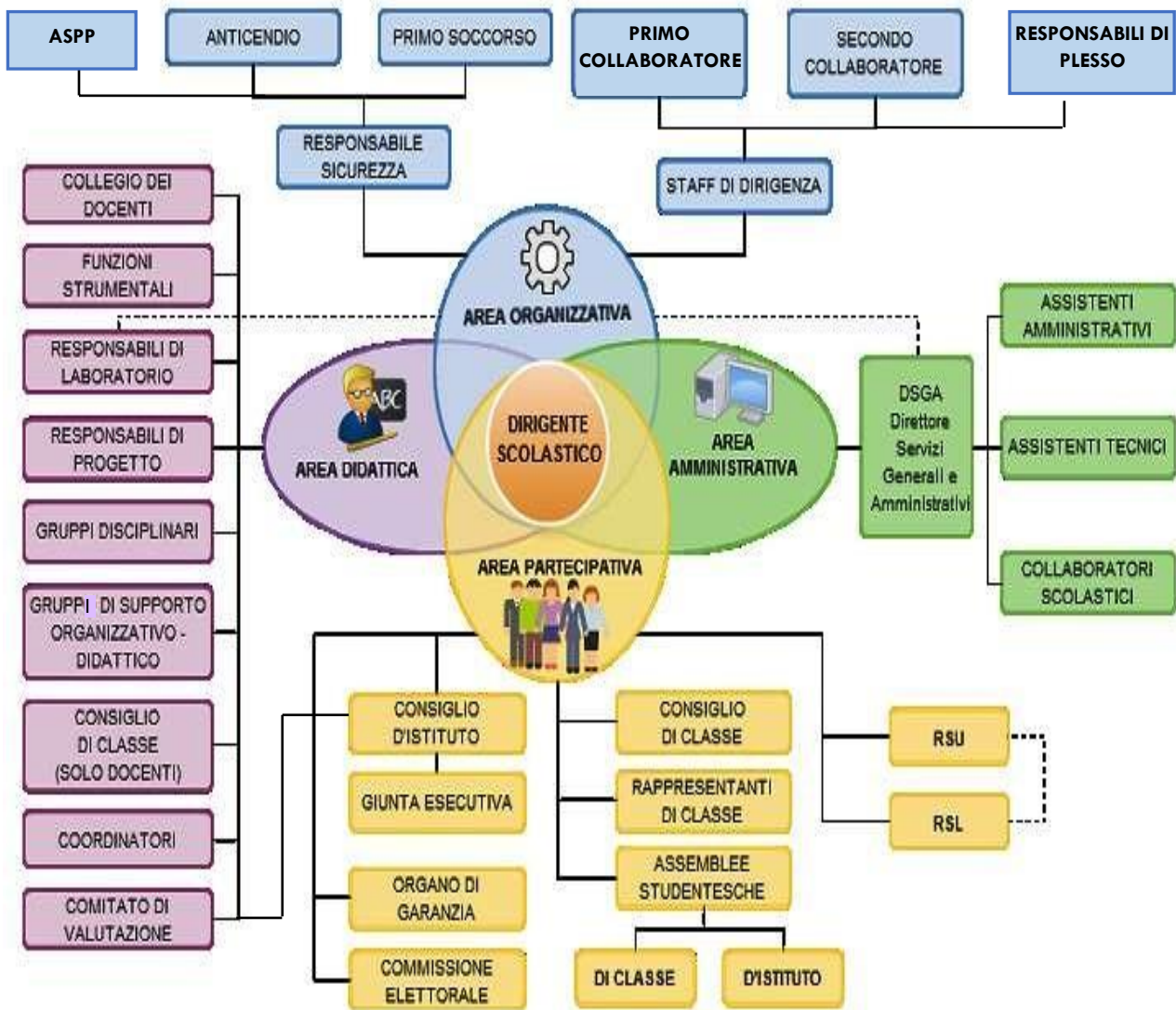




**Istituto Istruzione Superiore “Basilio Focaccia” Salerno**

**Organigramma e Funzionigramma**

**Anno scolastico 2020-2021**



## Dirigente scolastico



**Prof.ssa Maria FUNARO**

### 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 della collaborazione dello staff di dirigenza composto da: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collaboratori del D.S, referente rapporti con l'esterno, responsabili di plesso, funzioni strumentali.

**Link:** <http://www.iisfocaccia.edu.it>  
**email:** [sais074005@istruzione.it](mailto:sais074005@istruzione.it)  
**Posta certificata:** [sais074005@pec.istruzione.it](mailto:sais074005@pec.istruzione.it)

## Staff Dirigenziale



### **Direttore dei Servizi e della Gestione amministrativa**

**Dott.ssa Luisa PELLEGRINO**

#### **Compiti**

Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione.

Nel sovrintendere a tali servizi, in particolare, svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

## **Collaboratori del Dirigente Scolastico**

### **Sede CENTRALE**

- **Prof. Michele FALCHETTA**
- **Prof. Antonino LANDI**
- **Prof.ssa Daniela LOFFREDO**
- **Prof.ssa Maria Rosaria TRIGGIANO**

### **Sede MONTICELLI ALTA**

- **Prof. Ugo DE MARSICO**
- **Prof.ssa Maria TAMBASCO**

### **Sede Via URBANO II / Via PIO XI**

- **Prof. Luigi GIOVIALE**
- **Prof.ssa Patrizia COZZOLINO**
- **Prof. Roberto FORTUNATO**

### **Compiti**

Considerando la specificità del presente anno scolastico, tutti i componenti dello Staff Dirigenziale incaricati hanno il compito di attenzionare e sensibilizzare in ogni occasione tutta la comunità scolastica in merito alle problematiche SARS-CoV-2, con particolare riguardo ai protocolli istituzionali, e in relazione ai Referenti nominati. Altri compiti sono:

- 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 le 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 vigilanza 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;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- autorizzazione all'uscita delle classi per uscite didattiche;
- organizzazione del servizio nei casi di sciopero e/o assemblee sindacali;
- coordinamento delle giornate dedicate alle assemblee degli studenti;
- 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;
- 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 pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigilanza e contestazione infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.
- coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- coordinamento organizzativo degli Esami di Stato.

**Inoltre, lo staff dirigenziale deve occuparsi di:**

- provvedere all'attuazione delle innovazioni normative;
- coordinare le uscite didattiche/visite guidate, in collaborazione con la Commissione Viaggi.
- partecipare alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;
- curare i rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
- 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;
- provvedere alla supervisione dei lavori di manutenzione e all'allocazione degli studenti nelle aule nel rispetto delle norme di distanziamento;
- monitorare e supportare l'Ufficio Gestione Personale per le operazioni di organico del personale docente e ATA e per la formazione delle graduatorie interne di istituto.
- coadiuvare la DS nella formulazione dell'orario scolastico, anche per quanto concerne la gestione delle ore di potenziamento;
- curare la gestione del sito web e del registro elettronico, nel rispetto delle normative vigenti nonché coordinare la didattica a distanza;
- collaborare alla predisposizione delle circolari e nelle disposizioni di servizio;
- gestire i rapporti e le comunicazioni con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- collaborare al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- redigere il verbale dei CdD;
- provvedere in collaborazione con la FS Area 3 all'organizzazione dei corsi di recupero;
- sostituire il dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi (in alternanza con gli altri componenti dello staff);
- firmare gli atti ordinari, con l'esclusione di quelli non delegabili in quanto connessi alla rappresentanza legale della scuola, alla contrattazione di istituto, alla titolarità del trattamento dei dati personali, alle responsabilità del "datore di lavoro", alla gestione del rapporto di lavoro, ad impegni contrattuali con altri soggetti.

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



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

### **AREA 1: Gestione del piano dell'offerta formativa.**

**Prof.ssa Maria CASABURI, Prof. Fabio CAPUANO**

#### **Compiti ed obiettivi**

- Questionario INValSI. Cura in prima persona la compilazione del questionario INValSI, propedeutico alla stesura del RAV;
- Rapporto di autovalutazione (RAV). Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione, in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Nucleo per la valutazione e il Miglioramento; si occupa degli interventi funzionali alla raccolta di dati utili per il rapporto di autovalutazione (questionari, dati reperibili in segreteria ecc), agendo in prima persona e interagendo con la segreteria e/o con altre figure di coordinamento;
- 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 e in collaborazione con il Gruppo di lavoro curricolo verticale;
- 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. Si occupa della stesura del bilancio sociale.

### **AREA2: Supporto al lavoro deidocenti e Comunicazione all'Esterno.**

**Prof. Anna Maria MADAIIO**

#### **Compiti ed obiettivi**

- Accoglienza docenti. Accoglienza dei nuovi docenti in servizio presso l'istituto.
- 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
- 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.
- Disseminazione. Cura in prima persona la disseminazione e la divulgazione delle esperienze e dei materiali didattici prodotti dai docenti nell'ambito curricolare ed extracurricolare (progetti PO e POR).
- 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. In questo compito è supportata dalla funzione strumentale Area 5.

### **AREA3: Interventi e servizi per studenti.**

**Prof.ssa Tullia AQUILA**

#### **Compiti ed obiettivi**

- 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 in sinergia con la funzione strumentale dell'area 6. 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;
- 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 in sinergia con la funzione strumentale dell'area 6. 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. Elabora i criteri per l'attivazione dei corsi di recupero e per la loro assegnazione ai docenti. Organizza e coordina lo svolgimento dei corsi di recupero. Attiva procedura di feedback tese a migliorare gli interventi didattici dei corsi di recupero, mediante questionari e interviste agli studenti e mediante analisi statistiche dei risultati;
- Curricolo del potenziamento. Affianca insieme alla funzione strumentale dell'area 6 il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF.
- 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. Predispone 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;
- Incontri scuola famiglia e altre iniziative. 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 ed azioni per ridurre la dispersione scolastica, in collaborazione con i coordinatori di sede, con la funzione strumentale Area 1 e con i coordinatori di classe;
- Supporto accoglienza alunni. Fornisce supporto alla Funzione Strumentale Area 5 per l'accoglienza dei nuovi iscritti nelle prime fasi dell'anno scolastico.

#### **AREA4:CoordinamentoPCTO**

**Prof.ssa Giuseppina CASAZZA**

##### **Compiti ed 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;
- 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).

#### **AREA5:Orientamento in ingresso e uscita**

**Prof.ssa Maria Teresa CLEMENTE, Prof. Mario LUONGO**

##### **Compiti ed obiettivi:**

##### **Orientamento in ingresso**

- 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 uscita**

- 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.

#### **Orientamento interno**

- Orientamento interno nel passaggio dal primo al secondo biennio.

### **AREA 6: Coordinamento delle attività volte all'inclusione scolastica**

#### **Prof.ssa Marisa CERRACCHIO**

##### **Compiti ed obiettivi:**

- Attività finalizzate all'inclusione. Coordina il GLI e 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;
- Curricolo del potenziamento. Affianca insieme alla funzione strumentale dell'area 3 il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF.
- Rapporti consigli classe e famiglie. Supporta i consigli classe nella stesura di PDP/PEI. Cura i rapporti con le famiglie.
- Prove INValSI. Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INValSI in sinergia con la funzione strumentale dell'area 3.

## Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione



**Prof. Antonio ZOCCOLA**

### **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.

## Responsabili di laboratorio



<b>Prof. Tullio DE CONCILIO</b>	<b>Laboratori informatica e linguistico via Monticelli, 8</b>
<b>Prof. Antonino LANDI</b>	<b>Laboratori informatica e linguistico via Monticelli, 1</b>
<b>Prof. Maurizio CRISCUOLO</b>	<b>Laboratori informatica, linguistico e fisica, via Pio XI/Urbano II</b>
<b>Prof. Fabio CAPUANO</b>	<b>Laboratori chimica e fisica via Monticelli, 1</b>
<b>Prof. Gennaro SANTORO</b>	<b>Laboratori elettronica, elettrotecnica telecomunicazioni, via Monticelli 8</b>

### Compiti

- Contribuisce alla revisione dei Regolamenti dei laboratori in sinergia con il RSPP, in particolare per quanto attiene le specifiche misure da adottare in relazione al rischio Covid-19;
- supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico;
- predispone le postazioni di lavoro in modo che venga garantito il distanziamento;
- garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- gestisce il calendario delle prenotazioni per l'uso dei laboratori;
- monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
- su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento dei laboratori;
- in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
- vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet nei laboratori di competenza.

## Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti del "Basilio Focaccia" ha approvato i seguenti dipartimenti e relativi direttori:

Dipartimento	Direttore
Umanistico storico sociale	<b>Prof.ssa Adriana PECORARO</b>
Linguistico	<b>Prof.ssa Ida STANZIONE</b>
Scientifico tecnologico	<b>Prof.ssa Patrizia CARELLA</b>
Matematica	<b>Prof.ssa Alessandra MASTRANDREA</b>
Informatica	<b>Prof.ssa Giuseppina CASAZZA</b>
Chimica	<b>Prof.ssa Anna Maria MADAIO</b>
Elettronica ed elettrotecnica	<b>Prof. Francisco BARRA</b>
Sostegno e Scienze Motorie	<b>Prof.ssa Marisa CERRACCHIO</b>

I dipartimenti sono stati organizzati con la finalità di elaborare un curriculum 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 che fanno anche parte del team per il curriculum verticale e prove di verifica comuni hanno il compito di:

- Coordinare la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente lo 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 curriculum 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.

## Team work PCTO



Tutor PCTO	CLASSI TERZE
Prof.ssa Tullia AQUILA	III A CH
Prof. Maurizio GIORDANO	III B CH
Prof. Francisco BARRA	III A EL
Prof. Giovanni FERRO	III A INF
Prof. Michele DE CONCILIO	III B INF
Prof. Fabio MILITO PAGLIARA	III C INF
Prof.ssa Loredana FORLANO	III D INF.
Prof. Marco MATANO	III A <sub>1</sub> INF
Prof. Luigi GIOVIALE	III B <sub>1</sub> INF
Prof.ssa Maria F. GATTO	III C <sub>1</sub> INF

Tutor PCTO	CLASSI QUARTE
Prof.ssa Maria Teresa CLEMENTE	IV A CH
Prof. Marco ROMANO	IV B CH
Prof. Gennaro SANTORO	IV A EL
Prof.ssa Maria Giovanna DE LUCIA	IV A INF
Prof. Mario LUONGO	IV B INF
Prof. Camillo DE CONCILIO	IV C INF
Prof.ssa Giuseppina CASAZZA	IV D INF
Prof. Maurizio CRISCUOLO	IV A <sub>1</sub> INF
Prof.ssa Maria IANNUZZELLI	IV B <sub>1</sub> INF

Tutor PCTO	CLASSI QUINTE
Prof. Gennaro DI NARDI	V A CH
Prof. Fabio CAPUANO	V B CH
Prof. Carmine BISOGNO	V A EL
Prof. Gerardo DIPINO	V A INF
Prof. Giovanni SCARPA	V B INF
Prof.ssa Anna FINAMORE	V C INF
Prof.ssa Adriana PECORARO	V A <sub>1</sub> INF
Prof. Nicola IULIANO	V B <sub>1</sub> INF
Prof.ssa Paola RUSSO	VC <sub>1</sub> INF

### Compiti

- elabora con il CdC il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente / soggetti esercenti la funzione genitoriale);
- assiste lo studente nei PCTO;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità;
- comunica, agli organi preposti, gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente.

## **Gruppo di lavoro dell'inclusione**

**Prof.ssa Patrizia COZZOLINO**

**Prof.ssa Raffaella ROMANO**

**Prof.ssa Giovanna NAPOLI**

**Prof. Gennaro DI NARDI**

**Prof.ssa Maria R. CERINO**

**Prof.ssa Paola RUSSO**

**Prof.ssa Bonaventura DONATANTONIO**

**Prof.ssa Giuliana PARISI**

**Prof. Fabio MILITO PAGLIARA**

**Prof.ssa Carmela PACIELLO**

**Tutti I docenti di sostegno**

**La funzione strumentale AREA 6, prof.ssa Marisa CERRACCHIO**

### **Compiti**

- Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Coordinare la raccolta e la documentazione degli interventi didatticoeducativi 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. Il 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 GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

## **Team orientamento**

**Prof. Fabio CAPUANO**

**Prof.ssa Maria R. TRIGGIANO**

**Prof. Maurizio CRISCUOLO**

**Prof.ssa Patrizia COZZOLINO**

**Prof.ssa Immacolata GARGIULO**

**Prof.ssa Giuliana PARISI**

**Prof.ssa Anna FINAMORE**

**Prof.ssa Giovanna NAPOLI**

**Prof. Francisco BARRA**

**Prof.ssa Maria R. CERINO**

**Prof. Buonaventura DONANTONIO**

**Prof.ssa Anna BUCCIARELLI**

**Le funzioni strumentali AREA 5, Prof.ssa Maria Teresa CLEMENTE, Prof. Mario LUONGO**

### **Compiti**

- Collaborare alla stesura e implementazione del progetto di orientamento della scuola sia in entrata che in uscita;
- Contribuire alla realizzazione di percorsi comuni con le scuole secondarie di I grado;
- Fornire agli studenti informazioni sui temi quali i percorsi universitari e requisiti di ammissione;
- Relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti per l'inserimento dei propri studenti;
- Sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (BES, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico).

## **Nucleo Interno di Valutazione**

**Prof.ssa Annamaria DELLA BELLA**

**Prof.ssa Raffaella ROMANO**

**Prof.ssa Bonaventura DONATANTONIO**

**Prof. Mario LUONGO**

**Prof. Michele DE CONCILIO**

**La funzione strumentale AREA 3, Prof.ssa Tullia AQUILA**

### **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 ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, con particolare riferimento all'Area di processo assegnata dal Dirigente Scolastico;
- coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento;
- contribuisce alle attività di rendicontazione.



## Animatore Digitale

LA RIVOLUZIONE DIGITALE A SCUOLA



**Prof. Nicola IULIANO**

### 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 attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad 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 si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un 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 Giuliana PARISI, Prof.ssa Anna Maria MADAIÒ**

### Compiti

- Il team è concepito per supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'animatore digitale.

## Supporto sito web

**Prof. Luigi GIOVIALE**

### Compiti

- Supporto alla realizzazione nuovo sito web;
- supporto alla formazione degli assistenti amministrativi per la gestione del nuovo sito.

## Consigli di classe

### SEDE CENTRALE

CLASSE	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIEDERE
I A CH	prof. Maria Teresa CLEMENTE	prof. Antonino LANDI
I A EL	prof. Antonino LANDI	prof. Patrizia CARELLA
I A INF	prof. Maurizio SAPORITO	prof. Antonino LANDI
I B INF	prof. Vincenzo TORTORA	prof. Marco ROMANO
I C INF	prof. Monica TAMBURRINO	prof. Paola ARMENANTE
I D INF	prof. Maria CASABURI	prof. Laura DI NAPOLI
I E INF	prof. Vincenzo VITOLO	prof. Maria CASABURI
II A CH	prof. Salvatore RUGGIERO	prof. Anna MADAIO
II B CH	prof. Laura DI NAPOLI	prof. Daniela LOFFREDO
II A EL	prof. Anna PICCOLO	prof. Antonia RUSSO
II B EL	prof. Francesco MOGAVERO	prof. Maria CASABURI
II A INF	prof. Aldo CAMPA	prof. Maria CERINO
II B INF	prof. Maria Rosaria MACERA	prof. Bonaventura DONATANTONIO
II C INF	prof. Bonaventura DONATANTONIO	prof. Monica TAMBURRINO
II D INF	prof. Antonella DE NOTARIS	prof. Angela SENATORE
III A CH	prof. Tullia AQUILA	prof. Michele FALCHETTA
III B CH	prof. Fernando INGLESE	prof. M.Rosaria TRIGGIANO
IV A CH	prof. Giuliana PARISI	prof. Michele FALCHETTA
IV B CH	prof. Marco ROMANO	prof. Ida STANZIONE
V A CH	prof. Gennaro DI NARDI	prof. M.Rosaria TRIGGIANO
V B CH	prof. Fabio CAPUANO	prof. Agnese SANTORO

### SEDE NUOVO ISTITUTO

CLASSE	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIEDERE
III A EL	Prof. Francisco BARRA	Prof. Ugo DE MARSICO
III A INF	Prof.ssa Alessandra MASTRANDREA	Prof. ssa Teresa BRINDISI
III B INF	Prof. Michele DE CONCILIO	Prof.ssa Anna FINAMORE
III C INF	Prof. Fabio MILITO PAGLIARA	Prof.ssa Maria TAMBASCO
III D INF	Prof.ssa Pinella PEDULLA'	Prof.ssa Alessandra MASTRANDREA
IV A EL	Prof.ssa Carmela PACIELLO	Prof. Ugo DE MARSICO
IV A INF	Prof. ssa Teresa BRINDISI	Prof.ssa Alessandra MASTRANDREA
IV B INF	Prof. Mario LUONGO	Prof.ssa Anna FINAMORE
IV C INF	Prof.ssa Maria TAMBASCO	Prof.ssa Nicolina BOLETTIERI
IV D INF	Prof.ssa Giuseppina CASAZZA	Prof.ssa Loredana FORLANO
V A EL	Prof.ssa Raffaella ROMANO	Prof. Ugo DE MARSICO
V A INF	Prof.ssa Ornella PANZA	Prof. ssa Teresa BRINDISI
V B INF	Prof.ssa Rosaria DE BELLIS	Prof.ssa Anna FINAMORE
V C INF	Prof.ssa Nicolina BOLETTIERI	Prof.ssa Maria TAMBASCO

## VIA PIOXI/URBANO II

CLASSE	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIDERE
I A1	Prof . Matteo GALDI	Prof.ssa Patrizia COZZOLINO
I B1	Prof.ssa Patrizia COZZOLINO	Prof. Roberto FORTUNATO
I C1	Prof. Roberto FORTUNATO	Prof.ssa Patrizia COZZOLINO
II A1	Prof.ssa Nicolina RUPOLO	Prof.ssa CARELLA Patrizia
II B1	Prof. Carmine LIBERTI	Prof.ssa CARELLA Patrizia
III A1	Prof. Marco MATANO	Prof.ssa PECORARO Adriana
III B1	Prof. Gerardo SANZANO	Prof. GIOVIALE Luigi
III C1	Prof. Francesco Maria GATTO	Prof. Roberto FORTUNATO
IV A1	Prof. Raffaele BELFIORE	Prof.ssa PECORARO Adriana
IV B1	Prof.ssa Anna BUCCIARELLI	Prof. GIOVIALE Luigi
V A 1	Prof.ssa Anna GAGLIANO	Prof.ssa PECORARO Adriana
V B 1	Prof.ssa Maria LA VECCHIA	Prof. GIOVIALE Luigi
V C1	Prof.ssa Giovanna NAPOLI	Prof. GIOVIALE Luigi

### Coordinatori di Classe

#### Compiti

- crea i link di accesso alle riunioni dei Consigli di classe, lo invia ai partecipanti e verbalizza le sedute in formato digitale;
- cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe;
- favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- verifica 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, informa comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- presiede l'assemblea propedeutica all'elezione dei genitori nel consiglio di classe e garantisce supporto continuativo al seggio;
- cura la consegna dei documenti di valutazione;
- provvede 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.);
- monitora, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- monitora il percorso didattico di Educazione Civica con verifica dello svolgimento di almeno 33 ore da parte del Consiglio;
- coordina, sentito il Consiglio, l'orario di recupero pomeridiano inerente alle frazioni delle ore ridotte di lezione;
- predispone 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;
- redige, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- provvede alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati a conclusione di ogni quadrimestre agli atti della Scuola;
- cura la redazione del documento del 15 Maggio (per le classi V).

## Comitato di valutazione Docenti



**Prof.ssa Maria FUNARO – Presidente – Dirigente Scolastico**  
**Prof. Michele FALCHETTA – docente designato Collegio Docenti**  
**Prof.ssa Anna MADAIO – docente designato Collegio Docenti**  
**Prof.ssa Maria TAMBASCO – docente designato Consiglio di Istituto**  
**Sig. Giovanni BORDA – genitore designato Consiglio di Istituto**  
**Sig.ra Castelluccio Martina – studentessa designata Consiglio di Istituto**  
**Prof.ssa Novi Daniela – Componente esterno nominato dal Direttore Regionale**

### 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.

## Ufficio Tecnico

**Prof. Sabato FORTUNATO**

### Compiti

In linea di massima, il responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica, relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- Area didattico educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattica educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- Area tecnico amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il D.S.G.A. e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, segnala alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali. 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:

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

**Ufficio Protocollo: Sig. Antonio SAGGESE**

**Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo determinato: Sig.ra Concettina MONACO**

**Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo indeterminato: Sig.ra Carmela NATELLA, Sig. Pietro RUOCCO**

**Ufficio Gestione Personale Gestione assenze: Sig.ra Sofia MARANO (Sostituzione del D.S.G.A.)**

**Ufficio Contabilità: Sig. Rocco LEONE**

**Ufficio Patrimonio e Gestione Acquisti: Sig. Giovanni IENNACO**

## Consiglio di Istituto



**Dirigente scolastico**  
**Prof.ssa Maria FUNARO**

**Componente Docenti**  
**Prof. Ugo DE MARSICO, Prof. Gennaro DI NARDI, Prof.ssa Anna FINAMORE, Prof. Luigi GIOVIALE, Prof. Michele Gerardo ROSATO; Prof. Gennaro SANTORO, Prof.ssa Immacolata GARGIULO, Prof.ssa Maria TAMBASCO**

**Componente ATA**  
**Sig. Francesco MORENA**

**Componente Genitori**  
**Sig. Giovanni BORDA (Presidente), Sig.ra Serafina FERRAZZANO**

**Componente Alunni**  
**Sig.ra Martina CASTELLUCCIO, Sig. Mattia GUARIGLIA, Sig. Mariano DEL GIORNO**

### **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 Maria FUNARO**

**D.S.G.A.**  
**Dott.ssa Luisa PELLEGRINO**

**Componente Docenti**  
**Prof.ssa Anna FINAMORE**

**Componente ATA**  
**Sig. Francesco MORENA**

**Componente Genitori**  
**Sig. Giovanni BORDA**

**Componente Alunni**  
**Sig. Mattia GUARIGLIA**

### **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**

### **Compiti**

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

## **Commissione elettorale**



**Prof.ssa Imma GARGIULO**

**Prof.ssa Antonella DE NOTARIS**

**Sig. Mario RUSSO**

**Sig.ra Wanda DE SIO (componente genitori)**

**Sig. Emanuele ROMANO (componente alunni)**

### **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 (R.S.U.)**

**Prof.ssa Maria TAMBASCO (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S.)**

**Prof. Gennaro DI NARDI**

**Prof. Michele Gerardo ROSATO**

### **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 Tecnico Scientifico**

### **Componente esterna:**

**Prof. Antonio PROTO** Dipartimento di Chimica e Biologia UNISA  
**Prof. Mario VENTO** Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata UNISA  
**Prof. Domenico GUIDA** Dipartimento di Ingegneria Civile UNISA  
**Prof.ssa Genoveffa TORTORA** Dipartimento di Informatica UNISA  
**Prof. Gianfranco RIZZO** Dipartimento di Ingegneria Industriale UNISA  
**Prof. Massimo POLETTI** Dipartimento di Ingegneria Industriale UNISA  
**Prof. Martino DI SERIO** Ordine dei Chimici  
**Dott. Vincenzo FERRARA** FIM CISL SALERNO  
**Dott. Manrico GESUMMARIA** Camera di Commercio SALERNO  
**Dott. Pasquale SESSA** Confindustria SALERNO

### **Componente interna:**

**Prof.ssa Maria FUNARO** – Presidente  
**Prof.ssa Adriana PECORARO**  
**Prof.ssa Ida STANZIONE**  
**Prof.ssa Patrizia CARELLA**  
**Prof.ssa Alessandra MASTRANDREA**  
**Prof.ssa Giuseppina CASAZZA**  
**Prof.ssa Anna Maria MADAIIO**  
**Prof. Francisco BARRA**  
**Prof.ssa Marisa CERRACCHIO**

### **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 .