

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

**FUNZIONIGRAMMA
D’ISTITUTO
A.S. 2022/2023**

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizza le assemblee di classe. • Cura le relazioni con docenti, studenti e genitori. • Collabora con il DS per l'organizzazione di eventi. • Collabora con le Funzioni Strumentali. • Cura la cronoprogrammazione delle attività.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1: GESTIONE DEL PTOF</p> <p>Prof.ssa Jole Silvia Imbornone</p> <p>Referente autovalutazione e qualità dell'istituto Prof.ssa Teresa Patruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. • Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA. • Coopera con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori. • Lavora nello specifico con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa. • Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni. • Revisiona, integra e aggiorna la stesura del documento inerente al Piano dell'Offerta Formativa. • Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF e della vita di istituto, gestendo le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto e fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, alla formazione degli studenti, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. • Presenta il Piano dell'Offerta formativa agli utenti durante gli open day della scuola. • Presiede gruppi di lavoro inerenti alle sue mansioni.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<p>AREA 2: DOCENTI</p> <p>Prof.ssa Rosanna Pinto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza. • Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA. • Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica. • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso assegnati all'Istituto. • Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione. • Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF. • Presiede gruppi di lavoro inerenti alle sue mansioni. • Fornisce assistenza informatica ai docenti e svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. • È responsabile delle comunicazioni, delle iniziative e delle attività da trasmettere ai docenti di Istituto. • 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.
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. • 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. • Coordina i coordinatori dei Consigli di classe, dei Dipartimenti.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Promuove la progettazione di percorsi e stage formativi e la realizzazione di PCTO d'intesa con enti e istituzioni pubbliche e private. • Produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti. • È responsabile dei progetti attinenti allo sviluppo ambientale e di qualificazione dei prodotti del territorio tranese. • Coordina tutte le azioni inerenti alla progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola) con supporto al referente per l'Intercultura. • 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. • Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio. • Organizza manifestazioni e mostre e tutte le azioni di visibilità.
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Ruggiero</p> <p>1° collaboratore del DS Prof. ssa Antonia de Gennaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV). • Contribuisce alla elaborazione e alla verifica del Piano di Miglioramento (PdM). • Diffonde la cultura della valutazione, della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio.

<p>2° collaboratore del DS Prof.ssa Rosanna Di Liddo</p> <p>Prof.ssa Rosa Balducci</p> <p>Prof.ssa Jole Silvia Imbornone</p> <p>Prof.ssa Teresa Patruno</p> <p>Prof.ssa Rosanna Pinto</p> <p>Prof. Saverio Rana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna. • Coadiuvava l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione - indicatori di qualità). • 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. • In coerenza con quanto previsto nel RAV, contribuisce al monitoraggio delle azioni previste nel piano di miglioramento. • Coadiuvava nelle azioni finalizzate alla rendicontazione sociale dei risultati. • Elabora la Rendicontazione sociale.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	<p>strumenti informatici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'implementazione della comunicazione e digitale e alla raccolta della documentazione digitale. • Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.
<p>BIBLIOTECA SCOLASTICA</p> <p>Sub-consegnatario beni biblioteca innovativa: prof.ssa Elisabetta De Palma</p> <p>Responsabile della biblioteca scolastica (beni cartacei): prof. Michele Casiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede alla catalogazione digitale ed è sub-consegnatario delle dotazioni informatiche della biblioteca. • Cura la biblioteca scolastica, promuovendo o coordinando attività di valorizzazione della stessa.
<p>REFERENTE COMUNICAZIONE SOCIAL</p> <p>Prof.ssa Patrizia Canaletti</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>COORDINATORI PCTO</p> <p>Prof. Luigi Schinzani</p> <p>Prof. Saverio Rana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la realizzazione di progetti di PCTO d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private. • 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. • Monitora in itinere e verifica i progetti effettuati mediante l'acquisizione di materiali ed altra documentazione e pubblicizza gli stessi.
<p>GRUPPO DI LAVORO PER I PCTO</p> <p>Coordinatori</p> <p>Prof. Luigi Schinzani</p> <p>Prof. Saverio Rana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua Imprese, Associazioni, Istituzioni, Aziende, Enti ai fini dell'alternanza scuola-lavoro in settori coerenti con il profilo di indirizzo della Scuola. • 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

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

<p>COORDINATORE CDC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico. • Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori. • Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati. • 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. • Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti. • Provvede al monitoraggio dei ritardi e delle giustificazioni. • 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. • Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento. • Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari. • Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe. • Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe. • Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico. • Solo nelle classi quinte predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 maggio.
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>DOCENTI E DOCENTI</p> <p>NEOASSUNTI</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>Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Ruggiero</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</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Prof. Antonio Musci</p> <p>Prof.ssa Annalisa Sciacqua</p> <p>Prof.ssa Anna Maria Tortosa</p>	<p>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"> • Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Personale docente:</p> <p>Prof.ssa Teresa Calefato</p> <p>Prof. Luigi Schinzani</p> <p>Personale ATA:</p> <p>sig.ra Maria Franca Tarallo</p> <p>Genitore: sig.ra Anna Maria Tortosa</p> <p>Alunno: Alessandro Armenise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni. • Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti. • Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione. • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione OO.CC.
<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>DOCENTI, sede centrale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prof.ssa Rosa Balducci 2) Prof.ssa Luisa Maria Ruggieri <p>DOCENTI, sede succursale</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Prof.ssa Teresa Patruno 4) Prof.ssa Luigi Schinzani <p>PERSONALE ATA, sede centrale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sig.ra Cecilia Capone 2) Sig. Giovanni Battista Guglielmi 3) Sig.ra Beatrice Nugnes 4) Sig. Mauro Tolipano <p>PERSONALE ATA, sede succursale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'emergenza e del primo soccorso. • Uso del defibrillatore.

<p>5) Sig. Luigi Messinese</p> <p>ADDETTI ANTINCENDIO</p> <p>PERSONALE ATA, sede centrale</p> <p>1) Sig.ra Cecilia Capone 2) Sig. Giovanni Battista Guglielmi 3) Sig.ra Beatrice Nugnes 4) Sig. Mauro Tolipano</p> <p>PERSONALE ATA, sede succursale</p> <p>5) Sig. Luigi Messinese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attua il piano di emergenza ed evacuazione, dando priorità alla messa in sicurezza degli allievi ed in seconda istanza allo spegnimento dell'incendio, avvisando, se necessario, i Vigili del Fuoco, ecc.
<p>RESPONSABILE MUSEO</p> <p>E.S.M.E.A.</p> <p>Prof.ssa Rosanna Pinto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.).
<p>EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Referente: prof.ssa Teresa Calefato</p> <p>I coordinatori di educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e aggiorna il curriculum verticale della disciplina. • Monitora le fasi dello svolgimento e valuta l'efficacia delle attività svolte. • Favoriscono un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei percorsi trasversali di educazione civica. • Coordinano le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica. • Assicurano e garantiscono una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni. • Evidenziano i traguardi conseguiti e le eventuali punti di debolezza dei percorsi svolti dalle classi. • 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

	<p>nella programmazione per l'insegnamento dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica.</p>
<p>DSGA Dott. Damiano De Troia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. • Promuove attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. • Organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. • Attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa.
<p>RSPP (D.Lgs. 81/2008) (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE) Ing. Daniele Leone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e valuta i fattori di rischio. • Individua misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro. • Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. • Propone programmi di formazione-informazione per i lavoratori. • Realizza il piano di sicurezza e di valutazione rischi. • Programma una riunione periodica almeno una volta l'anno. • Fa parte della Commissione per l'organizzazione delle misure di contenimento per il COVID-19.
<p>COMMISSIONE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce il protocollo di sicurezza della scuola che contiene le misure di sistema,

<p>MISURE DI CONTENIMENTO PER IL COVID-19</p> <p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Ruggiero</p> <p>DSGA Dott. Damiano De Troia</p> <p>RSPP Ing. Daniele Leone</p> <p>Il medico competente Dott. Cosimo Mazzotta</p> <p>RLS Prof. Antonio Musci</p> <p>1° collaboratore del DS Prof.ssa Antonia De Gennaro</p> <p>Rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto</p>	<p>organizzative, di prevenzione e di protezione da attuare nell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di azioni di monitoraggio sulla corretta attuazione e sul rispetto delle misure di contenimento stabilite.
<p>REFERENTE SCOLASTICO ALLA SALUTE</p> <p>Prof.ssa Rosanna Di Liddo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Indica eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità. • Cura il registro di monitoraggio degli eventuali casi Covid registrati e stila eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. • Informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni ricevute dal DdP.