ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2024/2025

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PRESTIA
Prot. 0006933 del 28/04/2025
I-2 (Uscita)

Aggiornato al 28/04/2025

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Ipseoa "Gagliardi" – IIS De Filippis Prest e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni e risponde alla matrice: "chi – fa cosa – in relazione a chi". Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L'organigramma descrive sinteticamente la struttura di tale organizzazione complessa, mentre il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA	
AREA ORGANIZZATIVA – FIGURE DI SISTEMA	
UFFICIO DI PRESIDENZA	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa ROMBOLA' Eleonora
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Prof.ssa OLIVERIO Maria
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Prof.ssa ZAVAGLIA Caterina
RESPONSABILI DI SEDE	
CORSO SERALE	Prof. LO GATTO Domenico
CASA CIRCONDARIALE	Prof.ssa BRASCA Caterina
DE FILIPPIS	Prof.ssa ZAVAGLIA Caterina
PRESTIA	Prof. NIGLIA Antonio
CONVITTO ANNESSO	Educatore TULINO Clemente
SUPPORTO RESPONSABILI DI SEDE	
CORSO SERALE	Prof. CARDAMONE Pino
CASA CIRCONDARIALE	Prof. ARONE Renato
CENTRALE	Prof. TAVELLA Gianfranco
DE FILIPPIS	Prof.ssa BONAVITA Teresa
PRESTIA	Prof. BARONE Domenico
CONVITTO ANNESSO	Educatore CARCHIDI Gabriele
SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DEI DOCENTI	Prof.ssa OLIVERIO Maria
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
Area 1.0 "Gestione PTOF -Valutazione e Autovalutazione d'Istituto (RAV – PdM – Rendicontazione Sociale)"	Prof.ssa ARANEO Antonella – Prof.ssa ARGIRO' Annita -
Area 3.1.0 "Interventi e servizi per gli studenti"	Prof.ssa MELIGRANA Francesca
Area 3.1.1 "Gare e Manifestazioni"	Prof. CUPITO' Andrea
Area 3.1.2 "Interventi e servizi per gli studenti (Orientamento)"	Prof.ssa CESARI Giuseppina
Area 4.0 "Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e istituzioni esterne"	Prof.ssa BRASCA Caterina
Area 5.0 "Centro Territoriale di Supporto"	Prof.ssa MELI Enza – Prof. STRANO Pasqualino
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	
Sig.ra CUGLIARI Caterina	

AREA FORMATIVA
COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE

COORDINATORI			SEGRETARI	
IPSEOA "GAGLIARDI"				
CLASSE	**COGNOME**	**NOME**	**COGNOME**	**NOME**
1A$_{Eno}$	CONSOLI	Tinuccia	MIRENZI	Lisa
2A$_{Eno}$	MIRENZI	Lisa	CONSOLI	Tinuccia
3A$_{Acc}$	GENOVESE	Iolanda	RANIERI	Giovannina
4A$_{Acc}$	MELIGRANA	Francesca	MELI	Daniela
5A$_{Acc}$	MELI	Daniela	CONSOLI	Tinuccia
1B$_{Eno}$	ARENA	Maria Teresa	ROMANO	Antonella
2B$_{Eno}$	MACRI'	Gianluca	CANNATELLI	Rosalia
3B$_{Sala}$	CRUDO	Giuseppina	ARCELLA	Orsola
4B$_{Sala}$	CANNATELLI	Rosalia	MACRI'	Gianluca
5B$_{Sala}$	SPINO'	Letizia	CANNATELLI	Rosalia
1C$_{Eno}$	GAROMPOLO	David	RINALDO	Angela
2C$_{Eno}$	PUGLIESE	Serafina	ACHILLE	Maddalena
3C$_{Past}$	MESIANO	Maria Montagna	LA GAMBA	Santina
4C$_{Past}$	RINALDO	Angela	ASCOLI	Francesca
5C$_{Past}$	DOTRO	Caterina	DIDIANO	Vittoria
1D$_{Eno}$	ROMANO	Antonella	PUGLIESE	Serafina
2D$_{Eno}$	RANIERI	Giovannina	DIDIANO	Vittoria
3D$_{Cuc}$	LO BIANCO	Marianna	GENOVESE	Iolanda
4D$_{Cuc}$	MARCHESE	Maddalena	RANIERI	Giovannina
5D$_{Cuc}$	SILVESTRI	Tiziana	ROBERTINI	Francesco
1E$_{Eno}$	PESCE	Vincenzo	ROMANO	Antonella
2E$_{Eno}$	MAZZEO	Paola	TULINO	Rosalba
3E$_{Cuc}$	CUTULI	Rosalba	PIPITA	Teresa
4E$_{Cuc}$	COSMANO	Paola	CASUSCELLI	Daniela
5E$_{Cuc}$	BARBALACE	Graziella	MACRI'	Gianluca
5G$_{Past}$	CASUSCELLI	Daniela	MESIANO	Maria Montagna
4L$_{Agro}$	CESARI	Giuseppina	CICHELLO	Anna Maria

COORDINATORI			SEGRETARI	
DE FILIPPIS - PRESTIA				
CLASSE	**COGNOME**	**NOME**	**COGNOME**	**NOME**
1AS	SANNA	Roberta	PANZITTA	Raffaela
2AS	SCARPINO	Melania	MESSINA GABRIELLI	Michela
3AS	DITTO	Giovanni	DOTTI	Norina
4AS	PAPILLO	Maria Teresa	SCARPINO	Melania
5AS	ASSISI	Teresa	MELI	Enza
1O	LA ROCCA	Noemi	ROTIROTI	Maria Teresa
2O	PICCIONE	Rosaluce	DOTTI	Norina
3O	LOVERSO	Rosaria	DE FILIPPIS	Vincenzo (71)
4O	ESPOSITO	Giovanna	LOVERSO	Rosaria
5O	DE FILIPPIS	Vincenzo (71)	MARTURANO	Salvatore
1F	MELIADO'	Anna	MACCHIONE	Vittorio Matteo
2F	MANTELLA	Domenico	RANDAZZO	Fabio
3F	DE BIASI	Luigi	MALOMO	Luigi
4F	BARLETTA	Caterina	MALOMO	Luigi
5F	BARGIONE	Roberta	DE BIASI	Luigi
1AM	PUNTURIERO	Caterina	LANDRO	Domenico
2AM	BARBIERI	ANTONIETTA	MARTURANO	Michele
3AM	BARBIERI	Antonietta	FOSSELLA	Palermino
4AM	MONARDO	Pasquale	BARBIERI	Antonietta
5AM	BARBIERI	Domenico	ARTUSA	Salvatore
1BM	DE CEGLIE	Alessandra	MACCHIONE	Vittorio Matteo
2BM	PALAZZO	Vincenzo	SIRGIOVANNI	Maria Teresa
5BM	MUTO	Michele	MARTURANO	Michele
4E	MARTURANO	Salvatore	RUBINO	Giovanni
5E	BROSIO	Caterina	FAZZARI	Marco
1D$_{Moda}$	DOTRO	Francesco	ARGIRO'	ANNITA
2D$_{Moda}$	DE LUCA	Fortunato	RANDAZZO	Fabio
3D$_{Moda}$	MICELI	Antonella	ARGIRO'	ANNITA
4D$_{Moda}$	GAGLIANO'	Maria	MICELI	Antonella
5D$_{Moda}$	ARGIRO'	Annita	DOTRO	Francesco
CORSO SERALE				
1F$_{Eno}$	FILARDO	Nicola	CARDAMONE	Pino
2F$_{Eno}$	CARDAMONE	Pino	MEGALE	Mariafrancesca
3F$_{Eno}$	PUGLIESE	Pina	TAVELLA	Maria Rosaria
4F$_{Eno}$	BARRECA	Francesca	LO GATTO	Domenico
5F$_{Eno}$	LO GATTO	Domenico	BARRECA	Francesca
1I$_{Agro}$	CICHELLO	Annamaria	PUGLIESE	Monica
2I$_{Agro}$	DI NAPOLI	Concetta	PUGLIESE	Pina
2H	MACRI'	Alessia	DEODATO	Enzo
3H	ARENA	Antonio	PONTORIERO	Isabella
4H	PURITA	Maria	ARENA	Antonio
5H	AZZARITO	Patrizia	PERUGINI	Francesco
SEDE CARCERARIA				
1H$_{Agro}$	PONTORIERO	Isabella	INZILLO	Giulia
2H$_{Agro}$	PICCIONE	PAOLA	ARENA	Antonio
3H$_{Agro}$	CUPPARI	Raffaele	BRASCA	Caterina

4H$_{Agro}$	BRASCA	Caterina	ARONE	Renato Savio
5H$_{Agro}$	GIANNINI	Giovanna	CUPPARI	Raffaele

TUTOR PFI				
CLASSE	**COGNOME**	**NOME**	**COGNOME**	**NOME**
1A$_{Eno}$	MELI	Daniela		
1B$_{Eno}$	CURRADO	Concetta	ROBERTINI	Francesco
1C$_{Eno}$	MARASCO	Francesco	PISERA’	Maria
1D$_{Eno}$	ROMANO	Antonella		
1E$_{Eno}$	CASUSCELLI	Daniela	GIANNINI	Massimo
1AS	MONTAGNESE	Emilia	PANZITTA	Raffaela
1O	MACCHIONE	Vittorio		
1F	MACCHIONE	Vittorio		
1AM	PALAZZO	Vincenzo	MAZZEO	Massimo
1BM	MACCHIONE	Vittorio	CONDOLEO	Maria C.
1D$_{Moda}$	COMITO	Pietro		
2A$_{Eno}$	CUPPARI	Raffaele		
2B$_{Eno}$	LA GAMBA	Gregorio		
2C$_{Eno}$	MARCHESE	Maddalena		
2D$_{Eno}$	RANIERI	Giovannina		
2E$_{Eno}$	VARI’	Rosanna		
2AS	LOVERSO	Rosaria		
2O	BLASI	Michele	NOVELLA	Assunta
2F	MELIADO’	Anna		
2AM	CARE’	Sergio	BARONE	Domenico
2BM	NIGLIA	Antonio	ROMANO	Umberto
2D$_{Moda}$	RANDAZZO	Fabio		
3A$_{Acc}$	LO SCHIAVO	Maria	VILLI’	Domenico
3B$_{Sala}$	ARCELLA	Orsola	CALABRIA	Giuseppe
3C$_{Past}$	MARASCO	Francesco		
3D$_{Cuc}$	FUSINO	Alfredina		
3E$_{Cuc}$	PIPITA	Teresa		
2AS	SCARPINO	Melania	MESSINA GABRIELLI	Michela
3O	DOTTI	Norina		
3F	DE BIASI	Luigi	ESPOSITO	Giovanna
3AM	LUZZA	Giuseppe		
3D$_{Moda}$	ARGIRO’	Annita		
4A$_{Acc}$	MELIGRANA	Francesca		
4B$_{Sala}$	BARBALACE	Graziella	TULINO	Rosalba
4C$_{Past}$	RINALDO	Angela	VILLI’	Domenico
4D$_{Cuc}$	MARUCA	Salvatore		
4E$_{Cuc}$	COSMANO	Paola		
4L$_{Agro}$	PLATI’	Carmelina		
4AS	GRILLO	Chiara		
4O	GRILLO	Chiara	CARNOVALE	Claudia
4F	VALENTE	Domenico	VARONE	Sandro
4AM	MAZZEO	Massimo	BARBIERI	Domenico
4E	MACRI’	Alessia		
4D$_{Moda}$	CESPITES	Carmela		

5A$_{Acc}$	DEAN	Rebecca		
5B$_{Sala}$	PRIMAVERA	Maria		
5C$_{Past}$	LO TORTO	Chiara		
5D$_{Cuc}$	ROBERTINI	Francesco		
5E$_{Cuc}$	PRIMAVERA	Maria		
5G$_{Past}$	GURDO	Maria G.		
5AS	ASSISI	Maria T.		
5O	COLOSIMO	Luisella	DE FILIPPIS	Vincenzo
5F	RANDAZZO	Fabio	VARONE	Sandro
5AM	MUTO	Michele		
5BM	VALLONE	Basilio		
5E	VILLELLA	Antonietta		
5D$_{Moda}$	PAPPA	Maria Rosa		

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

COORDINATORI	CLASSI
MIRENZI Lisa	1A$_{Eno}$ - 2A$_{Eno}$ - 1A$_{Eno}$ - 1D$_{Eno}$ - 1E$_{Eno}$ - 2E$_{Eno}$
MASSARIA Saverio	3A$_{Acc}$ - 4A$_{Acc}$ - 5A$_{Acc}$ - 4B$_{Sala}$ - 5B$_{Sala}$
MACRI' Gianluca	2B$_{Eno}$
CONTARTESE Pasquale	3B$_{Sala}$ - 3D$_{Cuc}$ - 3E$_{Cuc}$ - 4E$_{Cuc}$
RENDA Letizia	1C$_{Eno}$ - 2C$_{Eno}$ - 2D$_{Eno}$ – 3AS
PATANIA Maria	3C$_{Past}$ - 4C$_{Past}$ - 5C$_{Past}$ - 4D$_{Cuc}$ - 5D$_{Cuc}$ - 5G$_{Past}$
BARBALACE Graziella	5E$_{Cuc}$
CESARI Giuseppina	4L$_{Agro}$
VILLELLA Antonietta	1AS – 2AS – 5E
RENDA Daniela	4AS -1AM -2AM
CANNATELLI Giuseppina	5AS – 1BM – 2BM - 1D$_{Moda}$ - 1D$_{Moda}$
D'AGOSTINO Nicola	1O – 2O – 5° - 1F-2F – 5F
LOVERSO Rosaria	3O – 4O
DE BIASI Luigi	3F
PICCIONE Rosaluce	4F
BARBIERI Antonietta	3AM
SIRGIOVANNI Maria T.	4AM
BARBIERI Domenico	5AM
MACRI' Alessia	5BM
MARTURANO Salvatore	4E
ARGIRO' Annita	3D$_{Moda}$ - 5D$_{Moda}$
DE CEGLIE Alessandra	5D$_{Moda}$

TUTOR Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)					
2AQuadr	RAMONDINO Antonio	4AAcc	MASSARIA Saverio	5AAcc	MASSARIA Saverio
3AAcc	MAZZEO Nicolina	4BSala	CARE' Francesco	5BSala	CUPITO' Andrea
3BSala	CUPITO' Andrea	4CPast	LOIACONO Costantino	5CPast	MESIANO Maria M.
3CPast	LA GAMBA Santina	4DCuc	CERAVOLO Francesco	5DCuc	RAMONDINO Antonio

3DCuc	LOIACONO Costantino	4ECuc	CURELLO Gregorio	5ECuc	BRUNO Rocco
3ECuc	CURELLO Gregorio	4LAgro	PLATI' Carmelina	5GPast	FIAMINGO Carmelo
3AS	MESSINA Gabrielli M.	4AS	GRILLO Chiara	5AS	PROTO PIETRO
3O	ROTIROTI Maria T.	4O	ROTIROTI Maria T.	5O	MARTURANO Salvatore
3F	GATTO Rosaluce	4F	BARGIONE Roberta	5F	VALENTE Davide
3AM	FOSSELLA Palermino	4AM	LA GAMBA Leoluca	5AM	ARTUSA Salvatore
3DModa	COMITO Pietro	4DModa	MARRELLA Vittoria	5BM	MARTURANO Salvatore
				5E	FAZZARI Marco
				5DModa	BEVACQUA Vincenzo

ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)

ORIENTATORE	Prof. PESCE Vincenzo

TUTOR	CLASSI
OLIVERIO Maria	4BSala - 5BSala
MASSARIA Saverio	3AAcc - 5AAcc - 3CPast
SCAFURO Maria Pia	3ECuc - 5CPast - 4DCuc
STAROPOLI Giulia	3DCuc - 5GPast - 3FEno
VILLI' Domenico	3BSala - 4CPast - 3FEno
PUGLIESE Caterina	5ECuc -5DCuc - 4ECuc
MELI Daniela	4AAcc - 2AQuadr – 4LAgro
PESCE Floriana	4FEno - 5FEno
DE LUCA Fortunato	4AM – 5AM – 4HComm
MELI Enza	3AS – 4AS - 5AS
ARGIRO' Annita	3DModa - 4DModa - 5DModa
NIGLIA Antonio	5F – 5BM – 3HComm
LOVERSO Rosaria	4O - 5O
GARZULLI Roberto	4F – 3O - 5HComm
STRANO Pasqualino	4E – 3F - 5HComm
MUTO Michele	3AM – 5E - 4HComm

RESPONSABILI LABORATORI

Prof. ARONE Renato Savio	Laboratorio Casa Circondariale
Prof. ARONE Renato Savio	Laboratorio Serre Idroponiche Casa Circ.
Prof. CUPITO' Andrea	Laboratorio Bar 1 Bar 2 - Sala
Prof. LA GAMBA Gregorio	Laboratorio Scienze Degli Alimenti/Chimica
Prof. LO GATTO Domenico	Laboratorio Serra Idroponica
Prof. LOIACONO Costantino	Laboratorio Enogastronomia - Cucina
Prof. MARASCO Francesco	Palestra
Prof. TAVELLA Gianfranco	Laboratorio Birrificio
Prof. TAVELLA Gianfranco	Laboratorio Informatica
Prof. TAVELLA Gianfranco	Laboratorio Accoglienza
Prof. FOSSELLA Palermino Vincenzo	Laboratorio Macchine Utensili
Prof. FOSSELLA Palermino Vincenzo	Laboratorio Saldatura
Prof. MONARDO Pasquale	Laboratorio Meccanico-Tecnologico
Prof. MONARDO Pasquale	Laboratorio Elettropneumatica
Prof. VALLONE Basilio	Laboratorio Impianti Elettrici

Prof. VALLONE Basilio	Laboratorio di Elettronica
Prof. MUTO Michele	Misure-Domotica e Officina Elettrica
Prof. DE LUCA Fortunato	Laboratorio Informatica
Prof. DE LUCA Fortunato	Laboratorio Informatica 1 (Linguistico)
Prof. DE LUCA Fortunato	Laboratorio Informatica 2 (Cad 3D)
Prof. MALOMO Luigi	Laboratorio Ottico
Prof. MARTURANO i	Laboratorio Odontotecnico
Prof.ssa PAPPA i	Laboratorio Confezioni-Moda
Prof. SUPPA Paolo	Laboratorio Fisica

COMMISSIONI DI LAVORO E REFERENTI

COMMISSIONE	Componenti Commissione	Referente/Coordinatore
PTOF e VALUTAZIONE	GARZULLI Roberto	Prof.ssa ARANEO Antonella Prof.ssa ARGIRO' Annita
	CUPITO' Andrea	
	CESARI Giuseppina	
	MELIGRANA Francesca	
	BRASCA Caterina	
	MELI Enza	
	Prof.ssa MELI D. (Ref. INVALSI)	
	COORD. DIPARTIMENTI	
ISTRUTTORIA	D'AGOSTINO Nicola	Prof.ssa MIRENZI Lisa
	RENDA Letizia	
ORARIO	MELI Daniela	Prof. TAVELLA Gianfranco (F.S. Area 3.1.1)
	BRASCA Caterina	
	GARZULLI Roberto	
	LO GATTO Domenico	
FORMAZIONI CLASSI	OLIVERIO Maria	Prof.ssa CONSOLI Tinuccia
	ZAVAGLIA Caterina	
	PUGLIESE Caterina	
	MESSINA GABRIELLI Michela	
EVENTI, CONCORSI e GARE Professionali	CARDAMONE Pino	Prof. CUPITO' Andrea (F.S. Area 3.1.1)
	LA CARIA Vincenzo	
	LOIACONO Costantino	
	ARANEO Antonella	
ACCOGLIENZA e ORIENTAMENTO	ARENA Maria Teresa	Prof.ssa CESARI Giuseppina (F.S. Area 3.1.2)
	CICHELLO Anna Maria	
	LOVERSO Rosaria	
	PUGLIESE Serafina	
	CARCHIDI G. (Educatore)	

DIRITTO ALLO STUDIO e COMODATO	BARBALACE Graziella	Prof.ssa MELIGRANA Francesca (F.S. Area 3.1.0)
	DE RITO Maria Antonietta	
	BRASCA Caterina	
	LO GATTO Domenico	
	MARAGO' Carmelo	
	CARONZOLO Francesca	
	ZAGARELLA Angela	

ELETTORALE	ARANEO Antonella	
	PANZITTA Raffaela	
	MACCARONE Patrizia (ATA)	
	Genitore	
	Alunno	

PROGETTI PON/POR-PNRR	TAVELLA Gianfranco	Prof.ssa BRASCA Caterina (F.S. Area 4.0)
	LO GATTO Domenico	
	MELI Daniela	
	CICHELLO Annamaria	

GRUPPO SPORTIVO	COSMANO Paola	Prof. MARASCO Francesco
	GRILLO Pietro	
	DOTTI Norina	
	RANDAZZO Francesco	
	MARTURANO Michele	

BULLISMO e Cyber bullismo	SIRGIOVANNI Maria Teresa	Prof.ssa ESPOSITO Giovanna
	VARI' Elisabetta	

INTERCULTURA ERASMUS	DEAN Rebecca Mary	Prof.ssa MELIGRANA Francesca
	CASUSCELLI Daniela	
	SCARPINO Melania	
	CARDAMONE Pino	

INVALSI	CANNATELLI Rosalia	Prof.ssa MELI Daniela
	MELIGRANA Francesca	
	MELI Enza	
	STRANO Pasqualino	

VIAGGI e VISITE GUIDATE	ARENA Maria Teresa	Prof.ssa MELIGRANA Francesca (F.S. Area 3.1.0)
	PESCE Vincenzo	
	ARGIRO' Annita	
	REBECCA Dean	
	CARDAMONE Pino	

	OLIVERIO Maria	Prof.ssa CONSOLI Tinuccia
	TAVELLA Gianfranco	

INNOVAZIONE DIDATTICA (Avanguardie Educative) NUOVI PROFILI PROFESSIONALI	CONSOLI Tinuccia Aree di Indirizzo	

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE		Prof.ssa CONSOLI Tinuccia

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI E MODULISTICA D'ISTITUTO	CONSOLI Tinuccia RENDA M. Letizia CARDAMONE Pino MELI Enza STRANO Pasqualino	Prof.ssa OLIVERIO Maria

RAPPORTI CON ENTI	ARANEO Antonella	Prof.ssa BRASCA Caterina (F.S. Area 4.0)
	CARDAMONE Pino	
	ESPOSITO Giovanna	

COMUNICAZIONE ESTERNA E RASSEGNA STAMPA		Prof.ssa ARANEO Antonella

CPIA	CARDAMONE Pino BARRECA Francesca	Prof.ssa BRASCA Caterina Prof. LO GATTO Domenico

EDUCAZIONE CIVICA		Prof.ssa PUGLIESE Antonella

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	DS Prof.ssa ROMBOLA' Eleonora Prof.ssa MESSINA GABRIELLI Michela Prof.ssa PUGLIESE Caterina Docenti di sostegno Rappresentanti genitori Rappresentante Operatori dell'ASP, Rappresentante Ente Locale, Rappresentante Personale ATA, Rappresentanti Esperti esterni.

DSA/BES	Prof.ssa SCAFURO Maria Pia

ANIMATORE DIGITALE	Prof. TAVELLA Gianfranco

TEAM DELL'INNOVAZIONE	BRASCA Caterina LO GATTO Domenico MELI Daniela	Prof. TAVELLA Gianfranco

TECNOLOGICA E MULTIMEDIALITA'	PESCE Vincenzo	

GESTIONE SITO e SOCIAL		Prof. TAVELLA Gianfranco

DIPARTIMENTO LINGUISTICO 1.1	Prof.ssa CONSOLI Tinuccia
DIPARTIMENTO LING. 1.2 LINGUE STRANIERE	Prof.ssa MELIGRANA Francesca
DIPARTIMENTO STORICO-SOCIALE	Prof.ssa ARGIRO' Annita
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA	Prof.ssa CANNATELLI Rosalia
DIPARTIMENTO TECNOLOGICO/PROFESSIONALE	Prof.ssa OLIVERIO Maria
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	Prof. PESCE Vincenzo
DIPARTIMENTO INCLUSIONE	Prof.ssa PUGLIESE Caterina

COMITATO DI VALUTAZIONE	
COMPOSIZIONE COMPLETA relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.	DS Prof.ssa ROMBOLA' Eleonora Prof.ssa ARGIRO' Annita Prof.ssa CONSOLI Tinuccia Prof.ssa MELI Daniela Genitore Rappresentante studenti Componente Esterno designato dall'U.S.R.

COMPOSIZIONE RISTRETTA relativamente alla valutazione del servizio dei docenti (superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo)	DS Prof.ssa ROMBOLA' Eleonora Prof.ssa ARGIRO' Annita Prof.ssa CONSOLI Tinuccia Prof.ssa MELI Daniela Docenti tutor: Prof.ssa CESARI Giuseppina Prof. MARTURANO Salvatore

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	DS Prof.ssa ROMBOLA' Eleonora Collaboratori del DS OLIVERIO Maria ZAVAGLIA Caterina. Responsabili: Corso serale LO GATTO Domenico Casa Circondariale BRASCA Caterina Convitto annesso TULINO Clemente Prestia NIGLIA Antonio FF.SS.: ARANEO Antonella – ARGIRÒ Annita MELIGRANA Francesca CUPITO' Andrea CESARI Giuseppina MELI Enza – STRANO Pasqualino

FUNZIONIGRAMMA AREA DOCENTI

Compiti e responsabilità delle unità organizzative

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI DOCENTI definisce funzioni e responsabilità delle singole unità organizzative in relazione alla progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione dell'Offerta formativa

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE UFFICIO DI PRESIDENZA	
Unità organizzativa	**Compiti e responsabilità**
Dirigente	Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Nella nuova previsione della Legge 107/2015 formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.
Staff dirigenza **Dirigente – Collaboratori – Funzioni strumentali – Responsabili di plesso**	Affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto. Riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti all'organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte.
Collaboratore Ds	Sostituisce il Dirigente in caso di assenza e di impedimento. Collabora con il dirigente nella gestione dell'istituto. Cura i rapporti con i docenti, il Dsga, il Personale ATA, gli alunni, le famiglie, gli stakeholders. Coordina, insieme all'altro collaboratore, le diverse funzioni organizzative di istituto. Coordina l'organizzazione, la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del RAV, del P.O.F e del P.D.M. Cura e custodisce la documentazione. È membro del gruppo di autovalutazione di istituto. Verifica e predispone le variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni in caso di docenti assenti e concessione permessi per ritardi e uscite anticipate degli alunni cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività. Controlla i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari. Supporta il Ds, all'interno delle direttive ricevute, nel coordinamento delle risorse umane, delle commissioni, dei gruppi di lavoro; dei responsabili di plesso; delle funzioni strumentali e delle figure di sistema
Collaboratore Ds	Sostituisce il Dirigente in caso di assenza e di impedimento. Collabora con il dirigente nella gestione dell'istituto. Cura i rapporti con i docenti, il Dsga, il Personale ATA, gli alunni, le famiglie, gli stakeholders. Coordina, insieme all'altro collaboratore, le diverse funzioni organizzative di istituto. Coordina l'organizzazione, la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del RAV, del P.O.F e del P.D.M. Cura e custodisce la documentazione. È membro del gruppo di autovalutazione di istituto. Verifica e predispone le variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni in caso di docenti assenti e concessione permessi per ritardi e uscite anticipate degli alunni cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività. Controlla i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari. Supporta il Ds, all'interno delle direttive ricevute, nel coordinamento delle risorse umane, delle commissioni, dei gruppi di lavoro; dei responsabili di plesso; delle funzioni strumentali e delle figure di sistema

Responsabile Corso Serale	Monitorare la regolare frequenza degli studenti e segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico le assenze prolungate e continuative; gestire tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al capo di Istituto di ogni situazione problematica che non possa essere risolta direttamente; raccogliere esigenze, bisogni e richieste organizzative e didattiche del corso serale e farsene portavoce con Segreteria e Dirigenza; tenere e curare i rapporti con i docenti per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo; verificare il rispetto degli orari di servizio e delle norme disciplinari da parte del personale docente; predisporre la sostituzione dei docenti assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.); collaborare con il CPIA e coordinare/attuare gli adempimenti amministrativo-gestionali e didattici concordati; collaborare al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare; controllare i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; coordinare l'attività di progettazione e programmazione didattica. Inoltre, svolge la funzione di tutor scolastico, pertanto: • accoglie i candidati e li orienta verso il percorso formativo adeguato alle proprie esigenze; • supporta i candidati nel processo di composizione e redazione del dossier; l'approccio seguito sarà di tipo prevalentemente biografico e narrativo, con utilizzo di strumenti di esplorazione quali l'intervista; • cura la somministrazione di test/prove pratiche per accertare eventuali competenze pregresse; • presenta alla Commissione il dossier dei candidati; • partecipa agli incontri della Commissione per il Patto Formativo.
Responsabile Casa Circondariale	Gestire tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della sede, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al capo di Istituto di ogni situazione problematica che non possa essere risolta direttamente; raccogliere esigenze, bisogni e richieste organizzative e didattiche della sede carceraria e farsene portavoce con Segreteria e Dirigenza; tenere e curare i rapporti con la struttura ospitante e con il personale docente ed educativo e della sede carceraria per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verificare il rispetto degli orari di servizio, il rispetto delle norme disciplinari da parte del personale docente, la privacy; autorizzare variazioni di orario (occasionale); predisporre la sostituzione dei docenti assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.); collaborare con il CPIA e coordinare/attuare gli adempimenti amministrativo-gestionali e didattici concordati. Inoltre, svolge la funzione di tutor scolastico, pertanto: • accoglie i candidati e li orienta verso il percorso formativo adeguato alle proprie esigenze; • supporta i candidati nel processo di composizione e redazione del dossier; l'approccio seguito sarà di tipo prevalentemente biografico e narrativo, con utilizzo di strumenti di esplorazione quali l'intervista; • cura la somministrazione di test/prove pratiche per accertare eventuali competenze pregresse; • presenta alla Commissione il dossier dei candidati; • partecipa agli incontri della Commissione per il Patto Formativo.

Responsabili De Filippis - Prestia	Gestire tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della sede, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al capo di Istituto di ogni situazione problematica che non possa essere risolta direttamente; raccogliere esigenze, bisogni e richieste organizzative e didattiche della sede e farsene portavoce con Segreteria e Dirigenza; tenere e curare i rapporti con il personale docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo; verificare il rispetto degli orari di servizio e delle norme disciplinari da parte del personale docente; predisporre la sostituzione dei docenti assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.); curare del rispetto della sicurezza e della privacy. Inoltre: • tiene i rapporti ordinari con la Provincia e il Comune, coordinandoli con la direzione; • inoltra all'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con gli altri docenti della scuola, le richieste di arredi e di ordinarie e straordinarie manutenzioni; • segnala immediatamente i lavori urgenti ed eventuali guasti alle attrezzature; • raccoglie e segnala le esigenze di manutenzione della sede; • cura la conservazione e l'utilizzo di tutto il materiale didattico in dotazione della sede; • vigila sulla pulizia dei locali e sul funzionamento dei servizi, segnalando tempestivamente eventuali inconvenienti e disfunzioni; • cura la trasmissione dei documenti tra segreteria e scuola; • controlla che i collaboratori scolastici vigilino scrupolosamente all'ingresso dell'edificio, impedendo l'ingresso a persone estranee non autorizzate; • controlla il regolare svolgimento dell'intervallo e del movimento degli alunni all'interno/esterno dell'edificio.
Responsabile Convitto Annesso	Gestisce tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della sede, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al capo di Istituto di ogni situazione problematica non risolvibile direttamente; raccogliere esigenze, bisogni e richieste organizzative e didattiche del convitto e farsene portavoce con Segreteria e Dirigenza; tenere e curare i rapporti con la struttura ospitante e con il personale per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo. In particolare si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate: Rappresenta, nella sede convittuale, il Dirigente Scolastico e fa parte dello staff di Istituto. Coordina l'organizzazione delle attività didattiche e di tutti i servizi del convitto, cucina, infermeria, guardaroba e portineria, in accordo con il Dirigente Scolastico; E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori della sede, (art.27 del D.I. n.44 del 01/02/2001); Firma, su delega del Capo d'Istituto, i permessi di uscita ed entrata degli allievi dal convitto e presta particolare attenzione all'osservazione del comportamento dei convittori e delle competenze sociali e civiche che la Scuola e l'attività educativa ad essa connessa contribuiscono a potenziare; Cura i rapporti con le famiglie dei convittori favorendo la collaborazione e la corresponsabilità con i loro genitori/tutori;

	Coordina il servizio in caso di sciopero, accoglie i nuovi supplenti, e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto; Gestisce il piano delle sostituzioni degli Educatori per le assenze brevi, in collaborazione con il personale di Segreteria; Redige l'orario del personale educativo, il prospetto dei servizi giornalieri e verifica la loro applicazione, Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi); Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nella sede; Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza; Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica; Collabora con il DSGA per tutti gli aspetti amministrativi e contabili; Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi; Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari delle altre sedi; Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.

AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA	
Funzioni Strumentali	Predispongono la modulistica utile per la gestione e la documentazione delle attività. Danno impulso e coordinano i lavori dei referenti che operano nell'area. Si raccordano con la segreteria amministrativa per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti. Rendicontano al collegio docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.
Area 1.0 **Gestione PTOF - Valutazione e Autovalutazione d'Istituto (RAV – PdM – Rendicontazione Sociale)**	1. Aggiornamento e integrazione PTOF; 2. Sostegno alle azioni di miglioramento; 3. Attuazione Processi di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto; 4. Aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione del NIV; 5. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale progettualità PTOF; 6. Predisposizione questionari autovalutazioni studenti, genitori docenti e personale ATA in collaborazione con altre FFSS e AD; 7. Coordinamento comm.ne PTOF e VALUTAZIONE; 8. Partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico Secondo Ciclo di Istruzione.

Area 3.1.0 **Interventi e servizi per gli studenti**	1. Analisi e mappatura dei bisogni degli studenti; 2. Coordinamento diritto allo studio e comodato libri scolastici; 3. Raccolta dati per attività di recupero, potenziamento e sostegno; 4. Programmazione e monitoraggio corsi di recupero; 5. Analisi statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti; 6. Predisposizione calendari: Esami integrativi/idoneità. Esami preliminari agli Esami di Stato; 7. Coordinamento comm.ne USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE; 8. Organizzazione, in raccordo con le figure di sistema, uscite didattiche e viaggi d'istruzione (viste aziendali, attività sportive, etc.) e monitoraggio ricaduta didattica; 9. Collaborazione con le funzioni tutor di nuova formazione (PNRR); 10. Partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico Secondo Ciclo di Istruzione

Area 3.1.1 **Gare e Manifestazioni**	1. Valutazione ed organizzazione finalizzata alla partecipazione ad eventi (Enti, Associazioni, etc.) gare, concorsi e manifestazioni regionali nazionali ed internazionali; 2. Progettazione e realizzazione di eventi tesi a valorizzare le eccellenze del settore turistico e agro-ristorativo; 3. Collaborazione con il Referente Sito ed il Referente Comunicazione esterna per la promozione, attraverso i media, attività realizzate; 4. Monitoraggio ricaduta didattica punti precedenti; 5. Partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico Secondo Ciclo di Istruzione.
Area 3.1.2 **Interventi e servizi per gli studenti (Orientamento)**	1. Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni; 2. Orientamento in entrata e in uscita; raccordo con i docenti Orientatore e Tutor ai fini della riduzione della dispersione scolastica 3. Organizzazione e coordinamento di iniziative per l'educazione alla salute e alla legalità; 4. Raccordo con istituzioni scolastiche, Enti di formazione, ITS e Università 5. Coordinamento comm.ne ACCOGLIENZA e ORIENTAMENTO; 6. Partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico Secondo Ciclo di Istruzione.
Area 4.0 **Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne**	1. Analisi dei bisogni del territorio – mappatura delle possibilità di inserimento lavorativo; 2. Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e aziende; 3. Compilazione formulari per progettazione e rendicontazione PON/POR/FESR/PNRR; 4. Indizione bandi ed espletamento gare; 5. Contatti con Autorità di gestione PON/FSE-FESR/POR/PNRR; 6. Coordinamento valutazione curriculum professionale di esperti cui affidare i moduli di percorsi formativi; 7. Coordinamento PON FSE-FESR/POR/PNRR; 8. Partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico Secondo Ciclo di Istruzione.
Area 5.0 **Centro Territoriale di Supporto**	1. Coordinamento attività per alunni disabili e/o con DSA o BES; 2. Raccordo con scuole, enti e Associazioni in relazione alle funzioni del CTH; 3. Progettazione e realizzazione di iniziative di formazione sulle problematiche della disabilità, dei DSA e BES; 4. Gestione degli strumenti in dotazione al CTH; 5. Collaborazione con le famiglie degli studenti disabili o portatori di DSA/BES 6. Collaborazione nella stesura del Piano di Miglioramento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; 7. Gestione del sito CTS; 8. Partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico Secondo Ciclo di Istruzione.

Coordinatore del Consiglio di Classe	1. Presiede le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; 2. -Svolgere la funzione di verbalizzante del Consiglio di classe quado preside il DS; 3. Elabora il Progetto di classe sulla base dei piani didattici; 4. Coordina la redazione e la verifica dei PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati (*) 5. Svolge funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari; 6. Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; 7. Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; 8. Sostiene i rapporti con le famiglie, soprattutto per situazioni particolari (da comunicare tempestivamente al dirigente scolastico ed ai genitori da parte dei docenti interessati); 9. Monitora, in collaborazione con tutti i docenti del Consiglio di classe, la frequenza scolastica ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e contattare o informare per iscritto le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica; 10. Controlla la giustificazione delle assenze e dei ritardi, le uscite anticipate ed individua i ritardatari abitudinari comunicandoli ai Collaboratori del Dirigente Scolastico ed alla segreteria didattica; 11. Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di istituto; 12. Comunicare ai genitori, per iscritto, eventuali casi di scarso profitto; 13. Rileva i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy; 14. Coordina i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini; 15. Assicura, relativamente alle procedure di evacuazione, che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila. Il docente coordinatore della classe 5^ coordina la riunione per la redazione del documento finale di classe ed è responsabile della stesura e del rispetto dei tempi di consegna dello stesso.

Tutor PFI	Il docente tutor si prende cura del percorso formativo dello studente, nel senso che rileva le competenze in entrata e i bisogni formativi tramite il bilancio personale, ne monitora i risultati di apprendimento e propone il progetto formativo individuale (PFI) da condividere e approvare nel Consiglio di classe. Nello specifico: • accompagna gli studenti nel processo di apprendimento personalizzato finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze; • sostiene gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del PFI; • effettua dei colloqui conoscitivi al fine di rilevare le eventuali competenze non formali e informali da valutare nei relativi progetti formativi individuali (PFI); • favorisce la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del PFI all'interno del Consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo; • ascolta, comprende, interviene sui bisogni di ciascuno studente accompagnandolo nel percorso formativo e di costruzione della sua autostima, guidandolo nel percorso di ri-orientamento; • individua e cerca di risolvere i problemi di apprendimento e di relazione di studenti in difficoltà; • agisce da tramite fra alunni, docenti, genitori tenendo rapporti costanti con il coordinatore di classe.

Coordinatore Educazione Civica	Mantiene i contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento. Formula la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.

Tutor PCTO	• • Avvia l'attività dopo aver intrapreso un confronto con gli Uffici di segreteria; • • Guida gli studenti nello svolgimento del corso sulla sicurezza; • • Assiste e guida gli studenti nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento verificando, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento • • Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • • Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • • Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, da parte dello studente coinvolto; • • Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • • Archivia i documenti relativi ai PCTO svolti; • • Comunica gli esiti al consiglio di classe.

Orientatore **(D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)**	Promuove le attività di orientamento, supportando gli studenti nel prendere decisioni in armonia con le loro aspirazioni, capacità e progetti di vita. Tiene conto delle varie opportunità offerte dai percorsi di studio e lavoro, nonché dalle risorse presenti nel territorio e nel mondo produttivo e universitario.

Tutor **(D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)**	• Guida gli studenti nella valutazione delle proprie potenzialità e nella scelta dei percorsi scolastici più idonei. • Aiuta gli studenti a prendere coscienza delle proprie capacità e a comprendere le proprie esigenze, favorendo una scelta consapevole. • Mantiene un dialogo aperto con i genitori degli studenti, supportando la famiglia nella scelta dei percorsi formativi. • Contribuisce a preparare gli studenti per il passaggio al mondo del lavoro, fornendo informazioni e orientamento sulle opportunità professionali. • Aiuta gli studenti a rimanere motivati e coinvolti nel percorso scolastico, riducendo la probabilità di abbandono. • Contribuisce a garantire che gli studenti raggiungano i propri obiettivi formativi e che si sentano soddisfatti nel loro percorso di studio. • Aiuta gli studenti a prepararsi per il mercato del lavoro, fornendo loro le competenze e le conoscenze necessarie. • Aiuta ciascuno studente a creare un E-portfolio personale.

Responsabili Laboratori	• Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti; • segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio; • far parte della commissione collaudo per l'acquisto dei nuovi strumenti o sussidi; • raccogliere le schede tecniche delle macchine e/o altre attrezzature presenti e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina o attrezzatura presente nel Laboratorio; • proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma; • compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici, ove presenti; • effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine ove presenti; • indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione; comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate; • effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; • verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

COMMISSIONI DI LAVORO E REFERENTI

Commissione "PROGETTI PTOF E VALUTAZIONE"	La commissione PTOF, composta dalle figure di sistema principali, si occupa di coordinare e curare la stesura e l'aggiornamento dei principali documenti inerenti la progettualità e l'organizzazione didattica della scuola. Nello specifico: • Elabora e aggiorna il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base dell'atto di indirizzo della DS); • Revisiona aggiorna il RAV e il PdM; • Opera in stretto collegamento con il NIV, i team operativi, le commissioni e il DS; • revisiona e aggiorna l'Area Progetti, con il contributo delle altre commissioni e/o referenti di area o altre articolazioni del Collegio dei Docenti; • Elabora e somministra i questionari di *customer satisfaction*; della raccolta dei dati e della condivisione/socializzazione degli esiti con la comunità scolastica; Predispone e socializza la rendicontazione sociale intesa come pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, attraverso indicatori e dati comparabili, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza.

Commissione "ISTRUTTORIA"	Esamina le candidature per FF.SS., controlla l'ammissibilità e avvia l'istruttoria delle domande e in base agli esiti della documentazione predispone l'elenco delle candidature; delibera in presenza di singole candidature e propone la designazione in caso di più candidature per la stessa funzione strumentale; esplicita in chiave operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti; redige i verbali delle operazioni.
Commissione "ORARIO"	Elabora la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico. Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.
Commissione "FORMAZIONI CLASSI"	Procede alla formazione delle classi secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La Commissione è operativa nei giorni anteriori l'apertura della scuola e in tutte le situazioni che si determinano a seguito di trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti all'inizio dell'anno scolastico.

Commissione "GARE E MANIFESTAZIONI"	Cura le relazioni con soggetti esterni: Enti e Associazioni; verifica, in continuo raccordo con l'ufficio protocollo, gli inviti pervenuti a manifestazioni, concorsi ed eventuali altre richieste anche desunte da siti on line di settore, esamina proposte ed inviti a partecipare ad Eventi, Manifestazioni e Gare professionali; raccoglie elementi significativi e seleziona gli inviti che rispondano all'ampliamento dell'offerta formativa e inerenti i profili in uscita, garantendo il coinvolgimento degli studenti; cura le relazioni con i soggetti esterni per l'adesione e la programmazione delle manifestazioni previo confronto con la DSGA per la valutazione dell'impegno economico e la disponibilità del personale; cura gli adempimenti richiesti in raccordo con l'Ufficio Amm.vo; cura la

	comunicazione interna con i docenti d'indirizzo e i referenti del dipartimento per il monitoraggio della fattibilità degli eventi in funzione degli obiettivi del PTOF

Commissione "ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO"	**ACCOGLIENZA:** Concorda, prepara e realizza le attività di accoglienza. Elabora modalità di raccordo ed organizzare incontri per la continuità. Individua obiettivi di miglioramento ed organizza le attività necessarie per raggiungerli. Predispone il passaggio di informazioni su alunni delle classi di passaggio per una equilibrata formazione delle classi prime. Documenta e pubblicizza il lavoro svolto. Verbalizza i lavori di ciascun incontro. **ORIENTAMENTO:** Allestisce ed aggiorna la bacheca dell'orientamento; Organizza incontri per l'orientamento. Programma e realizza l'open day per l'orientamento. Elabora criteri di base e crea rubriche per la valutazione delle competenze in entrata/uscita. Promuove azioni a sostegno delle necessità manifestate dagli alunni e dalle loro famiglie. Supporta la Funzione Strumentale per l'Orientamento. Individua obiettivi di miglioramento ed organizza le attività necessarie per raggiungerli.

Commissione "DIRITTO ALLO STUDIO – COMODATO LIBRI"	Organizza e gestisce il servizio di fornitura di libri di testo e dispostivi multimediali in prestito gratuito (comodato); verificare l'ammontare del contributo concesso; stabilire la quota - parte di ogni beneficiario qualora non vi sia corrispondenza tra richiesto e concesso; verificare e valutare l'attività dal punto di vista gestionale e contabile, indicare i testi che dovranno essere acquistati dalla scuola e i destinati al comodato. Tali testi saranno indicativamente scelti di preferenza tra quelli di maggior valore e pluriennali.

Commissione "ELETTORALE"	Elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il dirigente scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi; acquisisce l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali; verifica le liste e le candidature e decide l'ammissibilità; verifica il rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; individua le tipologie degli aspetti formali ammessi alla regolarizzazione (ad es. autocertificazione, candidature, ecc..); in caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo; definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto; predispone il "modello" della scheda elettorale e segue la successiva stampa; distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; organizza e gestisce le operazioni di scrutinio; raccoglie i dati elettorali ed elabora il riepilogo finale dei risultati; redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; comunica i risultati.

Commissione "PON – POR-PNRR"	Supporta il Collegio nella scelta dei bandi a cui partecipare in relazione sia al PON che al PNRR nel caso in cui vengano emanati bandi la cui partecipazione è facoltativa. Supporta il DS e il Collegio nella definizione dei contenuti progettuali a livello macro. Coordina le attività progettuali del PON e del PNRR con particolare riguardo al rispetto delle tempistiche a livello organizzativo. Verifica l'inserimento della documentazione prevista dall'autorità di gestione nella piattaforma GPU dei vari progetti. Cura l'inserimento e l'aggiornamento in relazione ai progetti PNRR della piattaforma FUTURA. In relazione a tale piattaforma curerà, su delega del DS l'inserimento di tutte le documentazioni previste e dovrà curare la completezza della documentazione di progetto in relazione ai traguardi previsti, coordinandosi a tale fine con i gruppi di progetto, il DS e la DSGA. Supporta la segreteria per le attività di coordinamento degli esperti nei singoli moduli e per il coordinamento tra piattaforme di progetto e la piattaforma SIDI. Cura la completezza della documentazione prevista per i singoli progetti anche in fase di chiusura e rendicontazione degli stessi, coordinandosi a tale fine con il DS e la segreteria.

Commissione "GRUPPO SPORTIVO"	Promuove le valenze formative dell'educazione fisica, motoria e sportiva nella Scuola; cura l'organizzazione e del coordinamento generale delle attività motorie, sportive e dei giochi studenteschi, nonché della documentazione relativa; calendarizza l'utilizzo della palestra e degli altri spazi utilizzabili per le attività; realizza, in collaborazione con i colleghi, un organico programma didattico-sportivo relativo alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con le attrezzature, gli spazi e le dotazioni esistenti nella scuola e in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordina le attività progettuali e gli incontri periodici di verifica e valutazione; individua obiettivi di miglioramento; effettua monitoraggio in itinere e finale; cura la documentazione e la pubblicizzazione del lavoro svolto (manifestazioni, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web, ecc.).

Commissione "BULLISMO E CYBERBULLISMO"	Propone iniziative di formazione e campagne di sensibilizzazione sul bullismo per docenti, alunni e famiglie, anche in collaborazione con le istituzioni educative e di pubblica sicurezza; propone la partecipazione a progetti finanziati in materia di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; promuove ed organizza iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed al controllo del bullismo e cyberbullismo; monitora i comportamenti a rischio; collabora con le Funzioni Strumentali.

Commissione "INTERCULTURA - ERASMUS"	Favorisce, sostiene e valorizza la mobilità studentesca come strumento per l'educazione alla cittadinanza interculturale, europea e internazionale. Inoltre: • coordina/monitora le attività relative al progetto; • utilizza la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti; • partecipa a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto; • coordina tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ • Progetta e organizza eventi di mobilità all'estero e coordina le fasi di accoglienza locali; • condivide i materiali prodotti e permette la crescita professionale di tutto il personale; • svolge attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno dell'Istituto.

Commissione "INVALSI VALUTAZIONE"	Cura le comunicazioni INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; organizza e coordina le attività di somministrazione delle prove, d'intesa con il dirigente scolastico e nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; fornisce ai docenti le indicazioni sulla corretta somministrazione delle prove. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di verificare l'efficacia della progettazione e dei percorsi didattici attivati; interpreta correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; partecipa all'aggiornamento del PTOF e del PDM per quanto riguarda la valutazione; supporta il DS nella comunicazione e informazione al Collegio Docenti e ai Consigli di Classe su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud e della Regione.

Commissione "VIAGGI"	Informa i Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; effettuare lavoro di consulenza e supporto all' Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.

Commissione "INNOVAZIONE DIDATTICA (Avanguardie Educative) NUOVI PROFILI PROFESSIONALI"	Propone strategie didattiche innovative (AE) in funzione dell'aggiornamento del Curriculo d'Istituto; accompagna i docenti nel processo di implementazione del riordino dell'istruzione professionale, di cui al D.lgs 61/2017. favorire il raccordo tra il sistema dell'istruzione professionale e il sistema di istruzione e formazione professionale per la realizzazione de i percorsi previsti nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. 61/2017, ovvero i percorsi di IeFP erogati in regime di sussidiarietà dagli IP. Promuove l'organizzazione flessibile e personalizzata del percorso di insegnamento/apprendimento per competenze, favorisce la progettazione interdisciplinare riguardante gli assi culturali, per unità di apprendimento (UdA che rappresentano anche il riferimento per la valutazione, la certificazione e il riconoscimento dei crediti attribuiti agli studenti, o ai fini del passaggio ad altri percorsi dei sistemi formativi professionalizzanti sia della IP che della IeFP), utilizzando metodologie di tipo induttivo, con esperienze di laboratorio e in contesti operativi, con analisi e soluzioni di problemi relativi alle attività economiche di riferimento, con il lavoro cooperativo per progetti, nonché la gestione di processi in contesti organizzativi. Sostiene la valutazione e la certificazione dei risultati dell'apprendimento in ordine alla maturazione delle competenze personali declinate in ambito educativo, culturale, sociale e professionale, consentendo per di più l'organizzazione delle azioni didattiche in "periodi didattici". Coordina i docenti che, in qualità di tutor, sosterranno gli studenti nell'attuazione del PFI. Da impulso al raccordo sistematico con il contesto sociale ed economico di riferimento. Incentiva l'interconnessione delle diverse dimensioni del sapere (teorico, tecnico, manuale) e dell'operatività, proponendo metodologie formative che

	riconoscono sempre le une nelle altre e viceversa. Incoraggiare l'utilizzo di esperienze, metodi e dispositivi che valorizzano la partecipazione attiva degli allievi nei processi di insegnamento-apprendimento anche in contesti non formali e informali, oltre che in quelli formali.

Commissione "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI E MODULISTICA D'ISTITUTO"	Revisiona le attività progettuali, in fase di aggiornamento da parte delle singole Commissioni e delle FFSS, alla luce delle priorità del RAV, controllando la coerenza con le finalità previste dal PDM e da PTOF. Revisiona e aggiorna la modulistica d'Istituto e in raccordo con l'Animatore Digitale realizza la dematerializzazione per renderla più fruibile nell'Area riservata. Aggiorna i Regolamenti in raccordo con tutte le figure di sistema.

Referente "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE"	• Accoglie i nuovi docenti, dà supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, piani didattici); • Monitora le esigenze, i fabbisogni formativi e le proposte emergenti dai docenti; • Analizza i bisogni, organizza e realizza corsi di formazione e aggiornamento per il personale; • Valuta le strategie didattiche innovative (AE) in funzione dell'aggiornamento del Curriculo d'Istituto; • Si raccorda con il docente Orientatore e i docenti Tutor ai fini della riduzione della dispersione scolastica.

Commissione "RAPPORTI CON ENTI ESTERNI""	• Cura il raccordo con gli enti locali, le istituzioni pubbliche e private operanti sul territorio, le realtà del terzo settore e le scuole, per promuovere e rafforzare la collaborazione tra la scuola e tutta la comunità; • coinvolge il territorio affinché questo si renda sostenitore, d'intesa e in collaborazione con la scuola, della fruizione del capitale sociale espresso dal territorio medesimo, ad esempio negli ambiti della musica d'insieme, dell'arte e della creatività, dello sport, dell'educazione alla cittadinanza, della vita collettiva e dell'ambiente, delle tecniche digitali e delle conoscenze computazionali; • partecipa ad incontri e tavoli tecnici; • dissemina all'interno della comunità scolastica le attività della rete.

Referente "COMUNICAZIONE ESTERNA E RASSEGNA STAMPA"	Supporto al Ds per la comunicazione esterna di attività istituzionali; Supporto ai processi di comunicazione delle attività ed iniziative didattiche, educative e sociali d'Istituto promosse in attuazione PTOF dai docenti; Cura delle comunicazioni provenienti o rivolte a soggetti istituzionali, al territorio, ai portatori di interesse o partners; Sviluppo del "Piano della comunicazione di Istituto" quale strumento per la gestione dei processi di conoscenza e delle relazioni con la società, gli enti, le istituzioni, le associazioni; Promozione dell'immagine e delle pubbliche relazioni dell'Istituto con gli stakeholders pubblici e privati.

Commissione "CPIA"	Partecipa agli incontri di coordinamento provinciali; cura i rapporti col dirigente del CPIA, referenti di istituzioni, enti o associazioni per problematiche relative all'organizzazione e alla gestione dei corsi; coordina la raccolta delle iscrizioni, la verifica e l'aggiornamento dei

	fascicoli personali, anche con i relativi patti formativi stabiliti dai consigli di livello; cura il rapporto con gli assistenti amministrativi delle sedi per tutto ciò che attiene l'organizzazione delle attività, le pratiche amministrative riguardanti i corsisti (iscrizioni, fascicolo personale, …), le azioni di monitoraggio dell'attività; farsi carico del tutoraggio dei nuovi colleghi mediante la presentazione e l'illustrazione del PTOF del CPIA, del DPR 263/2012 (regolamento del CPIA), della normativa e di altri documenti nazionali ed europei d'interesse per chi opera nel campo dell'istruzione degli adulti.

Referente "EDUCAZIONE CIVICA"	• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Effettua un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo".

AREA INCLUSIONE

GLI	Cura il coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione della scuola, i rapporti con gli Enti esterni (A.T.P.; ASL, GLIP) in relazione alle procedure di certificazione, monitoraggio e documentazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali. Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni. Cura il coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione della scuola, i rapporti con gli Enti esterni in relazione alle procedure di certificazione, monitoraggio e documentazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali.
REFERENTE DSA/BES	Le funzioni del referente DSA/BES riguardano la sensibilizzazione e l'approfondimento delle tematiche relative ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), l'inclusione degli alunni BES, nonché il supporto vero e proprio ai colleghi coinvolti nell'applicazione didattica. Nello specifico: • Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti • Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA • Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti • diffondere e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;

	• fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • Agisce da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio • Informa gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE"	***Formazione interna***: è responsabile della promozione e dell'organizzazione di attività formative all'interno della scuola, al fine di familiarizzare il personale docente e non docente con le nuove tecnologie e le competenze digitali. Questo può includere la realizzazione di laboratori, seminari e workshop, nonché la creazione di materiali didattici e risorse per supportare lo sviluppo delle competenze digitali. ***Coinvolgimento della comunità scolastica***: ha il compito di coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di innovazione e integrazione digitale. Ciò significa lavorare a stretto contatto con gli studenti, i docenti, il personale amministrativo e i genitori per sviluppare strategie e programmi che incoraggino l'adozione delle tecnologie digitali e l'acquisizione di competenze digitali. L'animatore digitale può, ad esempio, organizzare eventi e attività che promuovano l'uso responsabile e consapevole del digitale, come incontri con esperti del settore, progetti collaborativi tra studenti e genitori, o la creazione di gruppi di lavoro per affrontare temi specifici legati al digitale. ***Ricerca di soluzioni innovative***: è incaricato di ricercare o realizzare soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative che possano essere sostenibili nel tempo e utili per migliorare la didattica e l'apprendimento. Pertanto può includere l'adozione di nuovi strumenti e piattaforme per la didattica, come software per la creazione di contenuti interattivi (es. mappe concettuali online), applicazioni per la comunicazione e la collaborazione tra studenti e docenti, o soluzioni per la didattica inclusiva che tengano conto delle diverse esigenze degli studenti. L'animatore digitale può anche promuovere l'utilizzo di metodi didattici basati sulle tecnologie emergenti, come la realtà virtuale, la realtà aumentata o l'intelligenza artificiale, al fine di rendere l'apprendimento più coinvolgente, personalizzato e adattabile alle diverse esigenze degli studenti.
TEAM DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E MULTIMEDIALITA'	supporta l'azione dell'Animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. le proposte o i suggerimenti per soluzioni innovative digitali e metodologiche da diffondere a tutto l'Istituto
GESTIONE SITO e SOCIAL	• • garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore • • tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità

	• • risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria • • ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni • • indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione • • promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza • • informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi. Il Responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

DIPARTIMENTI	Sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica. In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziatiche che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. I docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. E' affidata la redazione di prove d'ingresso comuni a tutte le classi, generalmente prime e terze, per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e valutazione degli obiettivi inerenti ai precedenti anni scolastici. Compito dei dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero, all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica. Inoltre che compete al Dipartimento la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, la formulazione di proposte di revisione del PTOF.

Coordinatori: **Dipartimento Linguistico 1.1** **Dipartimento Linguistico 1.2 – Lingue Straniere** **Dipartimento Storico-Sociale** **Dipartimento di Matematica** **Dipartimento Tecnologico/Professionale** **Dipartimento Scientifico** **Dipartimento Inclusione**	• Coordinare il Dipartimento Disciplinare ed organizzarne i lavori di progettazione; • convocare le sedute aggiuntive che si rendessero necessarie oltre quelle indicate nel PAA • curare la verbalizzazione di tutte le sedute; • coordinare lo svolgimento delle prove comuni di verifica delle conoscenze e delle competenze secondo la tipologia e le modalità concordate per le classi, raccoglierne ed elaborarne i risultati; • raccogliere e sottoporre all'esame del Dipartimento proposte di iniziative di ricerca disciplinare, di flessibilità didattica, di organizzazione degli Interventi di Sostegno e Recupero per gli studenti; • rapportarsi costantemente con i Docenti Referenti dei Progetti che afferiscono alla programmazione del Dipartimento; • curare le fasi organizzative, preliminari e finali, per le proposte di adozione dei libri di testo e relazionare in merito al Collegio dei Docenti; • collaborare con l'ufficio di segreteria per la predisposizione degli elenchi dei libri in adozione; • espletare funzioni di facilitazione nei confronti dei docenti nuovi arrivati nella scuola, curandone l'integrazione nella cultura e nella prassi organizzativa e didattica dell'Istituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR

"COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI COMPOSIZIONE ALLARGATA"	Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base degli ambiti tematici forniti dallo stesso ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015: a) della qualità dell'insegnamento, del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, e del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.
"COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI COMPOSIZIONE RISTRETTA"	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, valuta il servizio dei docenti di cui all'articolo 448 su richiesta degli interessati, esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501» 130.
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	Il Docente Tutor ha cura di: • Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; • Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto;

	• Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: • dell'elaborazione del RAV; • della progettazione, attuazione e monitoraggio del • P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; • della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; • dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; • della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Eleonora Rombolà
Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21, secondo comma, del D.lgs 7 marzo 2005, n.82

ELEONORA ROMBOLA'