



FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO TECNICO GIANNONE MASI



A.S. 2023-2024

Sommario

AREA GESTIONALE ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO	2
COLLABORATORI sede Giannone	4
REFERENTI sede Masi	4
REFERENTE sede Candela	4
REFERENTE Corso Serale	6
REFERENTE sede Casa Circondariale	6
Altre FIGURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO	6
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP-ASPP)	7
FUNZIONI STRUMENTALI	7
ANIMATORE DIGITALE/TEAM PER L'INNOVAZIONE	9
COMITATO DI VALUTAZIONE	10
RESPONSABILI DI LABORATORIO	11
RESPONSABILE SITO WEB	12
CONSIGLIO D'ISTITUTO	12
GIUNTA ESECUTIVA	14
ORGANO DI GARANZIA	14
RAPPRESENTANTI SINDACALE UNITARIA (RSU)	15
COLLEGIO DOCENTI	16
CONSIGLI DI CLASSE	17
G.L.I -G.L.H.O.	17
COMMISSIONE ELETTORALE	18
DIPARTIMENTI	18
COORDINATORI DI CLASSE	19
REFERENTI ORIENTAMENTO	20
REFERENTE BES	20
REFERENTE BULLISMO/ CYBERBULLISMO	20
TUTOR -P.C.T.O	21



**dott.ssa CASSANO
ROBERTA**

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001, D.lgs 81/08

Tra i principali:

Il dirigente scolastico quale datore di lavoro è garante della salute e della sicurezza dei lavoratori in servizio presso il proprio Istituto.

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.

Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.

Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.

Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.

Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

Assegna alle classi i singoli docenti.

Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.

Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.

Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.

Sceglie i docenti con funzioni di Primo Collaboratore e di Secondo Collaboratore. Delega ai docenti specifici compiti.

Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.

Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.

Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.

Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.

Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.

Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.

Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto. Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.

Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola. Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.



COLLABORATORI sede Giannone

- Prof. Fredella F.
- Prof. Doronzo B.

REFERENTI sede Masi

- Prof. Di Michele A.
- Prof. Leccese V.

REFERENTE sede Candela

- Prof. Paolino R.
- Prof.ssa Marano C.

Il **primo e secondo collaboratore SEDE GIANNONE** svolgono le seguenti funzioni:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento e/o assenza esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali con delega di firma dei documenti amministrativi e gestionali ad eccezione dei documenti contabili;
- Coordinamento di tutte le attività scolastiche;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze e coordinamento applicazione normativa sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008;
- Contatti con le famiglie e gli enti esterni;
- Coordinamento attività di vigilanza e accoglienza della sede centrale, all'inizio dell'orario giornaliero delle lezioni;
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso degli alunni;
- Gestione, in coordinamento con gli altri collaboratori, delle sostituzioni dei docenti assenti con eventuale attribuzione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto;
- Concessione di permessi brevi al personale docente e organizzazione del relativo recupero;
- Giustificazione e concessione dei permessi agli alunni;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale ATA e Docente, degli alunni dei genitori;
- Sostituzione del Dirigente durante i periodi di ferie.

Il **primo e secondo collaboratore SEDE MASI e CANDELA** svolgono le seguenti funzioni:

- Supporto al Dirigente e agli altri Collaboratori nel coordinamento dell'attività didattica-disciplinare in relazione all'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa;
- Collaborazione alle attività di programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, di accertamento del suo rispetto;
- Collaborazione alle attività di continuità/orientamento;

- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Sostituzione del Dirigente durante i periodi di ferie.
- Controllo del regolare svolgimento delle attività didattiche nel Plesso;
- Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni relativi ad attività del Plesso;
- Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne;
- Coordinamento attività di vigilanza e accoglienza all'inizio e al termine dell'orario giornaliero delle lezioni; controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni;
- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale ATA e Docente, degli alunni dei genitori;
- Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e con i collaboratori della sede centrale, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- Cura, in collaborazione con gli altri collaboratori del Dirigente Scolastico, della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
- Giustificazione e concessione dei permessi agli alunni;
- Gestione e controllo del registro firma di presenza giornaliero nel plesso;
- Organizzazione e gestione dei laboratori nel plesso e materiali didattici;
- Raccolta e registrazione della documentazione delle attività svolte;
- Inoltre all'ufficio di segreteria delle segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali, sussidi didattici e di quanto necessita;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze e coordinamento applicazione normativa sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.

REFERENTE Corso Serale

- **Prof. ssa Casillo Raffaella**

REFERENTE sede Casa Circondariale

- **Prof.ssa Caserta M.**

Altre FIGURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO individuate dal Dirigente Scolastico

- **Prof. Piteo Michele**
- **Prof. Lembo Francesco**

I REFERENTI DEI CORSO SERALE E DELLA SEDE DELLA CASSA CIRCONDARIALE svolgono le seguenti funzioni:

- Coordinamento delle attività didattiche e controllo del regolare svolgimento delle stesse;
 - Supporto al Dirigente e agli altri Collaboratori nel coordinamento dell'attività didattico-disciplinare in relazione all' approfondimento /ampliamento dell'offerta formativa;
 - Collaborazione alle attività di programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, di accertamento del suo rispetto;
 - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
 - Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e con i collaboratori della sede centrale, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
 - Cura, in collaborazione con gli altri collaboratori del Dirigente Scolastico, della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
 - Raccolta e registrazione della documentazione delle attività svolte.
-
- Supporto al Dirigente e agli altri Collaboratori nel coordinamento dell'attività didattico-disciplinare in relazione all'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa.



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP-ASPP)

I COMPONENTI

- Prof. Santoro Saverio



FUNZIONI STRUMENTALI

I COMPONENTI

AREA 1 PTOF E VALUTAZIONE

- Prof.ssa Cocca E.

AREA 2 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI

- Prof. Trisorio G.

AREA 3 TRANSIZIONE VERDE E SOSTENIBILITA'

- Prof.ssa Guadagno M.

AREA 4 INCLUSIONE

- Prof.ssa Magnatta A.

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;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28,c. 2 d.lgs.81/08, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- 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 di cui all'articolo 35 d.lgs.81/08;
- fornire formazione e informazione ai lavoratori.

AREA 1 - PTOF

- Revisione e aggiornamento PTOF;
- Stesura del Ptof in collaborazione con tutte le altre Funzioni Strumentali per i settori di competenza;
- Stesura di estratti del PTOF per gli allievi
- Stesura/Revisione dei Regolamenti
- Revisione Patto Educativo di Corresponsabilità.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività del Piano
- Predisposizione delle attività di autovalutazione dell'Istituto
- Rilevazione fabbisogni utenti
- Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola
- Statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti

AREA 2 – RAPPORTO CON GLI ALUNNI

- Coordinamento e gestione delle attività degli studenti
- Coordinamento delle attività extracurricolari
- Collaborazione e supporto agli studenti in tutte le iniziative
- Promozione di indagini conoscitive su diverse problematiche giovanili
- Predisposizione dei criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito alle modalità di progettazione, ai tempi di realizzazione e alla durata e verifica dei risultati
- Coordinamento delle visite e viaggi d'istruzione, elaborazione di un quadro generale dell'Istituto, sulla base delle indicazioni dei CdC
- Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura

dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggi.

- Misurazione, attraverso i consigli di classe, della ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata e redazione di un report finale

AREA 3 TRANSIZIONE VERDE E SOSTENIBILITA'

- Promozione della comunicazione esterna all'Istituto
- Cura dei rapporti con il territorio (Università, Scuole, Enti e Soggetti Istituzionali, Economico-Produttivi, Culturali-Sociali etc) volti all'implementazione della "mission" d'istituto e del PTOF
- Promozione delle attività e iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio
- Gestione dei rapporti con l'Università-orientamento in uscita (in collaborazione con i Referenti per l'Orientamento)
- Protocolli di intesa con Enti del territorio ed Agenzie formative
- Coordinamento delle esperienze di obiettivi stabiliti nel PTOF ed in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutori ASL
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro Alternanza, del Comitato Tecnico scientifico e supervisione
- Predisposizione della documentazione a sostegno delle attività di scuola lavoro
- Rapporti con gli studenti e le famiglie in relazione alla progettualità di ASL
- Cura delle rilevazioni predisposte sul tema dagli organismi periferici del MIUR
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle esperienze di alternanza
- Rilevazione dell'analisi dei fabbisogni del mondo del lavoro
- Coordinamento e gestione della progettualità innovativa

AREA 4 -INCLUSIONE

- Organizzazione e coordinamento delle attività dell'area inclusione
- Rilevazione all'interno della scuola, in coordinamento con i consigli di classe, delle situazioni riguardanti alunni in difficoltà sul piano didattico, educativo, sociale
- Supporto al Ds nell'individuazione di strategie didattiche per la risoluzione dei casi segnalati
- Relazioni con l'equipe psico-medico pedagogica della ASL e i servizi sociali
- Organizzazione delle attività dei gruppi di lavoro: GLI, GLHO
- Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF) e raccolta delle istanze dei genitori da segnalare all'A. S. L.
- Promozione e coordinamento delle attività volte a prevenire situazioni di disagio giovanile e abbandono scolastico
- Coordinamento eventuali attività di classe/collegiali su tematiche legate al disagio giovanile



ANIMATORE DIGITALE/TEAM PER L'INNOVAZIONE

I COMPONENTI

Prof. Martino Leonardo

- Prof. Lembo F.
- Prof. Fredella F.
- Prof. Di Giovine G.

Ass. Amministrativo:

- Di Corcia Rosanna
- Abbruzzese C.

Ass. Tecnico:

- Di Gioia Giuseppe

L'**animatore digitale** ha il compito di:

- Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- Affiancare il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD;
- Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD, anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- Collaborare, oltre che con il Dirigente ed il DSGA, con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.

In particolare l'Animatore digitale cura la/il:

1. **Formazione interna:** 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;
2. **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.;
3. **Creazione di soluzioni innovative** da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure



COMITATO DI VALUTAZIONE

I COMPONENTI

Dott.ssa Cassano R. (D.S.)

- Prof.ssa Rubino
- Prof.ssa Ardito
- Prof.ssa Pizzulo M.R.

GENITORE : sig.ra Virgilio C.

ALUNNO : Di Tullio G.

Il **Comitato per la valutazione** è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.



RESPONSABILI DI LABORATORIO

I COMPONENTI

- Prof. FREDELLA F. (lab. Marketing digitale Giannone)
- Prof. DELL'AQUILA (lab. Informatica 2)
- Prof. CIASULLO A. (palestre sede Giannone)
- Prof.ssa CARDINALE P. (lab. Vitale sede Masi)
- Prof. SPADAVECCHIA R. (lab. chimica sede Masi)
- Prof.ssa SURGO L. (lab. Fisica sede Masi)
- Prof. TUMULO A. (lab. Costruzioni, topografia e tecnografi -sede Masi)
- Prof.ssa RUBINO (palestra sede Masi)
- Prof. MORANO (lab. Agraria sede Masi)
- Prof. Di Leo C. (lab. Serra)
- Prof. MARANO (lab. Multidisciplinare Candela)

Il **responsabile di laboratorio** si configura come sub-consegnatario dei beni e come “Preposto” ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 provvedendo così alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l’uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza.

In particolare, i responsabili di laboratorio cureranno:

- l’impiego ottimale del/dei laboratorio/i;
- la segnalazione di eventuali proposte di adeguamento del regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- l’esposizione e la diffusione del regolamento;
- la verifica del rispetto del Regolamento da parte di tutti gli utilizzatori;
- la diffusione delle informazioni inerenti il corretto uso delle apparecchiature esistenti nel laboratorio, le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell’attività didattica e l’uso dei DPI quando presenti;
- la raccolta delle schede tecniche delle macchine/pc e/o altra strumentazione tecnica;
- la raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti chimici;
- l’arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni, per il rinnovo e/o l’ampliamento della strumentazione, in coerenza con la programmazione didattica annuale dei docenti, utilizzando l’apposito modello di richiesta del materiale;
- il collaudo delle nuove acquisizioni, con il supporto dell’assistente tecnico addetto al laboratorio;
- 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;
- la segnalazione dell’eventuale necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola, per anomalie riscontrate nel funzionamento delle macchine e/o di arredi ed infissi;
- la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio, in caso di guasti, in attesa di riparazione;
- l’organizzazione ed il funzionamento del laboratorio, partecipando anche alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico.



RESPONSABILE SITO WEB

I COMPONENTI

- prof. Martino L.



CONSIGLIO D'ISTITUTO

I COMPONENTI

- **Cassano Roberta (DS)**

DOCENTI

- Cocca E.
- Doronzo B.
- Falla D.
- Fredella F.
- Magnatta A.
- Paolino R.
- Piteo M.
- Pizzarelli L.

PERSONALE ATA

Il responsabile del Sito Web svolge le seguenti funzioni:

- Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
- Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;
- Realizza azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.
- Relaziona con il Dirigente scolastico sulle attività svolte.
- Elabora proposte al Dirigente scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Cura la progettualità relativa al settore di competenza.

Mansioni, poteri e composizione del **Consiglio di Istituto**, sono indicati nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e s.m.i , altre norme sono contenute nel Regolamento relativo alla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche (D.I n. 44/2001), nell'O.M n. 215/1991, sulle elezioni degli Organi Collegiali e in altre norme riguardanti il loro funzionamento.

Alle attività di carattere negoziale, ad esso sono attribuibili le seguenti funzioni:

- definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- definisce gli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione;
- adotta il PTOF e ne verifica la coerenza con gli indirizzi impartiti all'inizio del percorso; adotta il regolamento d'istituto;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e territoriali; determina i criteri generali per la programmazione educativa;
- definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;

- Di Corcia R.

GENITORI

- Virgilio Maria Cristina (Presidente)
- Alloggio P.
- Corvino A.
- Rauseo T.

STUDENTI

- Bianco A.
- Liocce S.
- Longo G.

- delibera la costituzione di reti e la stipula di convenzioni e accordi;
- delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- delibera, verifica, modifica il Programma Annuale; delibera l'approvazione del Conto consuntivo.



GIUNTA ESECUTIVA

I COMPONENTI

Dott.ssa Cassano Roberta (DS)

Dott.ssa Lombardi Grazia (DSGA)

COMPONENTE DOCENTE : Doronzo B.

COMPONENTE PERSONALE ATA: Di Corcia R.

COMPONENTE GENITORE: Virgilio C.

COMPONENTE ALUNNO : Di Tullio G.



ORGANO DI GARANZIA

I COMPONENTI

Dott.ssa Cassano R. (D.S)

- Prof. Peloso/ suppl. Fredella
- Virgilio C.
- Bianco A./ suppl. Di Tullio G.

Della **giunta esecutiva** fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), un docente, un genitore, un operatore amministrativo o ausiliario, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

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. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Come previsto dal D.P.R. 235/2007, l'**Organo di Garanzia** ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento d'istituto.



RAPPRESENTANTI SINDACALE UNITARIA (RSU)

I COMPONENTI

- Prof. Piteo M.(docente)
- Prof.ssa Valleri E.
(docente)
- Sig. Randinelli L. (ass.
amministrativo)

La **rappresentanza sindacale** nella scuola si occupa dei criteri con cui i lavoratori della scuola vengono utilizzati dal D. S. per realizzare il P.T.O.F.; ha il compito di adoperarsi perché le esigenze dei lavoratori si concilino con gli obiettivi formativi della scuola, in modo che si realizzi nel modo più ampio il P.T.O.F.

Le Loro competenze sono disciplinate dal CCNL/2007 art 6.



COLLEGIO DOCENTI

I COMPONENTI

- **Cassano Roberta (DS)**
- Tutti i docenti

I compiti e le funzioni del **Collegio dei docenti** sono indicati nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e in altre norme di successiva emanazione.

Il Collegio dei Docenti, ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione e programmazione educativa/didattica a livello d'istituto.

Il collegio ha potere deliberante su:

- l'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni disabili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- l'identificazione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.)



CONSIGLI DI CLASSE

I COMPONENTI

- **Tutti i docenti appartenenti alle singole classi**



G.L.I. - G.L.H.O.

I COMPONENTI

G.L.I.

Dott.ssa R. CASSANO (D.S.)

- Prof.ssa MAGNATTA A.
- Prof. MARTINO L.
- Prof.ssa TRISORIO G.
- Prof.ssa LO MELE E.
- Prof.ssa TRITTO M.P.
- Prof.ssa Doronzo B.
- Prof.ssa Gernone D.
- SPECIALISTI ASL

G.L.O.

Dott.ssa Cassano R (D.S.)

- COORDINATORE DI CLASSE dell'alunno DVA
- DOCENTE DI SOSTEGNO dell'alunno DVA
- GENITORI dell'alunno DVA
- REFERENTI dell'ASL EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA

Il **Consiglio di Classe** controlla e coordina l'attività e la vita scolastica della classe, nel suo insieme e nei singoli alunni.

Formula al Collegio Docenti proposte in ordine:

- all'azione educativa e didattica;
- ad eventuali iniziative per attività parascolastiche ed extrascolastiche (visite, gite, attività pomeridiane, ecc.);
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica della classe;
- delibera gli eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che prevedono la sospensione dalle lezioni.
- realizza il coordinamento didattico;
- si occupa dei rapporti interdisciplinari;
- delibera sulla valutazione intermedia e finale degli alunni;
- discute e delibera sui singoli alunni.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**G.L.I.**) svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) eventualmente frequentanti l'istituto;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattici ed educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Elaborazione e revisione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;
- Redazione, revisione ed aggiornamento del P.A.I.

G.L.O.

Il loro compito precipuo è la realizzazione del dettato dell'art. 12, co 5 della legge 104/92. In essi si prevede infatti alla definizione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI), cui si provvede in maniera congiunta: consiglio di classe, genitori dell'alunno con disabilità e operatori delle ASL che seguono il minore. Inoltre, elabora proposte relative all'individuazione delle risorse necessarie, compresa l'indicazione del numero delle ore di sostegno



COMMISSIONE ELETTORALE

I COMPONENTI

- Prof.ssa Consiglio E.
- Prof. Sottile C.
- Abbruzzese C. (A.A.)
- Di Donato Deborah (alunno)



DIPARTIMENTI

I COMPONENTI

AREA LINGUISTICA

- Prof. Di Michele A.

AREA ECONOMICA

- Prof. Fatone M.

AREA TECNICA

- Prof. Falla D.

AREA SCIENTIFICA

- Prof. Paolino R.

AREA AGRARIA

- Prof. De Santis F.

AREA SOSTEGNO

- Prof.ssa Magnatta A.

La **commissione elettorale** coordina l'elezione dei rappresentanti dei docenti e dei genitori negli organi collegiali.

I dipartimenti svolgono le seguenti funzioni

- concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico,
- programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio,
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni,
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.
- 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,
- individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.
- coadiuva nella redazione di prove d'ingresso comuni a tutte le classi, prime e terze, per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi inerenti agli anni scolastici pregressi.

Compito dei dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero, la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica



COORDINATORI DI CLASSE

I COMPONENTI

- 1A -SIA ARDITO
- 1B -AFM MARCANTONIO
- 1T -TUR MUSARDO
- 2A -AFM DORONZO
- 2B -AFM LA MANNA
- 2T -TUR RUSSO A.
- 3BA -AFM IZZI
- 3AS -SIA ESPOSTO
- 3T -TUR TRITTO
- 4BA -AFM CONSIGLIO
- 4AS -SIA CAMPAGNA
- 4T -TUR CIMINO
- 5AS -SIA CONSIGLIO B.
- 5T -TUR COCCA
- 5BA -AFM RINALDI

- 3 SIRIO DE VITO
- 4 SIRIO CAPOBIANCO
- 5 SIRIO CASILLO

- 2A -CANDELA PAOLINO
- 5A -CANDELA MARANO

- 1A -CAT SGARRO
- 2A -CAT RUBINO
- 3 ART. DI MICHELE
- 4A -CAT SANTORO
- 5A -CAT VALLERI
- 4B -CAT CARDINALE
- 5B -CAT PIZZARELLI
- 1G -GAT LOTITO
- 2G -GAT MORANO
- 4G -GAT DE SANTIS
- 5G GAT LO MELE

- 1 CC CASERTA M.
- 2 CC LA PORTA
- 5 CC ORLANDO

Il **Coordinatore di Classe** assume in sé alcune competenze in ordine al processo di programmazione, alcune attribuzioni previste dagli attuali dispositivi di legge e, per delega del Dirigente, alcuni poteri specifici, per rispondere con maggiore immediatezza ed efficacia alle esigenze degli studenti, delle famiglie, dei docenti del Consiglio di Classe.

Tra le principali funzioni in relazione all'attività di classe:

- Agire come delegato del Dirigente nei consigli di classe.
- Assumere le funzioni di "tutor" degli studenti.
- Partecipare a riunioni con il Dirigente Scolastico e con i docenti Funzioni Strumentali.
- Indirizzare l'attività del Consiglio di Classe perché sia coerente con le indicazioni del PTOF.
- Curare la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe in collaborazione con il segretario
- Curare l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio.
- Verificare sistematicamente, in coordinamento con l'ufficio Didattica, la frequenza degli studenti per le opportune segnalazioni di situazioni anomale.
- Sentito il Dirigente, convocare il Consiglio per situazioni straordinarie.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni, ai fini delle valutazioni intermedie e finali.
- Contattare i docenti referenti dei dipartimenti disciplinari, in un'ottica di collaborazione e coordinamento dei lavori.
- Organizzare i lavori di valutazioni intermedie e finale, predisponendo materiale idoneo (tabulazione dati relativi alla frequenza di corsi di recupero, di sportelli didattici predisposti dalla scuola, assenze ed eventuali provvedimenti disciplinari).
- Raccogliere i dati relativi ai debiti e crediti scolastici e formativi degli studenti.
- Controllare gli atti del C.d.C. e curarne l'ordinata raccolta.
- Coordinare la programmazione di classe.
- Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni in merito ai problemi della classe.



REFERENTE ORIENTAMENTO

I COMPONENTI

- Prof. PAOLINO

REFERENTE BES

I COMPONENTI

- Prof.ssa Magnatta A.

REFERENTE BULLISMO/ CYBERBULLISMO

I COMPONENTI

- Prof. ssa DORONZO B.

I Referenti dell'**Orientamento** svolgono le seguenti funzioni:

- Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività di orientamento
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita degli studenti
- Coordinamento delle attività di raccordo con le scuole secondarie di primo grado(ingresso) e l'Università /Operatori del mondo del lavoro (uscita)
- Monitoraggio delle attività di orientamento
- Produzione di eventuali materiali utili e divulgazione delle iniziative

Il referente BES svolge le seguenti funzioni:

- Cura degli adempimenti previsti dalla normativa per la rilevazione e il monitoraggio BES
- Predisposizione e raccolta di materiale didattico e modulistica alunni BES (PDP/PEI)
- Organizzazione delle attività dei gruppi di lavoro: GLI , GLHO
- Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF) e raccolta delle istanze dei genitori da segnalare all'A. S. L.
- Collaborazione con il DS alla gestione della piattaforma BES
- Supporto nell'organizzazione e svolgimento prove Invalsi alunni diversamente abili
- Promozione e coordinamento delle attività volte a prevenire situazioni di disagio giovanile e abbandono scolastico - Coordinamento eventuali attività di classe/collegiali su tematiche legate al disagio giovanile

Il referente del bullismo/cyberbullismo svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo.



TUTOR -P.C.T.O

I COMPONENTI

(coordinatori delle classi 3[^]-
4[^]-5[^])

La **funzione tutoriale** interna dei percorsi **P.C.T.O.** è finalizzata a promuovere il successo formativo degli studenti, a favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l'istituzione scolastica e l'azienda.

Il TUTOR svolge le seguenti funzioni:

- Presenta al Responsabile dell'Istituto i programmi didattici e tutte le iniziative intraprese per il raggiungimento degli obiettivi concordati;
- Cura gli aspetti burocratici (registri didattici, patto formativo, portfolio, programmazione...) del percorso in PCTO;
- monitora l'andamento del percorso e interviene nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di alternanza;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azioni di monitoraggio e/o di bilancio di competenza, accertandosi che l'azione venga effettuata;
- mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- stila il programma modulare delle attività effettivamente svolte e, per ciascun corsista, certifica le conoscenze e competenze acquisite nel singolo modulo.