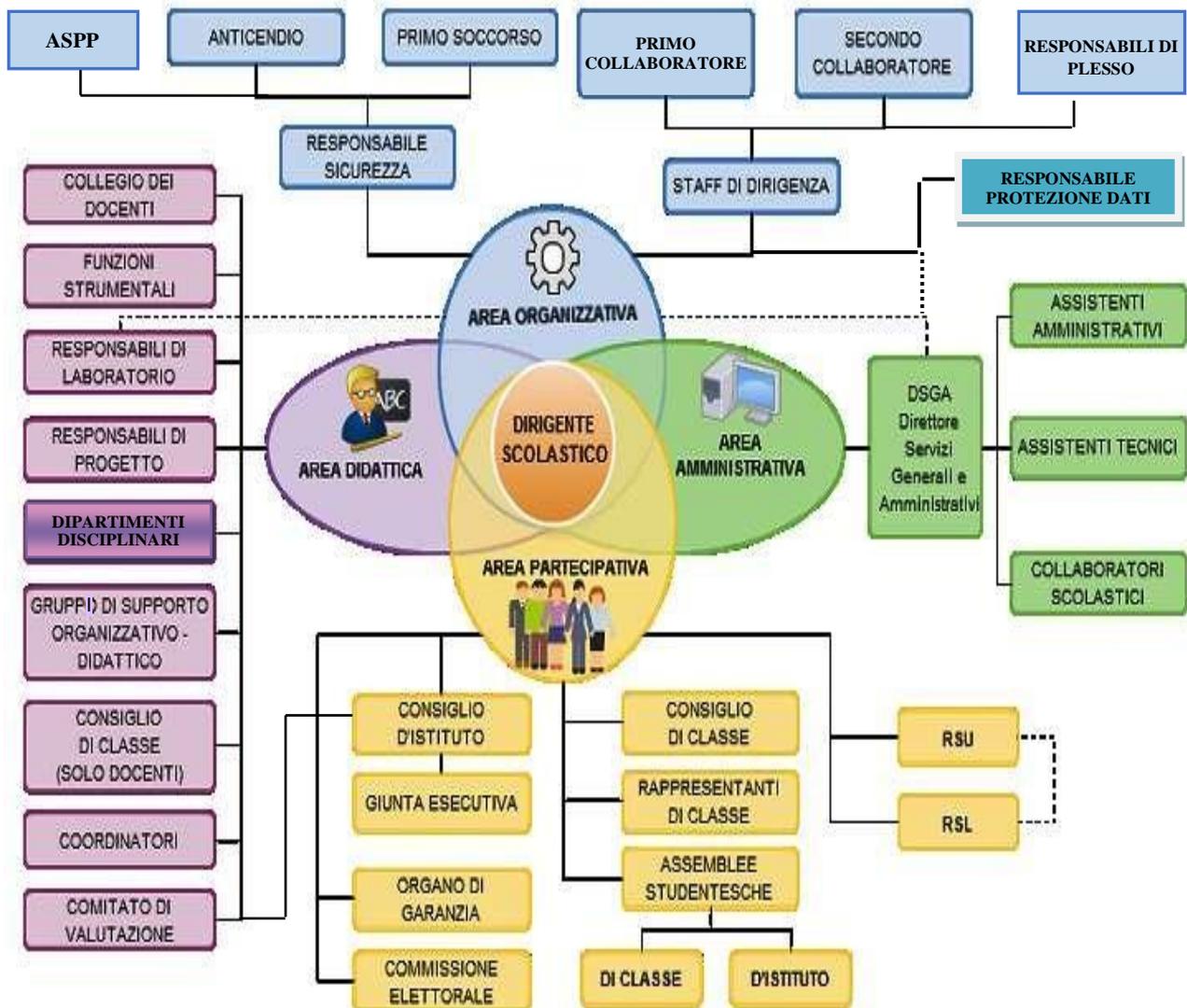




Istituto Istruzione Superiore “Basilio Focaccia” - Salerno

Organigramma e Funzionigramma

Anno scolastico 2023-2024



Link: <http://www.iisfocaccia.edu.it>
 Email: sais074005@istruzione.it
 Posta certificata: sais074005@pec.istruzione.it
 C.F. 95174430652
 Codice unico di fatturazione elettronica UF3M20

Dirigente Scolastico (DS)



➤ **Prof.ssa FUNARO Maria**

Compiti

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

- assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali;
- è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.

Per la gestione didattico-amministrativa dell'istituzione scolastica, il D.S. si avvale dell'operato, oltre che del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di Docenti dell'istituzione scolastica quali i collaboratori di presidenza, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali e, in generale, le funzioni di sistema in una definizione d'insieme di delegati e coadiutori per attività di supporto organizzativo, didattico e gestionale.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)



➤ **Dott.ssa BOVE Maria**

Compiti

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

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

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

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)



➤ **Prof. Ing. Giraulo Luigi**

Compiti

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

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);
- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;
- ad organizzare le prove di evacuazione;
- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO)



➤ **Prof. Ing. FIORILLO Giovanni**

Compiti

I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD, ovvero DPO – Data Protection Officer) sono dettagliati, in particolare, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation) e con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003). Di massima, l'RPD / DPO provvede a:

- sorvegliare l'osservanza del Regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collaborare con il titolare / responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- fornire consulenza, informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- cooperare con l'autorità di controllo, ovvero il Garante, e fungere da punto di contatto con la stessa su ogni questione connessa al trattamento;
- supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

Collaboratori del Dirigente Scolastico - Responsabili sedi

Sede CENTRALE (via Monticelli, 1 84131 Salerno)

- **Prof. FALCHETTA Michele** (Primo collaboratore)
- **Prof.ssa LOFFREDO Daniela** (Secondo collaboratore)

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

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

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

- **Prof.ssa COZZOLINO Patrizia**
- **Prof.ssa PANZA Ornella**

Compiti

1. sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi (in alternanza, il 1° e 2° collaboratore e gli altri responsabili di sede);
2. firma atti ordinari, con esclusione di quelli non delegabili in quanto connessi alla rappresentanza legale della scuola, alla contrattazione d'istituto, alla titolarità del trattamento dati personali, alle responsabilità del "datore di lavoro", alla gestione del rapporto di lavoro, a impegni contrattuali con altri soggetti
Prerogative funzionali sommarie:
 - coordinamento generale dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
 - generale confronto e relazione, in nome del DS e per suo conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
 - vigilanza sul puntuale rispetto da parte del personale interno, degli alunni e degli utenti tutti delle Leggi, dei protocolli di sicurezza, dei Regolamenti nonché delle disposizioni della Dirigenza;
 - controllo e sorveglianza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso di personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA;
 - esame e concessione di permessi (breve), organizzazione dei recuperi e sostituzione di docenti assenti per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
 - autorizzazione all'uscita delle classi per uscite didattiche;
 - organizzazione dei servizi nei casi di sciopero e/o assemblee sindacali;
 - coordinamento delle giornate dedicate alle assemblee degli studenti;
 - valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
 - gestione dei corsi IDEI e potenziamento, con il coordinamento tra collaboratori e F.S. Area 3;
 - supporto all'organizzazione degli Esami di Stato;
 - coordinamento delle emergenze e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sicurezza e adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
 - controllo e vigilanza sull'igienizzazione degli ambienti della sede Centrale, segnalando eventuali mancanze al DSGA;
 - segnalazione di problemi di malfunzionamento di beni o servizi in particolare raccordo con l'Ufficio Tecnico;
 - vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
 - vigilanza e contestazione infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

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

- assumere, qualora necessario, il compito di referente Covid;
- 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;
- calendarizzare le riunioni dei Consigli di classe;
- contribuire alla gestione dell'orario, in particolare delle ore di potenziamento;
- provvedere all'allocazione degli studenti nelle aule nel rispetto delle norme di distanziamento e alla supervisione dei lavori di manutenzione;
- gestire i rapporti e le comunicazioni con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- collaborare con il RSPP;
- collaborare con l'Ufficio Tecnico;
- curare i rapporti con Istituzioni e Enti del territorio;
- curare i rapporti con le aziende del territorio e il CTS;
- collaborare al coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F;
- partecipare, in qualità di membro, ai lavori della Commissione Viaggi e coordinare le uscite didattiche/visite guidate;
- coordinarsi, puntualmente, secondo necessità, con tutti gli operatori scolastici e con particolare riferimento ai responsabili di laboratorio;
- supervisionare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR;
- provvedere all'organizzazione degli Esami di Stato;
- supportare nella determinazione dell'organico del personale docente e ATA;
- monitorare e supportare l'Ufficio Gestione Personale per la formazione delle graduatorie interne di istituto;
- provvedere all'attuazione delle innovazioni normative (riforma, nuovi adempimenti normativi, ecc.);
- attenzionare e sensibilizzare in ogni occasione tutta la comunità scolastica in merito a quanto di riferimento alle problematiche SARS-CoV-2, con particolare riguardo ai protocolli istituzionali.

Figure di sistema

➤ Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria

Compiti

- contribuire insieme al 1°, 2° collaboratore alla 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;
- gestire i rapporti con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- contribuire alla gestione dei rapporti nel territorio;
- vigilare sul puntuale rispetto da parte del personale interno, degli studenti e degli utenti tutti delle Leggi, dei protocolli di sicurezza, dei Regolamenti nonché delle disposizioni della Dirigenza;
- partecipare, in qualità di membro, ai lavori della Commissione Viaggi Istruzione e coordinare le uscite didattiche/visite guidate;
- attenzionare e sensibilizzare in ogni occasione tutta la comunità scolastica in merito a quanto di riferimento alle problematiche SARS-CoV-2, con particolare riguardo ai protocolli istituzionali.

➤ Prof.ssa TAMBASCO Maria

Compiti

- verbalizzare le riunioni dei CdD;
- predisporre circolari e verbali, in collaborazione con la prof.ssa Loffredo Daniela;
- provvedere in collaborazione con la prof.ssa Loffredo Daniela all'organizzazione dei corsi di recupero;
- provvedere in collaborazione con la prof.ssa Loffredo Daniela all'organizzazione degli esami integrativi, idoneità, ecc.

Dipartimenti disciplinari / Educazione civica

Team del Curricolo verticale e prove di verifica comuni

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

Direttore	Dipartimento
Prof.ssa BASILICATA Carla	Elettronica ed elettrotecnica
Prof.ssa BUCCIARELLI Anna	Matematica
Prof.ssa COSCIA Assunta	Sostegno
Prof.ssa DONATANTONIO Rina	Scientifico-tecnologico e scienze motorie
Prof. GIRAULO Luigi	Chimica
Prof.ssa PECORARO Adriana	Umanistico - storico - sociale
Prof.ssa MILITO PAGLIARA Fabio	Informatica
Prof.ssa STANZIONE Ida	Linguistico
Prof.ssa DE NOTARIS Antonella	Referente per l’Educazione civica

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

I Direttori dei Dipartimenti disciplinari hanno il compito di:

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

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

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

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

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

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



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

AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa.

- **Prof. COSENZA Fabio**
- **Prof. MILITO PAGLIARA Fabio**

Compiti e 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.

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

- **Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria**

Compiti e obiettivi

- Accoglienza docenti. Accoglienza dei nuovi docenti in servizio presso l'istituto.
- Registro elettronico e piattaforma G-Suite. Cura, gestisce ed aggiorna il Registro elettronico Argo

(inserimento docenti, abbinamento dei docenti alla classe, abbinamento della materia alla classe e al docente, inserimento orario docenti ecc.). Collabora con il responsabile esterno del trattamento dati della piattaforma G-Suite.

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

AREA 3: Interventi e servizi per studenti.

➤ **Prof.ssa AQUILA Tullia**

➤ **Prof.ssa CERRACCHIO Marisa**

Compiti e obiettivi (3.1 Prof.ssa AQUILA Tullia)

- Sensibilizzazione SNV. Sensibilizza gli studenti e i genitori sull'importanza del Sistema Nazionale di Valutazione (prove INValSI). In sinergia con la funzione strumentale Area2, fornisce ai docenti materiali per le prove INValSI.
- Prove INValSI. Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INValSI. Supporta i docenti impegnati nel salvataggio e nell'inoltro dei risultati. Analizza i risultati ottenuti dagli studenti e presenta al Collegio gli esiti della sua analisi.
- Autovalutazione. Coordina i processi di autovalutazione della scuola.
- Corsi di recupero. Attiva procedure di feedback tese a migliorare gli interventi didattici dei corsi di recupero, mediante questionari e interviste agli studenti e analisi statistiche dei risultati (in collaborazione con lo Staff dirigenziale – spec. Collaboratori del D.S.).
- Curricolo del potenziamento. Affianca il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF (in collaborazione con lo Staff dirigenziale – spec. Collaboratori del D.S.).
- Eccellenze e borse di studio. Promuove presso gli studenti progetti di valorizzazione delle eccellenze e partecipazione a bandi per l'erogazione di borse di studio.
- Bullismo, cyberbullismo e disturbi della condotta. 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.

Compiti e obiettivi (3.2 Prof.ssa CERRACCHIO Marisa)

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

AREA 4: Orientamento in ingresso e in itinere

➤ Prof.ssa MATARAZZO Giuseppa

Compiti e obiettivi

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

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

➤ **Prof.ssa CASAZZA Giuseppina**

Compiti e obiettivi

- **Modulistica PCTO.** Predisporre e aggiorna la modulistica relativa all'alternanza scuola lavoro.
- **Partner dei PCTO.** Supporta i tutor interni dell'alternanza nella ricerca di partner aziendali ed istituzionali che possano agire da soggetti facilitatori o da soggetti ospitanti degli alunni.
- **Coordinamento PCTO.** Coordina le varie attività di alternanza scuola lavoro, accertandosi che siano svolte in modo coerente e sostenibile per le altre attività curricolari.
- **Monitoraggio interno PCTO.** Monitora e controlla i percorsi di alternanza, interfacciandosi con i tutor, raccogliendo i documenti cartacei prodotti, accertandosi che i vari step dei progetti di alternanza siano svolti in modo congruo e nei tempi opportuni. Al termine dei percorsi, si occupa di verificare che la documentazione sia completa.
- **Seminari.** Coordina ed organizza seminari di orientamento in Istituto per le classi quarte e quinte dove vengono illustrati gli sbocchi lavorativi e/o le possibili scelte per continuare gli studi (IFTS, ITS, Università).
- **Visite guidate.** Organizza visite guidate presso realtà economiche e produttive del territorio, nonché presso i campus universitari.
- **Progetti specifici.** Realizza o coordina progetti specifici per l'orientamento in uscita, anche mediante partnership sul territorio.
- **Cura la predisposizione di un database con i risultati a distanza.**
- **Monitoraggi esterni e rendicontazioni.** Effettua i monitoraggi e le rendicontazioni che vengono richieste dai soggetti istituzionali competenti (MIUR, Regione, USR ecc...). Segnala al Dirigente scolastico eventuali inadempienze.
- **School Bonus.** Promuove presso i partner l'iniziativa dello school bonus (art. 1 c. 145 della L. 107/2015).
- **Supporto divulgazione.** Supporta la funzione strumentale Area 2 nel divulgare le iniziative dell'Istituto tramite i Mass Media e tramite iniziative specifiche destinate al territorio.

Coordinatori di classe e Delegati a presiedere

SEDE CENTRALE		
CLASSI	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIDERE
I A-CG	Prof.ssa COCCARO Cecilia	Prof. COSENZA Fabio
I A EI	Prof.ssa ARMENANTE Paola	Prof. MELELLA Donato
I A In	Prof. COSENZA Fabio	Prof.ssa CERINO Maria Rosaria
I B In	Prof.ssa DI MAURO Vincenza	Prof. TISI Ugo
I C In	Prof. SAPORITO Maurizio	Prof.ssa TAMBURRINO Monica
I D In	Prof.ssa DONATANONIO Bonaventura	Prof.ssa CASABURI Maria
II A Ch	Prof.ssa DONATANONIO Bonaventura	Prof. VITOLO Vincenzo
II A EI	Prof.ssa ARMENANTE Paola	Prof. TISI Ugo
II A In	Prof.ssa MACERA Maria Rosaria	Prof. SESSA Domenico
II B In	Prof. MARZULLO Vito	Prof.ssa CLEMENTE Maria Teresa
II C In	Prof.ssa FLAUTI Nunzia	Prof. SAPORITO Maurizio
II D In	Prof.ssa DE NOTARIS Antonella	Prof. MELELLA Donato
III A Ch	Prof.ssa Giuliana PARISI	Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria
IV A Ch	Prof.ssa Giuliana PARISI	Prof. FALCHETTA Michele
V A Ch	Prof.ssa Angela SENATORE	Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria
V B Ch	Prof. Luigi GIRAULO	Prof.ssa SANTORO Agnese

SEDE NUOVO EDIFICIO		
CLASSI	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIDERE
III A EI	Prof.ssa MERCOGLIANO Gilda	Prof.ssa PACIELLO Carmela
III A In	Prof.ssa MASTRANDREA Alessandra	Prof.ssa POMPOSELLI Maria Grazia
III B In	Prof.ssa DE LUCIA Maria Giovanna	Prof. DE CONCILIO Michele
III C In	Prof. MILITO PAGLIARA Fabio	Prof.ssa TAMBASCO Maria
III D In	Prof. PAGLIARA Armando	Prof.ssa DI NAPOLI Laura
IV A EI	Prof.ssa PACIELLO Carmela	Prof.ssa BRINDISI Teresa Rosaria
IV A In	Prof.ssa BRINDISI Teresa Rosaria	Prof.ssa COPPOLA Daniela
IV B In	Prof. GIANNETTA Marisa	Prof.ssa SERIO Lusi
IV C In	Prof.ssa TAMBASCO Maria	Prof.ssa PEDULLA' Pinella
IV D In	Prof. PAGLIARA Armando	Prof.ssa MEROLA Angela
IV E In	Prof. ARENELLA Gianmaria	Prof. VITOLO Vincenzo

V A El	Prof.ssa PACIELLO Carmela	Prof. SENATORE Pietro
V B El	Prof.ssa BASILICATA Carla	Prof. DE CONCILIO Camillo
V A In	Prof.ssa COPPOLA Daniela	Prof.ssa MASTRANDREA Alessandra
V B In	Prof. DE CONCILIO Michele	Prof.ssa DE LUCIA Maria Giovanna
V C In	Prof.ssa PEDULLA' Pinella	Prof.ssa TAMBASCO Maria
V D In	Prof.ssa DI NAPOLI Laura	Prof.ssa CASAZZA Giuseppina

SEDI PIO XI e URBANO II		
CLASSI	COORDINATORI DI CLASSE	DELEGATI A PRESIDERE
I A1 In	Prof.ssa COZZOLINO Patrizia	Prof.ssa DIANA Jone
I B1 In	Prof.ssa NAPOLI Giovanna	Prof.ssa COZZOLINO Patrizia
II A1 In	Prof.ssa MATARAZZO Giuseppa	Prof.ssa COZZOLINO Patrizia
II B1 In	Prof.ssa DIANA Jone	Prof.ssa MATARAZZO Giuseppa
III A1 In	Prof.ssa GAGLIANO Anna	Prof.ssa PECORARO Adriana
III B1 In	Prof. GATTO Francesco Maria	Prof.ssa FORLANO Loredana
III C1 In	Prof.ssa SFORZA Valentina	Prof. FORTUNATO Roberto
IV A1 In	Prof. CRISCUOLO Maurizio	Prof.ssa GAGLIANO Anna
IV B1 In	Prof. FORTUNATO Roberto	Prof.ssa LAURIA Maria
IV C1 In	Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria	Prof.ssa SFORZA Valentina
V A1 In	Prof.ssa COSCIA Assunta	Prof.ssa RUSSO Paola
V B1 In	Prof.ssa FORLANO Loredana	Prof.ssa PANZA Ornella

Compiti (Coordinatori di Classe)

- creare, qualora necessario, il link di accesso alle riunioni dei Consigli di classe, lo invia ai partecipanti e verbalizza le sedute in formato digitale;
- curare e raccogliere gli atti del Consiglio di classe;
- favorire lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- orientare e assistere gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- collaborare con i docenti tutor e orientatore;
- verificare la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
- nei casi di studenti maggiorenni, informare comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- svolgere, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- presiedere l'assemblea propedeutica all'elezione dei genitori nel consiglio di classe e garantisce

- supporto continuativo al seggio;
- curare la consegna dei documenti di valutazione;
 - provvedere all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti formativi da parte degli alunni, su assenze eccessive o ritardi, e/o Frequenze a Singhiozzo (F.a.S.), con specifico monitoraggio assenze e segnalazione studenti a rischio dispersione;
 - monitorare, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
 - monitorare il percorso didattico di Educazione Civica con verifica dello svolgimento di almeno 33 ore da parte del Consiglio;
 - predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
 - redigere, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
 - provvedere alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati a conclusione di ogni quadrimestre agli atti della Scuola;
 - curare la redazione del documento del 15 Maggio (per le classi V).

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



Tutor PCTO	CLASSI TERZE
Prof.ssa AQUILA Tullia	III A CH
Prof. SANTORO Gennaro	III A EL
Prof. VALVO Mario	III A INF
Prof.ssa MONTONE Rita	III B INF
Prof. MILITO PAGLIARA Fabio	III C INF
Prof. PAGLIARA Armando	III D INF
Prof.ssa MAUCIONE Lilia	III A ₁ INF
Prof.ssa LA VECCHIA Maria Teresa	III B ₁ INF
Prof. SFORZA Valentina	III C ₁ INF

Tutor PCTO	CLASSI QUARTE
Prof.ssa MADAIÒ Anna	IV A CH
Prof. SANTORO Gennaro	IV A EL
Prof.ssa DE LUCIA Maria Giovanna	IV A INF
Prof. FERRO Giovanni	IV B INF
Prof. DE CONCILIO Tullio	IV C INF
Prof.ssa CASAZZA Giuseppina	IV D INF
Prof. ARENELLA Gianmaria	IV E INF
Prof.ssa PECORARO Adriana	IV A ₁ INF
Prof. SANZANO Gerardo	IV B ₁ INF
Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria	IV C ₁ INF

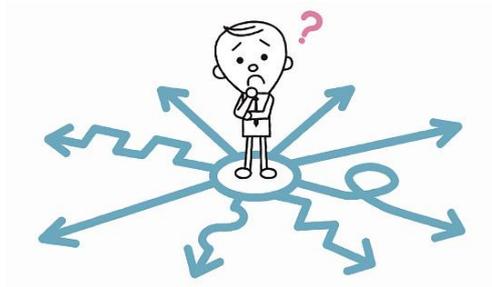
Tutor PCTO	CLASSI QUINTE
Prof.ssa MADAIÒ Anna	V A CH
Prof. GIRAULO Luigi	V B CH
Prof. D'UVA Pasquale	V A EL
Prof. D'UVA Pasquale	V B EL
Prof. POMPOSELLI Maria Grazia	V A INF
Prof. DE CONCILIO Michele	V B INF
Prof.ssa PEDULLA' Pinella	V C INF

Prof.ssa POMPOSELLI Maria Grazia	V D INF
Prof. CRISCUOLO Maurizio	V A₁ INF
Prof.ssa FORLANO Loredana	V B₁ INF

Compiti

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

Team Orientamento



- Prof.ssa AMENDOLA Floriana
- Prof. ARENELLA Gianmaria
- Prof.ssa BASILICATA Carla
- Prof.ssa CERINO Maria Rosaria
- Prof.ssa CERRACCHIO Marisa
- Prof.ssa CLEMENTE Maria Teresa
- Prof.ssa COZZOLINO Patrizia
- Prof. CRISCUOLO Maurizio
- Prof.ssa DE NOTARIS Antonella
- Prof.ssa GARGIULO Immacolata
- Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria
- Prof.ssa LOFFREDO Daniela
- Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria
- Prof. PAGLIARA Armando
- Prof.ssa PANZA Ornella
- Prof.ssa PICCOLO Anna
- Prof.ssa SANTORO Agnese
- Prof.ssa SENATORE Angela
- Prof.ssa SERRITIELLO Patrizia
- Prof.ssa TAMBURRINO Monica
- Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria
- Prof. VITOLO Vincenzo

Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 4

- Prof.ssa MATARAZZO Giuseppa

Compiti

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

Gruppo di Lavoro dell'Inclusione (GLI)



- **Prof.ssa CLEMENTE Maria Teresa**
- **Prof.ssa DONATANTONIO Bonaventura**
- **Prof.ssa MATARAZZO Giuseppa**
- **Prof.ssa PACIELLO Carmela**
- **Prof.ssa PARISI Giuliana**
- **Prof.ssa PEDULLÀ Pinella**
- **Prof.ssa TAMBURRINO Monica**
- **Prof.ssa TRIGGIANO Maria Rosaria**
- **Prof. VALVO Mario**
- **Proff. Tutti i Docenti di sostegno**

Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 3

- **Prof.ssa CERRACCHIO Marisa**

Compiti

- Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola.
- Coordinare la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.
- Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs. 66/2017).
- Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.
- Coordinare l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art.50 della L.35/2012, alle reti di scuole, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009.
- Al docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)



- Prof. COSENZA Fabio
- Prof.ssa DONATANTONIO Bonaventura
- Prof. DE CONCILIO Michele
- Prof.ssa FLAUTI Nunzia
- Prof. MILITO PAGLIARA Fabio

Coordina/Presiede: Funzione strumentale dell'AREA 3

- Prof.ssa AQUILA Tullia

Compiti e funzioni

- Seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INValSI, INDIRE).
- Curare i processi di autovalutazione della scuola e, 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.ssa FLAUTI Nunzia

Compiti

- formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche mediante momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team per l'innovazione digitale



- **Prof.ssa BASILICATA Carla**
- **Prof. COSENZA Fabio**
- **Prof. FIORILLO Giovanni**
- **Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria**
- **PAGLIARA Armando**

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

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



- **Prof.ssa FLAUTI Nunzia** (quale Animatore digitale)
- **Prof.ssa CERINO Maria Rosaria**
- **Prof.ssa COZZOLINO Patrizia**
- **Prof. FIORILLO Giovanni**
- **Prof. MILITO PAGLIARA Fabio**
- **Prof. VISCIDO Gerardo**

Compiti

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

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

Responsabili di laboratorio



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

Compiti

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

Ufficio Tecnico

➤ Prof. LUONGO Mario

Compiti

- ✓ Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
 - predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
 - predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
 - verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
 - verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
 - acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
 - stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii;
 - verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
 - supervisione dei sopralluoghi con i referenti della Provincia, le Ditte e le imprese individuate dalla stessa per la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché dei lavori pianificati;
 - supervisione dei sopralluoghi e dei collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica;
 - collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

- ✓ Prepara le opportune comunicazioni alla Provincia:
 - guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
 - anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
 - eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

- ✓ Relativamente alla didattica
 - sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e, a supporto della didattica di tutte le discipline, predispone un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
 - ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
 - si occupa, insieme all'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio, dell'acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
 - definisce un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
 - con la collaborazione dei Responsabili dei laboratori/sussidi e degli Assistenti tecnici coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;
 - controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori/sussidi, che software inseriti nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone con la collaborazione degli Assistenti tecnici il resettaggio delle macchine;

- si raccorda con i Direttori di Dipartimento e i referenti dei progetti per un supporto alla gestione e alla realizzazione di progetti didattici condivisi;
 - fornisce supporto alla FS Area 4 (orientamento in ingresso) per la realizzazione dei percorsi di orientamento in ingresso, effettuando gli acquisti necessari alla realizzazione delle attività di orientamento in ingresso insieme all'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio;
 - fornisce supporto alla FS Area 5 per l'organizzazione uscite/visite presso realtà aziendali ed effettua gli acquisti necessari alla realizzazione dei PCTO esso insieme all'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio;
 - collabora con i referenti all'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione – contatti con Agenzie;
 - collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
 - collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;
 - si occupa dell'individuazione e della progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti;
 - predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto.
- ✓ Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio relativamente a:
- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
 - elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
 - gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
 - predisposizione delle determinazioni;
 - verifica dei tempi di consegna indicati sugli ordini e sollecito, qualora necessario;
 - archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa.

Relativamente alle forniture, inoltre,

- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
 - provvede, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
 - verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
 - provvede all'archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware.
- ✓ Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:
- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
 - la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
 - la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
 - gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

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

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

Personale ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

I compiti del personale ATA sono i seguenti:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Presso l'Istituto sono presenti i seguenti profili:

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

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

- **Ufficio Servizi allo Studente e della Didattica: Sig.ra CURCIO Teresa, Sig.ra IZZO Raffaella, Sig.ra ROSIELLO Rosaria (18 h)**
- **Ufficio Affari Generali e Protocollo: Sig.ra PANZA Pasqualina**
- **Ufficio Personale e stato giuridico: Sig.ra MARANO Sofia (Sostituzione del D.S.G.A.), Sig.ra NATELLA Carmela (18 h), Sig. ROCCO Leo, Sig. RUOCCO Pietro (18 h)**
- **Ufficio di Supporto alla gestione del personale: Sig.ra CAVALLO Emanuela**
- **Ufficio Amministrazione finanziario-contabile: Sig. LEONE Rocco (18 h)**
- **Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio: Sig. IENNACO Giovanni**

Consiglio di Istituto



Dirigente scolastico:

Prof.ssa FUNARO Maria

Componente Docenti:

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

Componente ATA:

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

Componente GENITORI:

Sig. BORDA Giovanni, Sig.ra DEL VACCHIO Sonia, Sig. SENATORE Antonio

Componente STUDENTI:

ALIBERTI Raffaele, LANDI Antonio, GAUDINO Ilaria, SICA Daniele

Principali Compiti e Funzioni

- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta del Consiglio di Istituto

Dirigente scolastico:

Prof.ssa FUNARO Maria (Presidente)

D.S.G.A.:

Dott.ssa BOVE Maria (Segretario verbalizzante)

Componente Docenti:

Prof. PAGLIARA Armando

Componente ATA:

Sig.ra COBELLIS Anna Francesca

Componente Genitori:

Sig. BORDA Giovanni

Componente Studenti:

Sig. SICA Daniele

Principali Compiti e Funzioni

- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

Organo di garanzia

Dirigente scolastico:

Prof.ssa FUNARO Maria (Presidente)

Componente Docenti:

Prof. DE CONCILIO Camillo, Prof. ARENELLA Gianmaria

Componente Genitori:

Sig. SENATORE Antonio, Sig. BORDA Giovanni

Componente Studenti:

Sig.ri ALIBERTI Raffaele, Sig. SICA Daniele

Compiti

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati da parte di chiunque ne abbia interesse (studenti, genitori) contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione ed eventualmente stabilire chi abbia ragione è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di

cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Commissione elettorale



- **Prof.ssa GARGIULO Immacolata – Componente Docente**
- **Prof. MATANO Marco – Componente Docente**
- **Sig. SALVATI Giovanni – Componente A.T.A.**
- **Sig. GIOI Giovanni – Componente genitori**
- **Sig. ZOCCOLI Christian – Componente studenti**

Compiti

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

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

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

Compiti e funzioni

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

Comitato di valutazione Docenti



- Prof.ssa FUNARO Maria – Presidente – Dirigente Scolastico
- Prof.ssa CASAZZA Giuseppina – docente designato Collegio Docenti
- Prof.ssa PECORARO Adriana – docente designato Collegio Docenti
- Prof.ssa MARTUSCELLI Valeria – docente designato Consiglio di Istituto
- Sig.ra DEL VACCHIO Sonia – genitore designato Consiglio di Istituto
- Sig.ra GAUDINO Ilaria – studente designato Consiglio di Istituto
- DS Prof. ANNUNZIATA Nicola – componente esterno designato dall'USR

Compiti

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

Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Componente esterna:

Prof. PROTO Antonio - Dipartimento di Chimica e Biologia UNISA

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

Prof. GUIDA Domenico - Dipartimento di Ingegneria Civile UNISA

Prof.ssa TORTORA Genoveffa - Dipartimento di Informatica UNISA

Prof. RIZZO Gianfranco - Dipartimento di Ingegneria Industriale UNISA

Prof. POLETTO Massimo - Dipartimento di Ingegneria Industriale UNISA

Prof. DI SERIO Martino - Ordine dei Chimici

Dott. FERRARA Vincenzo - FIM CISL SALERNO

Dott. GESUMMARIA Manrico - Camera di Commercio SALERNO

Dott. SESSA Pasquale - Confindustria SALERNO

Componente interna:

Prof.ssa FUNARO Maria - Presidente

Prof.ssa BASILICATA Carla

Prof.ssa BUCCIARELLI Anna

Prof.ssa CERRACCHIO Marisa

Prof.ssa DONATANTONIO Bonaventura

Prof. GIRAULO Luigi

Prof. MILITO PAGLIARA Fabio

Prof.ssa PECORARO Adriana

Prof.ssa STANZIONE Ida

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.