio.</li> </ul>
--------------------------------	--

<p><b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi.</li> <li>• Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale.</li> <li>• È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento.</li> <li>• Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.</li> <li>• Coordina le proposte per l'elaborazione delle linee generali per la programmazione di classe e personale.</li> <li>• Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulle ri-strutturazione dei contenuti disciplinari essenziali.</li> <li>• Avvia e guida le riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento.</li> <li>• Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove parallele di verifica degli apprendimenti.</li> <li>• Coordina le proposte di scelta dei libri di testo, delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico.</li> </ul>
<p><b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof.ssa Grazia Ruggiero</b></p> <p><b>Prof. Luigi Schinzani (responsabile palestra)</b></p> <p><b>Prof. Michele Valente</b></p> <p><b>Prof.ssa Donata Carelli</b></p> <p><b>Prof.ssa Irene Zonni</b></p> <p><b>Componente genitori scelta dal consiglio d'istituto (sig.ra Anna Maria Tortosa)</b></p> <p><b>Componente studenti scelta dal consiglio d'istituto (rappresentanti di istituto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffonde fra gli alunni i valori educativi dello sport.</li> <li>• Individua strategie per la partecipazione attiva di alunni BES.</li> <li>• Promuove le collaborazioni con organismi sportivi del territorio in coerenza con il PTOF.</li> </ul>

<p><b>RESPONSABILE CERTIFICAZIONI LINGUA INGLESE</b></p> <p><b>Prof. Leonardo Pinnelli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffonde le informazioni relative alle certificazioni linguistiche, coordina i relativi corsi di preparazione, concorda o divulga le date d'esame, ecc.</li> </ul>
<p><b>TEAM PARTECIPAZIONE A GARE E CONCORSI</b></p> <p><b>Prof.ssa Paola Baldassarre</b></p> <p><b>Prof.ssa Patrizia Canaletti</b></p> <p><b>Prof.ssa Teresa Calefato</b></p> <p><b>Prof.ssa Jole Silvia Imbornone</b></p> <p><b>Prof.ssa Rosa Piccarreta</b></p> <p><b>Prof.ssa Anna Maria Tortosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti al loro specifico ambito.</li> <li>• Promuove la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza.</li> <li>• Collabora alla realizzazione di manifestazioni.</li> </ul>

<p><b>TEAM INNOVAZIONE METODOLOGICA E DOCUMENTAZIONE</b></p> <p><b>Prof.ssa Patrizia Canaletti</b></p> <p><b>Prof. Saverio Rana</b></p> <p><b>Prof.ssa Annalisa Di Zanni</b></p> <p><b>Prof.ssa Jole Silvia Imbornone</b></p> <p><b>Prof. Luigi Schinzani</b></p> <p><b>Prof. Mauro Piergiovanni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto.</li> <li>• Organizza eventi aperti al territorio su temi del PNSD.</li> <li>• Opera in diretto contatto con le Funzioni Strumentali nell'elaborare ed attuare progetti.</li> <li>• Realizza Repository per la condivisione dei materiali didattici prodotti dalla scuola.</li> <li>• Favorisce l'introduzione di pratiche didattiche innovative.</li> <li>• Gestisce le esperienze di innovazione a livello sistematico e continuativo.</li> </ul>
--	---

<p><b>RESPONSABILI DEI LABORATORI</b></p> <p><b>Laboratorio di Matematica-Fisica</b> <b>Prof.ssa Rosanna Pinto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano il lavoro del Tecnico di laboratorio informatico al fine di un adeguato e funzionale uso dei laboratori.</li> <li>• Indicano, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori.</li> </ul>
--	---

<p><b>Laboratorio di Scienze Naturali (Chimica-Biologia) Prof.ssa Luisa Maria Ruggieri</b></p> <p><b>Laboratorio Informatico Prof.ssa Anna Maria Tortosa</b></p> <p><b>Laboratorio Linguistico Prof.ssa Piera Di Leo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo dei laboratori.</li> <li>• Controllano periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA.</li> <li>• Aggiornano il regolamento interno dei laboratori (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione).</li> <li>• Concordano con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali.</li> <li>• Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori, in collaborazione con il DSGA.</li> <li>• Verificano e controllano, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori.</li> </ul>
--	--

<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>DOCENTI E DOCENTI</b></p> <p><b>NEOASSUNTI</b></p> <p><i>Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015</i></p> <p><b>Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Ruggiero</b></p> <p><b>Prof.ssa Annalisa Di Zanni</b></p> <p><b>Prof. Antonio Musci</b></p>	<p>Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa</li> </ul>
--	--

	<p>attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.</p>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>  <b>Personale docente:</b>  <b>Prof.ssa Antonietta Maria Cozzoli</b>  <b>Prof. Luigi Schinzani</b></p> <p><b>Personale ATA:</b>  <b>sig.ra Giuseppina Romanelli</b>  <b>Genitore: sig.ra Anna Maria Tortosa</b>  <b>Alunno: Alessandro Armenise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni.</li> <li>• Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti.</li> <li>• Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione.</li> <li>• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione OO.CC.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI PRIMO SOCCORSO</b></p> <p><b>DOCENTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rosa Balducci</li> <li>2) Luigi Schinzani</li> <li>3) Luisa Maria Ruggieri</li> </ol> <p><b>PERSONALE ATA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cecilia Capone</li> <li>2) Eleonora Trinità Vittoria Filograsso</li> <li>3) Giovanni Battista Guglielmi</li> <li>4) Beatrice Nugnes</li> <li>5) Mauro Tolipano</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'emergenza e del primo soccorso.</li> <li>• Uso del defibrillatore.</li> </ul>
<p><b>Responsabile Museo E.S.M.E.A.</b>  <b>Prof.ssa Rosanna Pinto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e coordina iniziative per la promozione e valorizzazione del museo (visite guidate di scolaresche, in occasioni di Open Day e altre iniziative per l'Orientamento, ecc.).</li> </ul>
<p><b>Educazione civica</b>  <b>Referente: prof.ssa Teresa Calefato</b></p> <p><b>I coordinatori di educazione civica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e aggiorna il curricolo verticale della disciplina.</li> <li>• Monitora le fasi dello svolgimento e valuta l'efficacia delle attività svolte.</li> <li>• Favoriscono un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei percorsi trasversali di educazione civica.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica.</li> <li>• Assicurano e garantiscono una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni.</li> <li>• Evidenziano i traguardi conseguiti e le eventuali punti di debolezza dei percorsi svolti dalle classi.</li> <li>• Dopo aver acquisito puntuali elementi conoscitivi dai colleghi del Consiglio di Classe, formula per ogni studente una proposta di voto in decimi, coerente con competenze, abilità e conoscenze indicate nella programmazione per l'insegnamento dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica.</li> </ul>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>DSGA</b> <b>Dott. Damiano De Troia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.</li> <li>• Promuove attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze.</li> <li>• Organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</li> <li>• Attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RSPP (D.Lgs. 81/2008)</b> <b>(RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)</b> <b>Ing. Daniele Leone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e valuta i fattori di rischio.</li> <li>• Individua misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.</li> <li>• Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone programmi di formazione-informazione per i lavoratori.</li> <li>• Realizza il piano di sicurezza e di valutazione rischi.</li> <li>• Programma una riunione periodica almeno una volta l'anno.</li> <li>• Fa parte della Commissione per l'organizzazione delle misure di contenimento per il COVID-19.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE MISURE DI CONTENIMENTO PER IL COVID-19</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Ruggiero</b></p> <p><b>DSGA Dott. Damiano De Troia</b></p> <p><b>RSPP Ing. Daniele Leone</b></p> <p><b>Il medico competente Dott. Cosimo Mazzotta</b></p> <p><b>RLS Prof. Antonio Musci</b></p> <p><b>1°collaboratore del DS</b></p> <p><b>Prof.ssa Antonia De Gennaro</b></p> <p><b>Rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce il protocollo di sicurezza della scuola che contiene le misure di sistema, organizzative, di prevenzione e di protezione da attuare nell'Istituto.</li> <li>• Si occupa di azioni di monitoraggio sulla corretta attuazione e sul rispetto delle misure di contenimento stabilite.</li> </ul>
<p><b>Referente scolastico per il COVID- 19</b></p> <p><b>Prof.ssa Teresa Patruno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%) o di insegnanti.</li> <li>• Gli fornisce l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della relativa classe e in generale elementi per la ricostruzione dei contatti stretti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indica eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità.</li><li>• Cura il registro di monitoraggio degli eventuali casi registrati e stila eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li><li>• Informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni ricevute dal DdP.</li></ul>
--	---