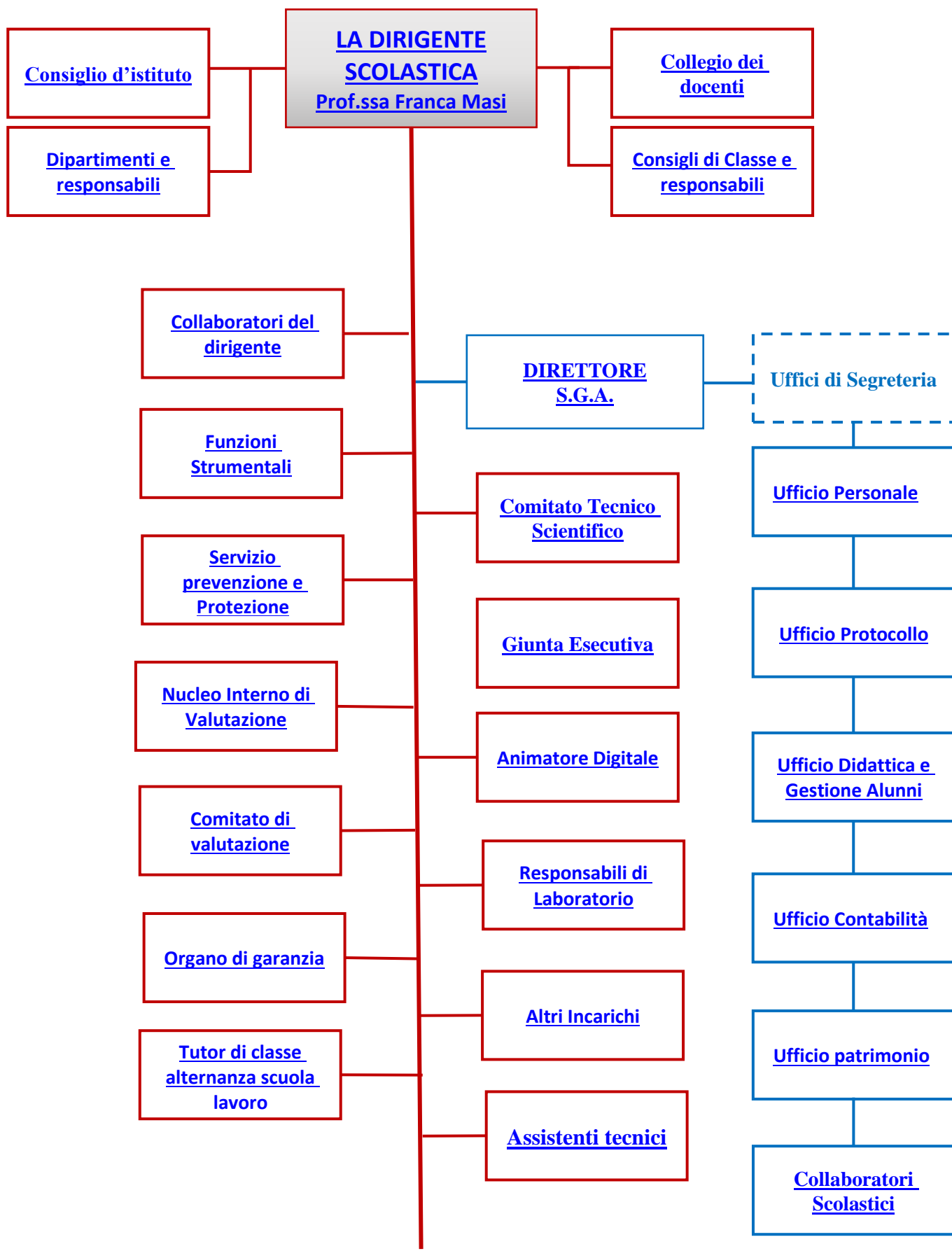




Istituto Istruzione Superiore "Della Corte-Vanvitelli"

Funzionigramma e Organigramma

Anno scolastico 2018-2019



1 Funzionigramma della scuola

La Dirigente Scolastica

✓ **Prof.ssa Franca MASI**

Dirigente presso questo istituto dal 1 settembre 2013

Riceve presso il suo ufficio previa appuntamento

Tel 089463407

Direttore dei Servizi e della Gestione Amministrativa

➤ Dott.ssa Ida **D'ANGELO**

Compiti Secondo quanto previsto dal vigente CCNL, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. 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. Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione.

Riceve

Collaboratori del dirigente scolastico

Primo collaboratore

Componente Prof. Francesco **CANTARELLA**

Compiti In linea generale:

- Sostituzione della dirigente scolastica assente per impegni istituzionali, ferie malattie o permessi
- Supporto al lavoro della dirigente scolastica
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla dirigente scolastica
- Collaborazione con la dirigente scolastica e con il secondo collaboratore nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza e qualità

- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste
- Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza
- Controllo nel rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'istituto
- Contatti con le famiglie
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate

Secondo collaboratore

Componente Prof. Roberto **RONGA**

Compiti In linea generale:

- Sostituzione della dirigente scolastica assente per impegni istituzionali, ferie malattie o permessi, in caso di assenza del primo collaboratore e sostituzione di quest'ultimo durante le sue ore di lezione
- Supporto al lavoro della dirigente scolastica
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla dirigente scolastica
- Collaborazione con la dirigente scolastica e il primo collaboratore nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza e qualità
- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste
- Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni anche in assenza del primo collaboratore
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza
- Controllo nel rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'istituto
- Contatti con le famiglie
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Redazione del verbale collegio docenti

Responsabile dell'attività di miglioramento delle funzioni, dell'offerta formativa, delle comunicazioni e delle procedure della scuola

Componente Prof. Francesco **ROSSI**

Compiti In linea generale:

- Promuovere e sostenere la partecipazione diretta dell'intera comunità scolastica al processo di miglioramento
- Valorizzazione delle risorse interne, utilizzando le competenze professionali

disponibili anche in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PDM e per il conseguimento degli obiettivi individuati

- Promuovere una progettazione delle azioni che sia basata sui percorsi innovativi che consentano un miglioramento della comunità scolastica
- Promuovere la conoscenza e la comunicazione del processo di miglioramento
- Sollecitare la individuazione di strategie di miglioramento, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione per definire la attualizzazione degli obiettivi e delle modalità operative
- Coordinamento ed assunzione di decisioni organizzative relative alla individuazione, alla gestione ed alle modalità di svolgimento di attività, di iniziative e manifestazioni della scuola
- Elaborazione, controllo e monitoraggio dell'ampliamento dell'offerta formativa sulla base delle indicazioni ricevute dagli organi collegiali e cura delle fasi procedurali per la presentazione dei progetti PON/FESR
- Cura dei rapporti con il pubblico e contatto diretto con esso, in assenza o comunque in sostituzione della dirigente scolastica
- Redazione dell'orario scolastico dei docenti in osservanza delle direttive della dirigente scolastica e dei criteri approvati nelle sedi collegiali
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla dirigente scolastica
- Partecipazione al nucleo interno di valutazione (NIV) supervisione, controllo e monitoraggio dell'applicazione e degli effetti delle azioni riportate nel RAV e nel PDM

Consiglio di Istituto

Componenti Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

PERSONALE DOCENTI

Prof. Francesco **Cantarella**

Prof. Roberto **Ronga**

Prof.ssa Lucia **Coppola**

Prof. Luciano **Diletto**

Prof.ssa Gianna **Barrella**

Prof. Ciro **Sorrentino**

Prof.ssa Rosa **Rocco**

Prof. Pellegrino **Gambardella**

PERSONALE ATA

Sig.ra Giuseppina **Ferrara**

Sig. Gerardo **Viscito**

GRUPPO GENITORI

Sig.ra Giovanna **Avagliano**

GRUPPO ALUNNI

Giuseppe **Senatore**

Biagio **Apostolico**

Carolina **Bisogno**

Vincenzo **Sorrentino**

Compiti

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. In particolare approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre 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 Esecutiva

Componenti

Dirigente Scolastica prof.ssa **FRANCA MASI**

DSGA Dott.ssa Ida **D'Angelo**

PERSONALE DOCENTI

Prof.ssa Lucia **Coppola**

PERSONALE ATA

Giuseppina **Ferrara**

GRUPPO GENITORI

Sig.ra Giovanna **Avagliano**

GRUPPO ALUNNI

Biagio **Apostolico**

Compiti

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.

Funzioni Strumentali

Funzione Strumentale 1: Sviluppo apprendimento ampliamento offerta formativa

Componente Prof. Carmine **Marrone**

- Compiti**
- Aggiornamento PTOF
 - Interventi di recupero, aggiornamento delle procedure per trasferimenti e ri-orientamento
 - Valutazione dei percorsi ai fini dell'inserimento nella scuola.
 - Analisi dei risultati delle prove parallele.
 - Coordinamento nucleo di valutazione, revisione RAV e PDM.
 - Monitoraggio azioni dell'area 1.

Funzione Strumentale 2: Competenze per la cittadinanza e competenze attive

Componente Prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

- Compiti**
- Educazione alla legalità, partecipazione studentesca.
 - Educazione interculturale, regolamenti di istituto.
 - Esami integrativi, idoneità e preliminari: coordinamento con i consigli di classe per analisi delle richieste, della documentazione e riconoscimento crediti.
 - Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.
 - Monitoraggio azioni area 2.

Funzione Strumentale 3: Alternanza scuola lavoro e stage

Componente Prof.ssa Maria Rosaria **Bisogno**

- Compiti**
- Organizzazione e coordinamento ASL,
 - documentazione /informazione, coordinamento formazione sicurezza per gli studenti, coordinamento data base aziende supporto D.S. per la valutazione delle aziende.
 - Attività progettuali in collaborazione con le altre agenzie del territorio.
 - Monitoraggio azioni area 3.

Funzione Strumentale 4: Continuità e Orientamento

Componente Prof. Daniele **Ghitti**

- Compiti**
- Orientamento in ingresso (Open day, saloni stage scuole medie) orientamento classi seconde
 - orientamento in uscita.
 - Monitoraggio azioni area 4.

Funzione Strumentale 5: Attività didattiche integrative

Componente Prof. Matteo **Desiderio**

- Compiti**
- Organizzazione corsi di potenziamento e di recupero, sportello pomeridiano.
 - Analisi delle valutazioni trimestrali e a valle della pausa didattica.
 - Ottimizzazione delle procedure scolastiche.
 - Monitoraggio azioni area 5.

Nucleo Interno di Valutazione

Componenti Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

Docenti

Prof. Francesco **Cantarella**

Prof. Roberto **Ronga**

Prof. Carmine **Marrone**

Prof. Francesco **Rossi**

Compiti Il nucleo interno di valutazione si occupa di redigere il RAV, il PDM e il PTOF, di monitorare e valutare gli effetti delle azioni di miglioramento.

Comitato di Valutazione dei docenti

Componenti Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

Prof. Francesco **Rossi** (designato dal collegio docenti)

Prof.ssa Mariarosaria **Bisogno** (designato dal collegio docenti)

Prof. Roberto **Ronga** (docente designato dal consiglio d'istituto)

Sig.ra Giovanna **Avagliano** (genitore designato nell'ambito del consiglio d'istituto)

(studente designato nell'ambito del consiglio d'istituto)

Prof.ssa Teresa **Di Caprio** (ds – componente nominato dal direttore regionale)

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

genitori e degli studenti.

Commissione di Valutazione FIT

Componenti	Dirigente Scolastica prof.ssa Franca MASI Prof. Francesco Rossi (designato dal collegio docenti) Prof.ssa Mariarosaria Bisogno (designato dal collegio docenti) Prof. Roberto Ronga (docente designato dal consiglio d'istituto) Prof. Giuseppe Fasano (tutor interno)
Compiti	➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente che ha seguito il FIT (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo)

Organo di garanzia

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

Dipartimenti

Componenti	Tutti i docenti dell'istituto
Compiti	I "dipartimenti disciplinari" 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 e aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono

proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. Durante le riunioni di dipartimento, 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. Compete al Dipartimento, inoltre, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione distinte per biennio e triennio, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la definizione di 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. Compete al Dipartimento anche l'organizzazione di eventuali prove per classi parallele all'inizio e durante l'anno scolastico. Ogni Dipartimento ha un responsabile o coordinatore, eletto dai componenti dello stesso, un segretario verbalizzante, scelto tra i componenti del dipartimento. L'istituto ha deliberato la creazione dei seguenti dipartimenti:



Area linguistica

Inglese

Francese

Spagnolo



Area Umanistica

Italiano

Storia

Religione



Area matematica informatica

matematica

Informatica

complementi matematica



Area scienze integrate

Chimica

Fisica

Biologia

Geografia

Scienze motorie

Electronica e elettrotecnica (momentaneamente)



Area giuridico-economica-aziendale

Economia aziendale

Economia politica

Diritto

Discipline turistiche aziendali

Geografia turistica

Arte e territorio



Area Tecnologica ITIS (Grafica e Comunicazione)

Scienze e Tecnologie Applicate

Tecnica dei Processi di produzione

Organizzazione processi prod.

Laboratori Tecnici

Scienze Tec. App.



Area Tecnologica CAT (costruzioni ambiente e territorio)

Prog. Costruzioni Impianti

Topografia

Gestione Cantiere e Sicurezza

Geopedologia Economia Estimo

Tecnologia e Tec. Rapp. Grafica

Scienze Tec. App.

Responsabili di dipartimento

Componenti	Dipartimento	Coordinatore
	Area Linguistica	Prof.ssa Gianna Barrella
	Area Umanistica	Prof. Pier Vincenzo Roma
	Area Matematica Informatica	Prof.ssa Alessandra Tocci
	Area Scienze Integrate ed EE	Prof. Carmine Marrone
	Area Giuridica economica aziendale	Prof. Luciano Diletto
	Area Tecnologica (CAT e GC)	Prof. Gianpaolo D'Antonio

- Compiti** Il coordinatore di dipartimento deve assolvere ai seguenti compiti:
- Presiedere il dipartimento
 - Aiutare i colleghi ad elaborare gli obiettivi operazionali specifici della disciplina in coerenza con i bisogni formativi degli alunni e con il piano dell'offerta formativa
 - Definire con i colleghi i saperi irrinunciabili
 - Curare gli aspetti delle verifiche in itinere e delle valutazioni sommative
 - Sollecitare alla predisposizioni di prove comuni per classi parallele ai fini di una omogeneizzazione valutativa all'interno della scuola

Consigli di classe

Componenti Tutti i docenti dell'istituto

Compiti Il consiglio di classe, si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. Tuttavia è necessaria l'astensione dei

rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Coordinatori/segretari e presidenti dei consigli di classe

Componenti	Classe	Segretario / Coordinatore	Presidente
	1°A AFM	Prof.ssa Antonia Silvestri	Prof.ssa Giuseppina Del Prete
	2°A AFM	Prof.ssa Vincenza Criscuolo	Prof. Giovanni Pilato
	5°A AFM	Prof.ssa Giuseppina Del Prete	Prof.ssa Leonilda D'Amico
	1°B AFM	Prof.ssa Maria Aiello	Prof.ssa Giuseppina Scarpa
	2°B AFM	Prof.ssa Rosa Rocco	Prof.ssa Leonilda D'Amico
	3°B AFM	Prof.ssa Giovanna Buccirossi	Prof.ssa Gelsomina Imperato
	3°A SIA	Prof. Francesco Cantarella	Prof.ssa Rita Cardone
	4°A SIA	Prof. Luciano Diletto	Prof. Francesco Cantarella
	4°B SIA	Prof.ssa Diana Ler	Prof.ssa Maria Aiello
	5°B SIA	Prof. Giovanni Pilato	Prof.ssa Linda Pinto
	5°C SIA art	Prof.ssa Stefania Zolferino	Prof. Pasquale Gianpetrucci
	2°A T	Prof.ssa Leonilda D'amico	Prof.ssa Lucia Coppola
	3°A T	Prof.ssa Alfonsina Zambrano	Prof.ssa Maria R. Bisogno
	4°A T	Prof.ssa Maria R. Bisogno	Prof.ssa Alfonsina Zambrano
	5°A T	Prof.ssa Lucia Coppola	Prof.ssa Maria R. Bisogno
	1°A CAT	Prof.ssa Antonietta Adinolfi	Prof. Ciro Sorrentino
	2°A CAT	Prof. Ciro Sorrentino	Prof. Marrone Carmine
	3°A CAT	Prof.ssa Alessandra Tocci	Prof. Gianpaolo D'Antonio
	4°A CAT	Prof. Ferdinando Angrisani	Prof. Tommaso Napoli
	5°A CAT	Prof. Giuseppe Giannattasio	Prof. Giuseppe Fasano
	4°B CAT	Prof. Gianpaolo D'Antonio	Prof.ssa Rosa Rocco
	5°B CAT	Prof. Daniele Ghitti	Prof. Francesco Rossi
	1°A G	Prof.ssa Rosanna Zotti	Prof. Carmine Marrone
	2°A G	Prof. Carmine Marrone	Prof.ssa Gabriella Rotondo
	3°A G	Prof. Roberto Ronga	Prof. Pier Vincenzo Roma
	4°A G	Prof. Vincenzo Lauria	Prof. Roberto Ronga
	5°A G	Prof.ssa Biancam. Barbato	Prof. Roberto Ronga
	1°B G	Prof. Annamaria Roma	Prof.ssa Gianna Barrella
	2°B G	Prof.ssa Gabriella Rotondo	Prof. Matteo Desiderio
	3°B G	Prof.ssa Gianna Barrella	Prof. Gerardo Paolillo
	4°B G	Prof. Gerardo Paolillo	Prof.ssa Alessandra Tocci
	2°C G	Prof. Tommaso Napoli	Prof. Carmine Marrone
	1°A EE	Prof.ssa Filomena Iannella	Prof.ssa Maria Aiello
	2°A EE	Prof.ssa Antonietta Galdi	Prof. Matteo Desiderio
	3°A EE	Prof. Giuseppe Fasano	Prof.ssa Filomena Iannella
	4°A EE	Prof. Matteo Desiderio	Prof.ssa Antonietta Silvestri
	1°A INF art	Prof.ssa Annamaria Consalvo	Prof. Luciano Diletto

Compiti

Il coordinatore/segretario di classe deve:

- assicurare la corretta e puntuale verbalizzazione di tutti gli incontri;
- coordinare gli aspetti organizzativi del consiglio di classe (verificare la pubblicazione delle programmazioni individuali sul registro elettronico, delle relazioni finali e di tutti gli atti redatti in consiglio di classe);
- mantenere un costante collegamento con i docenti collaboratori e il docente titolare della F.S. relativa alla dispersione;
- curare il monitoraggio delle assenze, ingresso alla seconda ora e uscita anticipata degli studenti e le comunica ai genitori;
- tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli convocandoli nelle ore di ricevimento attraverso l'ufficio di segreteria;
- collaborare al monitoraggio dei vari aspetti del percorso didattico e formativo della classe;
- collaborare per il coordinamento delle attività deliberate dal collegio docenti e del consiglio di classe (uscite, visite guidate, attività ecc.), in riferimento ai referenti dei progetti;
- controllare che tutti i docenti del consiglio di classe verifichino la correttezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio;
- il coordinatore delle classi prime consegnerà allo studente il patto di corresponsabilità che firmato dai genitori e dall'alunno, consegnerà in segreteria didattica da inserire nel fascicolo personale degli alunni;
- svolgere in accordo con il dirigente scolastico ogni azione utile al successo delle iniziative formative della classe nel suo complesso ed evidenziare le situazioni che richiedono l'intervento del dirigente, vicario del dirigente, funzione strumentale

Compiti

Il presidente di classe deve:

- controllare la validità del consiglio di classe
- coordinare il consiglio in modo da assicurarne un corretto e chiaro svolgimento
- firmare il verbale come presidente

Tutor di classe *Alternanza Scuola Lavoro*

Componenti	Classe	Tutor di classe ASL
	3°B AFM	Prof.ssa Annalisa Carravano
	5°A AFM	Prof.ssa Giuseppina Del Prete
	3°A SIA	Prof. Francesco Cantarella
	4°A SIA	Prof.ssa Maria Aiello
	4°B SIA	Prof. Pasquale Gianpretuzzi
	5°B SIA	Prof. Giovanni Pilato
	5°C SIA	Prof. Luciano Diletto
	3°A T	Prof.ssa Maria Rosaria Bisogno

4°A T	Prof.ssa Donata Fiorenza
5°A T	Prof.ssa Maria Rosaria Bisogno
3°A CAT	Prof. Alessandra Longo
4°A CAT	Prof. Ferdinando Angrisani
5°A CAT	Prof. Filomena Iannella
4°B CAT	Prof. Basilio Grimaldi
5°B CAT	Prof. Daniele Ghitti
3°A EE	Prof.ssa Annamaria Consalvo
4°A EE	Prof. Giuseppe Fasanao
3°A G	Prof. Roberto Ronga
4°A G	Prof. Michelangelo Oliano
5°A G	Prof. Michelangelo Oliano
3°B G	Prof. Gianna Barrella
4°B G	Prof. Gerardo Paolillo

Compiti

Il tutor di classe dell'alternanza scuola lavoro deve assolvere ai seguenti compiti:

- presentare all'azienda / struttura ospitante la situazione della classe e con gli stessi determinare le strategie per l'efficacia dell'azione formativa;
- curare i rapporti con le aziende;
- fornire l'assistenza tecnica agli alunni durante lo stage;
- riferire al docente titolare della funzione strumentale per ASL, sulle verifiche effettuate, sulla frequenza degli alunni, sulle difficoltà riscontrate;
- collaborare con il docente titolare della funzione strumentale per ASL per il monitoraggio e la valutazione finale;
- annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nello stage;
- farsi consegnare dai tutor aziendali la documentazione prevista ovvero: la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione, il questionario di verifica dello stage;

Responsabili laboratorio

Componenti	<i>laboratorio</i>	<i>responsabile</i>
	<i>Chimico-fisico</i>	Prof. Carmine Marrone
	<i>Scientifico</i>	Prof.ssa Gabriella Rotondo
	<i>Grafica1</i>	Prof. Vincenzo Lauria
	<i>Grafica2</i>	Prof.ssa Vienna Manzo
	<i>Aula rossa</i>	Prof. Giovanni Pilato
	<i>Aula PON</i>	Prof.ssa Angela Maurano
	<i>Aula gialla</i>	Prof.ssa Luciana Adinolfi

<i>Aula mult. TV musica</i>	Prof.ssa Graziana Realfonzo
<i>Linguistico II</i>	Prof.ssa Biancamaria Barbato
<i>Aula blu</i>	Prof.ssa Gianna Barrella
<i>IFS</i>	Prof.ssa Maria Aiello
<i>Aula arancione</i>	Prof. Giuseppe Giannattasio
<i>Aula verde</i>	Prof. Francesco Rossi
<i>Aula viola</i>	Prof. Ciro Sorrentino
<i>Tecnologico</i>	Prof. Tommaso Napoli
<i>Fotografia</i>	Prof. Michelangelo Oliano
<i>Elettrotecnica</i>	Prof. Gianfranco Adinolfi

Compiti

Il responsabile di laboratorio in diretta collaborazione con la presidenza e con il responsabile del dipartimento si preoccuperà del buon funzionamento del laboratorio assegnato in particolare provvederà a:

- Assumere il ruolo di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti;
- Controllare frequentemente l'efficienza delle varie attrezzature e all'occorrenza segnalando tempestivamente ogni inconveniente che si verificasse sia per il normale uso del laboratorio che per la presenza delle classi nello stesso;
- Avanzare in collaborazione con i docenti che operano nel laboratorio con gli assistenti tecnici le proposte di acquisto per materiali di consumo e attrezzature;
- Predisporre, in collaborazione con i docenti che operano nel laboratorio, un piano delle esercitazioni da realizzare;

Comitato tecnico scientifico (CTS)

Componenti

Membri di diritto:

Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico o altro membro designato dal Dirigente Scolastico

Il Direttore dei SGA

Membri rappresentativi interni:

I componenti dello staff della Dirigente Scolastica designati dalla stessa Dirigente e i Docenti responsabili dei Dipartimenti dell'Istituto: Francesco **Cantarella**, Roberto **Ronga**, Carmine **Marrone**, Giuseppina **Del Prete**, Maria Rosaria **Bisogno**, Daniele **Ghitti**, Matteo **Desiderio**; Gianna **Barrella**, Pier Vincenzo **Roma**, Alessandra **Tocci**, Luciano **Diletto**, Gianpaolo **D'Antonio**; Ferdinando **Angrisani**, Vincenzo **Lauria**, Francesco **Rossi**, Michelangelo **Oliano**, Antonia **Silvestri**.

Membri rappresentativi esterni:

Sono membri rappresentativi esterni un numero paritetico di esperti del mondo della cultura, del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, rappresentanti di organi istituzionali e territoriali, rappresentanti di enti/ordini, nonché rappresentante dei genitori.

Compiti

L'istituto è dotata di CTS ai sensi del D.P.R. n. 88 del 15.3.2010, costituito con delibera del consiglio d'Istituto n.41 del 21/10/2014 e Rinnovato con delibera del collegio dei docenti n. 32 del 05/12/2017

Il CTS è un organo di raccordo tra la finalità educativa della scuola, le esigenze del territorio e le reali figure richieste dal mondo del lavoro, dal mondo della ricerca e dell'università.

I compiti previsti dall'atto costitutivo sono relativi a:

- a) Analisi del fabbisogno formativo territorio
- b) Analisi domanda di occupazioni (figure professionali più richieste)
- c) Individuazione delle forme di collaborazione con il territorio e il mondo lavoro (stage, tirocini, poli e distretti formativi e soprattutto alternanza scuola lavoro).

Il CTS funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo-orientativi e dell'Alternanza Scuola Lavoro. Inoltre svolge una funzione di coinvolgimento diretto o di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, costituendosi come presidio decentrato, promuovendo le seguenti azioni:

- individuare e descrivere le figure professionali aggregate più richieste dalle imprese;
- contribuire a definire le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari dell'Accordo;
- contribuire a definire i percorsi didattici;
- raccogliere le disponibilità delle imprese del territorio per l'alternanza scuola lavoro.
- informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso;
- raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- monitoraggio interno.

Servizio di prevenzione e protezione

Responsabile Prof. Ferdinando **Angrisani**

Compiti

Il responsabile della sicurezza è un esperto, nominato dal Dirigente che elabora e coordina un piano di attività di informazione e prevenzione rivolto a tutta la popolazione scolastica alla luce della normativa relativa alla sicurezza negli edifici pubblici.

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art. 33 del D.lgs 81/08 che, al comma 1, che specifica quanto segue, il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali 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 aziendali (l'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

Inoltre:

- Aggiorna la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- Dialoga con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);
- Raccoglie le denunce di pericolo di RLS e singoli;
- Organizza prove di evacuazione.

Animatore Digitale

Responsabile Prof. Ferdinando **Angrisani**

Team Prof. Carmine **Marrone**
 Prof.ssa Gianna **Barrella**
 Prof.ssa Angela **Maurano**

Compiti I compiti del Responsabile Animatore Digitale e il suo Team sono:

- 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 il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Assistenti tecnici

Componenti	laboratorio	responsabile
	<i>Chimico-fisico e Scientifico</i>	Vittoria Esposito
	<i>Aula PON e Aula Gialla</i>	Corvino Sabato
	<i>Aula Rossa e Aula Arancio</i>	Francesco Giordano
	<i>Linguistico II</i>	Lucio Giordano
	<i>IFS e Aula Arancio</i>	Rocco Palmieri
	<i>Linguistico III</i>	Paola D'Elia
	<i>Aula Viola</i>	Gerardo Morea
	<i>Laboratorio tecnologico e Aula Verde</i>	Ettore Mongiello
Compiti		<ul style="list-style-type: none">➤ Installazione software➤ Manutenzione hardware➤ Manutenzione della strumentazione del laboratorio➤ Inventario del laboratorio

Altri Incarichi

Referente CLIL, certificazioni linguistiche e progetti in lingua

Componente	Prof. Giuseppe Fasano
Compiti	Si occupa di organizzare i corsi di preparazione per le certificazioni di lingua e del CLIL

Referente Gruppo H

Componente	Prof.ssa Anna Balzano
Compiti	Responsabile del gruppo H (alunni diversamente abili)

Responsabile fumo/sorveglianza piani

Componente	Prof. Michelangelo Oliano (1 piano), Prof.ssa Lucia Coppola (2 piano) Prof. Napoli Tommaso (3 piano)
Compiti	I docenti sono preposti alla contestazione delle infrazioni. Tuttavia l'osservanza della norma è affidata al controllo di tutto il personale scolastico.

Responsabile biblioteca e coordinamento partecipazione a premi letterari

Componente Prof.ssa Antonietta **Galdi**

Compiti Il responsabile promuoverà la gestione dei testi e delle attrezzature della Biblioteca dell'Istituto sollecitando riflessioni ed incontri sui grandi temi, valori, problematiche, contenute nei testi. Supporterà la scelta dei testi da leggere o da consultare per ricerche specifiche. Inoltre è responsabile per la partecipazione a premi letterari

Responsabile ECDL

Componente Prof.ssa Rosanna **Zotti**

Compiti Responsabile organizzazione corso ECDL per gli alunni dell'istituto

Referente progetti in rete con altre scuole o con Istituzioni estere, educazione all'ambiente, rapporti con " Libera" e altre Associazioni del territorio, responsabile legalità

Componente Prof. Luciano **Diletto**
Prof Pellegrino **Gambardella**

Compiti Responsabili dei progetti con altre scuole, sensibilizzare gli studenti per la salvaguardia dell'ambiente, rapporti con enti e associazioni per lo sviluppo della legalità.

I docenti progettano incontri e sollecitano riflessioni per far acquisire le competenze chiave di cittadinanza indicate dalle Linee guida per il biennio. Nella progettazione degli interventi si collegherà al tema della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Inoltre cureranno la progettazione di iniziative volte a sviluppare le competenze chiave relative alla cittadinanza, alla convivenza civile e democratica, così come indicato dalle Linee guida per il biennio

Educazione alla salute, lotta alla dispersione e referente BES, DSA, GLI, ASL

Referente Prof.ssa Gabriella **Rotondo**

Compiti La commissione è un gruppo di lavoro, coordinato da un insegnante referente e composto da docenti esperti, ivi compresi quelli di sostegno, genitori, ASL, servizi sociali, che coordina tutte le attività necessarie alla piena integrazione degli allievi diversamente abili e di quelli individuati come soggetti BES. Il gruppo G.L.I. analizza il grado di inclusività della scuola ponendosi obiettivi di miglioramento nella gestione delle classi, nell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, nelle relazioni tra docenti, alunni e famiglie. Il G.L.I. esplicita i criteri e le procedure di utilizzo funzionale delle risorse professionali presenti nel Piano Annuale per l'inclusività, approvato dal Collegio dei docenti. Tra le azioni del G.L.I. rientra anche la partecipazione ad iniziative di formazione concordate a livello territoriale

Il coordinatore dovrà:

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES

- Offrire supporto ai docenti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Università di riferimento
- Fare da mediatore tra famiglie e strutture del territorio

Responsabile Erasmus, E-Twinning e scambi di classi in rete con estero

Componente Prof.ssa Gianna **Barrella**

Compiti Responsabile progetto E-Twinning e scambi di classi con l'estero

Responsabile Prove Invalsi

Componente Prof.ssa Alessandra **Tocci**

Compiti Il responsabile si occuperà di tutto quello che riguarderà le prove INVALSI

Responsabile della comunicazione

Componente Prof. Ferdinando **Angrisani** (comunicazione e formazione), Prof.ssa Rita **Cardone** (articoli giornalistici), Prof. Michelangelo **Oliano** (parte grafica)

Compiti Organizzazione e ottimizzazione della comunicazione interna ed esterna alla scuola

Componenti Commissione Elettorale

Componente Prof.ssa Lucia **Coppola**

Prof.ssa Giovanna **Buccirossi**

Compiti provvede agli adempimenti previsti per le elezioni scolastiche

Responsabile Palestre

Componente Prof.ssa Antonella **Quarello**

Compiti Il docente nominato gestirà le attrezzature vigilando sulla loro funzionalità per la sicurezza degli alunni

Centro Sportivo Studentesco

Componente Prof.ssa Annamaria **Consalvo**

Compiti Il centro sportivo scolastico è formato da un gruppo di docenti che promuovono le attività sportive per rispondere alle esigenze degli allievi e per concorrere in modo efficace alla formazione ed alla crescita completa della personalità degli stessi. Il Centro partecipa a tornei, gare studentesche e manifestazioni sportive, sollecitando una maggiore consapevolezza della sulle tematiche relative alla salute.

Collegio dei docenti

Componenti Tutti i docenti della scuola

- Compiti**
- Definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
 - formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
 - valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
 - definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
 - stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - elegge le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
 - elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
 - programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
 - delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEI);
 - delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Collaboratori Scolastici

Piano Terra

Componenti Sig. Gennaro **Memoli**, Sig Gerardo **Viscito**, Sig.ra Giuseppina **Ferrara**

Primo Piano

Sig. Vincenzo **Sica**, Sig.ra Maria Rosaria **Buoniconto**, Sig.ra Loredana **Coppola**

Secondo piano

Sig. Carlo **Casaburi**, Sig.ra Maddalena **Bruno**, Sig.ra Caterina **Massa**

Terzo piano

Sig.ra Anna Paola **Trapanese**, Sig. Sabatino **Capuano**

Compiti generici

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Ufficio didattica e gestione studente

Orario di apertura

Pubblico e studenti
Tutti i giorni dalle ore 8:00 alle 08:20 e dalle 9:00 alle 11:00
Martedì dalle ore 15:00 alle 17:00
Personale docente
lun, merc, ven dalle ore 11,00 alle 13,30
mar, giov, sab dalle ore 08,00 alle 11,00

Componenti Sig.ra Ivana **Pascale**, Sig. Mario **Cutinella**, Sig.ra Tiziana **Rinaldi**, Sig.ra Maria **Botta**

Compiti

- Informazioni utenza interna ed esterna
- gestione immatricolazione alunni.
- Gestione fascicoli personali alunni e consigli di classe
- Tasse scolastiche, rimborsi, esoneri e trasmissione documenti
- corrispondenza famiglie
- gestione pagelle e diplomi.
- Programmazione, assistenza informatica ed amministrativa degli scrutini, degli

esami di stato, di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni

- certificazioni varie e tenuta dei registri
- collaborazione e assistenza ai docenti
- gestione carta dello studente
- gestione informatizzata: presenze, ritardi, permessi e uscite anticipate degli alunni
- elezioni O.O.C.C.
- gestione: protocollo in uscita, rapporti con il centro per l'impiego e i comuni per la dispersione scolastica, Libri di testo e Registro elettronico.
- Pratiche infortuni alunni.

Ufficio protocollo (Affari generali)

Componenti Sig. Gerardo **Fiore**, Sig. Saverio **Greco**, Sig. Raffaele **Scotto**

- Compiti**
- Tenuta del registro del protocollo.
 - Archiviazione degli atti e dei documenti.
 - Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
 - Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

Ufficio gestione del personale

Componente Sig. Giuseppe **Benevento**, Rosa **Amarante**

- Compiti**
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
 - Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
 - Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
 - Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
 - Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
 - Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
 - Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
 - Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
 - Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
 - Inquadramenti economici contrattuali.
 - Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.

- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali e tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

Ufficio contabilità

Componente Sig. Carmine Frasci

Compiti

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo, liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale, liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori, liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente e liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali e stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica, adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF e adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese, tenuta del registro dei residui attivi e passivi, tenuta del giornale di cassa, tenuta del registro del conto corrente postale, tenuta del registro delle minute spese, tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica e tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative e tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Ufficio Acquisti e Area generale

Componenti Sig.ra Antonietta **Maiolo**

- Compiti**
- Acquisti e gare di appalto
 - Atti organi collegiali