

DIRIGENTE
dott.ssa Rosanna RIZZO

D.S.G.A.
dott.ssa Stefania RICCI

STAFF VICEPRESIDENZA
Prof.ssa Maria BELCASTRO
Prof. Marco SCARFONE

PERSONALE ATA

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
A.A. GRECO CRISTINA
TALARICO MICHELE

AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO
A.A. CANNATARO FRANCESCO

AREA ALUNNI E DIDATTICA
A.A. BOSSIO ORNELLA
PICICCO DONATELLA
FERRAINA ANNA

AREA PERSONALE
A.A. BENNARDO MARILENA
GATTO ANNUNZIATA
MESSINA FRANCESCA

AREA AFFARI GENERALI E URP
PROF.SSA CIANCIO ROSELLA

ASSISTENTI TECNICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: COORDINAMENTO ORIENTATORE E TUTOR ORIENTAMENTO
Prof.ssa Carolina CARACCIOLO

AREA 2: ORGANIZZAZIONE GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO
Prof.ssa Loredana REDA

AREA 3: REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI DI INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE, PROGETTI/GESTIONE DELLE ECCELLENZE
Prof.ssa Alfonsa ARABIA
Prof.ssa Rosanna VOLPE

AREA 1: ORGANIZZAZIONE GESTIONE E COORDINAMENTO PTOF - RAV D'ISTITUTO.
Prof.ssa Emanuela OMINELLI

ANIMATORE DIGITALE
Prof.ssa Veronica Lucia POLICICCHIO

COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIGLI DI CLASSE

COMITATO DI VALUTAZIONE

DIPARTIMENTI

AREA INFORMATICA
Prof. Marco SCARFONE

AREA MATEMATICA
Prof.ssa Daniela DE SALVO

AREA STORICO-SOCIALE
Prof.ssa Vincenza IORFIDA

AREA DEI LINGUAGGI
Prof.ssa Barbara DIACO

AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Prof.ssa Carolina CARACCIOLO

AREA INCLUSIONE
Prof.ssa Natalia SEMERARO

CONSIGLIO DI ISTITUTO
Domenico FRANCIOSI

GIUNTA ESECUTIVA

SICUREZZA

RSPP
Ing. Gerardo TURANO

SUPPORTO INTERNO ALLA SICUREZZA
Prof.ssa Monica COREA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2024-2025

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Rosanna RIZZO

DIRIGENTE SCOLASTICA

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Stefania RICCI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE:

Docente incaricato: Prof.ssa Maria BELCASTRO

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p><i>Docente incaricato: Prof. Marco SCARFONE</i></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 COORDINAMENTO ORIENTATORE E TUTOR ORIENTAMENTO	<p><i>Docente incaricato:</i> Prof.ssa Carolina CARACCILO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento • passaggio di informazioni per la formazione delle classi • attività didattiche di conoscenza/accoglienza • elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto • Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico • Partecipazione agli incontri della rete di orientamento • Mantenere contatti con le scuole medie per facilitare il passaggio e favorire la continuità educativa. • Collaborare con i docenti tutor per la stesura e il monitoraggio dei Piani di Orientamento Personalizzati.
AREA 2 ORGANIZZAZIONE GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO	<p><i>Docente incaricato:</i> Prof.ssa Loredana REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire il piano triennale delle attività di PCTO, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe. • Identificare le finalità educative dei percorsi, coerenti con l'indirizzo di studi e con le competenze attese. • Attivare convenzioni e protocolli d'intesa con enti, aziende, istituzioni e università per garantire opportunità di stage e attività pratiche agli studenti. • Tenere aggiornato l'elenco delle aziende e delle realtà partner con cui la scuola collabora per i PCTO. • Monitorare lo svolgimento delle attività di PCTO, mantenendo contatti regolari con i tutor aziendali e con i tutor scolastici. • Redigere la documentazione necessaria per il riconoscimento delle ore di PCTO e per la certificazione delle competenze. • Promuovere la scuola presso il territorio, creando opportunità di collaborazione con aziende, enti pubblici e privati. • Relazionare periodicamente al Collegio Docenti sull'andamento e sui risultati delle attività di PCTO,
AREA 3 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI DI INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE, PROGETTI/ GESTIONE DELLE ECCELLENZE.	<p><i>Docenti incaricati:</i> Prof.ssa Alfonsa ARABIA, Prof.ssa Rosanna VOLPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; • Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto • Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. Inclusione e condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. • Coordina i rapporti con ASL, Enti, Comune, Associazioni sportive e/o di volontariato • Predisporre e coordina progetti con finanziamenti esterni (regionali, PON, POR, FESR etc.); • Cura la documentazione dei PON; • Coordina i progetti di Rete; • Individua e comunica iniziative relative ai progetti PON ai docenti e agli alunni; • Rileva e analizza i bisogni formativi di studenti, docenti, personale Ata e genitori finalizzati ad orientare le scelte future del piano integrato; • Stila bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto;

AREA 4
ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
COORDINAMENTO PTOF - RAV
D'ISTITUTO.

Docente incaricato: **Prof.ssa Emanuela OMINELLI**

- Redigere e aggiornare il PTOF in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i referenti delle aree disciplinari e il Collegio Docenti.
- Assicurare che il PTOF risponda ai bisogni formativi degli studenti e alle linee guida nazionali e regionali.
- Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati;
- Elaborare report di monitoraggio per il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto.
- Proporre interventi di miglioramento in base ai dati raccolti e all'analisi dei risultati. □ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.
- Coordinare la compilazione del RAV, coinvolgendo i referenti delle aree disciplinari e i responsabili di progetto.
- Analizzare i dati interni ed esterni all'istituto (risultati scolastici, INVALSI, tasso di abbandono, etc.) per una valutazione approfondita.
- Presentare al Collegio Docenti aggiornamenti periodici sull'attuazione del PTOF e sui risultati del RAV.
- Pianificare e coordinare attività di aggiornamento per il personale scolastico riguardanti il PTOF, il RAV e il PdM.
- Monitorare la soddisfazione/salute/sicurezza di famiglie, studenti, personale.

b) AREA COLLEGALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO
GENITORI
DOCENTI
ALUNNI
PERSONALE.A.T.A.

Presidente: **Domenico FRANCIOSI**

È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria.

Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie:

1. Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola
2. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
3. Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche
4. Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
5. Svolgimento di iniziative assistenziali
6. Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali
7. Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo
8. Organigramma e funzionigramma
9. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.
10. Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio
11. Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica
12. Adesione a reti di scuole e consorzi
13. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
14. Contratti di sponsorizzazione
15. Contratti di locazione di immobili
16. Utilizzazione di locali, beni

GIUNTA ESECUTIVA

DS DSGA DOCENTI ATA ALUNNI GENITORE	<p>La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI. È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 1 genitore ed 1 studente.</p> <p>Compiti della giunta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare- Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni- Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA- Preparare i lavori del Consiglio- Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio
--	---

C) AREA COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

COLLEGIO DEI DOCENTI

	<ul style="list-style-type: none">• Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.• Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.• Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.• Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;• Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.• Approva il Piano di formazione dei docenti.• Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.• Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.
--	---

COORDINATORI AREA DIPARTIMENTALE

AREA DEI LINGUAGGI (Italiano, Inglese, Latino)	<i>Docente incaricato:</i> PROF.SSA BARBARA DIACO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti delle lingue straniere, letteratura italiana e latino negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICO (Scienze, Scienze Motorie)	<i>Docente incaricato:</i> PROF.SSA CAROLINA CARACCILO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti di scienze negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
AREA MATEMATICO (Matematica, Fisica, Informatica)	<i>Docente incaricato:</i> PROF.SSA DANIELA DE SALVO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
AREA STORICO/ SOCIALE (Geo/Storia, Storia Filosofia, Religione, Disegno Storia Dell'arte)	<i>Docente incaricato:</i> PROF.SSA VINCENZA IORFIDA <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti di storia, filosofia e geografia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE	<i>Docente incaricato:</i> PROF.SSA NATALINA SEMERARO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• promuovere l'inclusione e garantire il successo formativo di tutti gli studenti, in particolare di quelli con bisogni educativi speciali (BES), disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), disabilità o altre situazioni che richiedono un supporto educativo personalizzato.
AREA INFORMATICA	<i>Docente incaricato:</i> PROF. MARCO SCARFONE <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti di informatica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

COORDINATORI DIPARTIMENTO E REFERENTI DISCIPLINARI

ITALIANO E LATINO BIENNIO	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Emanuela OMINELLI <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
ITALIANO E LATINO TRIENNIO	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Barbara DIACO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
LINGUA STRANIERA INGLESE	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Patrizia MONACO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
MATEMATICA E FISICA	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Daniela DE SALVO <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
SCIENZE NATURALI, CHIMICA, GEOGRAFIA	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa CARACCIOLLO Carolina <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
INFORMATICA:	<i>Docente incaricato:</i> prof. SCARFONE Marco <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	<i>Docente incaricato:</i> prof. MICINO Francesco <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
FILOSOFIA E STORIA	<i>Docente incaricato:</i> prof. Antonio Costantino NICCOLI <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
GEOSTORIA	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Alfonsa Marzia G. ARABIA <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Monica COREA <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
RELIGIONE	<i>Docente incaricato:</i> prof.ssa Maria SCORNAIENCHI <ul style="list-style-type: none">• Presiede le riunioni di dipartimento;• coordina i docenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

COORDINATORI DI CLASSE

DOCENTI COORDINATORI DI TUTTE LE CLASSI

- Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;
- Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g.,
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;
- Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;
- Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

ANIMATORE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente incaricato: PROF.SSA VERONICA LUCIA POLICICCHIO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, 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 COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, 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 coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
---------------------------	---

REFERENTI

REFERENTE BES E COORDINATRICE GLI	<p>Docente incaricato PROF.SSA NATALINA SEMERARO</p> <ul style="list-style-type: none">• Essere da tramite tra GLI e docenti;• Verificare la documentazione degli alunni certificati;• Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI.• Consulenza ai docenti della scuola secondaria relativa alla gestione di alunni con BES/DSA• Consulenza a genitori di alunni con BES/DSA• Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni BES/DSA• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con BES/DSA
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<p>Docente incaricato: PROF.SSA DONATELLA D'AMBROSIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo• Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<p>Docente incaricato: PROF.SSA CAROLINA CARACCILO, PROF. FRANCESCO MICINO</p> <ul style="list-style-type: none">• promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE NIV	<p>Docente incaricato: prof.ssa Monica PECORA, Prof.ssa Donatella D'AMBROSIO, Prof.ssa Tiziana ROMEO, Prof. Francesco De Rose.</p>
REFERENTE ERASMUS	<p>Docente incaricato: Prof.ssa Assunta TAVERNISE</p>

REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI	<i>Docente incaricato: Prof.ssa Assunta TAVERNISE</i>
RESPONSABILE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO (CSS):	<i>Docente incaricato: Prof. Giulio CUNDARI</i>
REFERENTE ELEZIONI SCOLASTICHE	<i>Docente incaricato: Prof. Francesco Antonio MICINO</i>
REFERENTI PNLS	<i>Coordinamento: PNLS Reda Loredana Referenti PNLS: Mastrovito Anna Maria (matematica), Reda Loredana (informatica), Volpe Rosanna (fisica), Carolina Caracciolo (Scienze), De Salvo Daniela (Statistica)</i>
REFERENTI OLIMPIADI	<p>Referenti Olimpiadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prof.ssa Tiziana SPEZZANO (Chimica) – prof.ssa Ilia SERRA (Scienze) – prof.ssa Tiziana ROMEO (Matematica) – prof. Antonio Costantino NICCOLI (Filosofia) – prof.ssa Barbara DIACO (Italiano e Latino) – prof.ssa Veronica Lucia POLICICCHIO, prof. Marco SCARFONE e prof. Paolo ANTONUCCI (Informatica) – prof.ssa Anna DE MARCO e Maria Giovanna ROMANO (Fisica) – prof.ssa Patrizia MONACO (Lingue) – prof.ssa Anna Maria MASTROVITO (Statistica) – prof.ssa Roberta DE BONIS (Olimpiadi del patrimonio) – prof. Francesco DE DONATO (Astronomia) – prof.ssa Rosanna VOLPE (Giochi PRISTEM) <ul style="list-style-type: none"> • Informare studenti e docenti delle opportunità offerte dalle diverse Olimpiadi (matematica, fisica, informatica, ecc.). • Diffondere informazioni sui regolamenti, le date delle gare e i criteri di partecipazione. • Registrare la scuola e gli studenti alle competizioni. • Gestire le iscrizioni alle Olimpiadi, assicurandosi che vengano rispettate le scadenze e i requisiti di partecipazione. • Garantire il regolare svolgimento delle gare in sede, predisponendo aule e materiali necessari. • Supportare gli studenti nella preparazione, organizzando attività di tutoraggio o allenamento specifico in collaborazione con altri docenti. • Fornire indicazioni e materiali di studio per migliorare la preparazione. • Assistere gli studenti qualificati durante le fasi successive delle Olimpiadi (territoriale, regionale, nazionale). • Comunicare i risultati delle competizioni alla comunità scolastica. • Documentare le attività svolte e i risultati ottenuti, creando report per la dirigenza scolastica e per eventuali pubblicazioni sul sito della scuola.

REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	<p><i>Docente incaricato: Prof.ssa Veronica Lucia POLICICCHIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico • Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico • Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico • Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma • gestione blocco eventi per classe • assegnazione password agli utenti web • Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo in uso (ARGO) • Distribuire le credenziali • composizione verbali cdc e scrutini
REFERENTE PLICO TELEMATICO	<p><i>Docente incaricato: Prof. Marco SCARFONE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante le prove scritte degli Esami di Stato, il referente è incaricato di scaricare il plico telematico, un file criptato contenente le tracce delle prove ministeriali (prima prova e, se prevista, seconda prova). • L'operazione avviene tramite la piattaforma del Ministero dell'Istruzione, accessibile solo a personale autorizzato. • Il referente è in possesso delle credenziali (username e password) per accedere alla piattaforma ministeriale. • Garantisce la sicurezza delle credenziali e il loro utilizzo solo nel momento autorizzato, in accordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione d'Esame. • La mattina dell'esame, il referente collabora con il Presidente della Commissione d'Esame per l'apertura del plico telematico. • L'apertura avviene utilizzando una chiave di decrittazione che viene fornita dal Ministero tramite un'applicazione specifica (generalmente chiamata "Web Plico"). • Deve verificare l'integrità del file e procedere alla stampa delle tracce in modo riservato e sicuro. • Il referente è responsabile di mantenere la massima riservatezza nel processo di download, apertura e stampa delle prove. • Deve assicurarsi che le tracce non vengano divulgate prima della loro distribuzione agli studenti. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il Presidente della Commissione per garantire il rispetto delle procedure e delle tempistiche stabilite dal Ministero. • Fornisce assistenza tecnica durante tutte le operazioni relative al plico telematico. • In caso di problemi tecnici (ad esempio difficoltà nel download o nella decrittazione del plico), il referente deve contattare immediatamente il supporto tecnico del Ministero per risolvere la situazione. • È preparato a seguire le procedure di emergenza indicate dal Ministero, come il ricorso alle prove di riserva
REFERENTE PROVE INVALSI	<p><i>Docente incaricato: PROF.SSA ANITA MUTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.

REFERENTI ED. CIVICA	<p>Docente incaricato: PROF.SSA MARIA SCORNAIENCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare le attività di educazione civica, assicurandosi che siano integrate nei vari ambiti disciplinari. • Stabilire la distribuzione oraria dell'insegnamento dell'educazione civica nelle diverse classi, in conformità con le indicazioni ministeriali. • Redigere e aggiornare il Piano di Educazione Civica, stabilendo gli obiettivi educativi, le metodologie e i contenuti da trattare. • Verificare l'attuazione del piano e raccogliere feedback sulle attività svolte. • Favorire l'integrazione dell'educazione civica in altre discipline, come storia, geografia, diritto, scienze sociali, per una trattazione più completa e profonda delle tematiche civiche.
-----------------------------	--

RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORIO SISMOLOGIA E RAGGI COSMICI	Prof.ssa Daniela DE SALVO
LABORATORIO DI FISICA	Prof. Mario GRAVINA
LABORATORIO DI CHIMICA	Prof. Giovanni CATALANO
LABORATORIO DI BIOLOGIA	Prof.ssa Ilia SERRA
LABORATORIO DI MATEMATICA/ INFORMATICA	Prof. Marco SCARFONE
BIBLIOTECA	Prof. Massimiliano MILANO
PALESTRA E CAMPI POLIFUNZIONALI	Prof. Giulio CUNDARI

Ha il compito di garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, contribuendo in modo significativo al successo delle attività didattiche e al miglioramento dell'esperienza di apprendimento degli studenti.

Compiti del Responsabile di Laboratorio:

- Monitorare e verificare il corretto funzionamento delle apparecchiature, degli strumenti e dei dispositivi presenti nel laboratorio.
- Effettuare controlli periodici e, se necessario, richiedere interventi di manutenzione o riparazione.
- Garantire che il laboratorio sia sempre attrezzato e funzionale per le attività didattiche.
- Richiedere l'acquisto di materiali e strumenti necessari, in collaborazione con la segreteria e il dirigente scolastico.
- Lavorare a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA per garantire un uso efficiente del laboratorio.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	<p>Commissione: Prof.ssa Monica PECORA, Prof. Francesco DE ROSE, Prof.ssa Emanuela OMINELLI, Prof.ssa Tiziana ROMEO, Prof.ssa Donatella D'AMBROSIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Redigere e aggiornare il RAV, un documento che descrive punti di forza e aree di miglioramento della scuola.• Raccogliere dati e informazioni provenienti da diverse fonti (esiti scolastici, questionari, prove Invalsi, ecc.). Definire obiettivi specifici per il miglioramento dell'istituto.• Verificare l'implementazione del PdM, valutandone l'efficacia e l'efficienza.• Effettuare analisi comparate per identificare trend e problematiche.• Fornire feedback e raccomandazioni al Dirigente Scolastico per prendere decisioni strategiche e operative.• Coinvolgere insegnanti, studenti e famiglie nel processo di autovalutazione attraverso questionari e incontri.• Valutare la qualità dell'offerta formativa e degli interventi didattici.• Analizzare i risultati degli studenti e suggerire azioni per il miglioramento.• Contribuire all'aggiornamento del PTOF, tenendo conto dei risultati dell'autovalutazione e delle esigenze emerse.• Contribuire all'aggiornamento del PTOF, tenendo conto dei risultati dell'autovalutazione e delle esigenze emerse.• Interagire con l'Invalsi e altri enti per garantire l'adozione di standard nazionali nella valutazione della scuola.• Utilizzare i dati provenienti dalle prove Invalsi per analisi comparative.• Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM;• Predisposizione questionari genitori alunni nuova iscrizione.
COMMISSIONE ORARIO	<p>Commissione: Prof. Marco SCARFONE, Prof. Francesco Antonio DE DONATO</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborare e predisporre l'orario delle lezioni, tenendo conto delle esigenze delle diverse classi e dei docenti.• Assicurare la copertura di tutte le discipline previste dal curriculum scolastico, rispettando le normative ministeriali e il piano dell'offerta formativa (POF).• Verificare la disponibilità dei docenti e la compatibilità con i vincoli orari di ciascuno.• Collaborare con il Dirigente Scolastico e i collaboratori del Dirigente per definire criteri e vincoli nella stesura dell'orario.• Raccogliere feedback da docenti e studenti per migliorare l'efficacia dell'orario scolastico.• Garantire un equilibrio tra le diverse materie, evitando sovraccarichi di ore nelle singole giornate e rispettando il principio di gradualità.
COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	<p>Commissione: Prof.ssa Barbara DIACO, Prof.ssa Monica COREA, Prof. Francesco Antonio MICINO</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporre mete e attività per i viaggi d'istruzione, tenendo conto degli obiettivi educativi e del piano dell'offerta formativa (POF).• Coordinare le proposte delle diverse classi e dei docenti in base all'età degli studenti e agli argomenti trattati in classe.• Valutare le proposte di viaggio avanzate dai docenti e verificare la coerenza con il progetto educativo dell'istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e analizzare preventivi da parte di agenzie di viaggio e fornitori, selezionando quelli più vantaggiosi in termini di sicurezza, costo e qualità. • Stabilire il calendario delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, coordinandosi con il calendario scolastico. • Gestire le prenotazioni di mezzi di trasporto, strutture di accoglienza e attività previste durante il viaggio. • Verificare e preparare tutta la documentazione necessaria, comprese autorizzazioni, assicurazioni e modulistica per i genitori. • Informare le famiglie degli studenti sulle mete, gli orari e le modalità di svolgimento delle attività. • Redigere circolari informative e raccogliere le autorizzazioni scritte dei genitori. • Comunicare eventuali modifiche o aggiornamenti del programma del viaggio. • Redigere una relazione finale per il Consiglio d'Istituto, con una valutazione complessiva dell'esperienza e dei costi sostenuti. • Gestire l'aspetto economico, raccogliendo e verificando le ricevute e predisponendo il rendiconto finale.
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</p>	<p>Commissione: Prof.ssa Natalia SEMERARO (Referente), Prof.ssa Anna Maria MASTROVITO, Prof.ssa Alfonsa ARABIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD; • Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica; • Collaborare con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP; • Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti all'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES; • Ricepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative; • Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.
<p>GRUPPO VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>Collaboratori DS, Funzioni Strumentali, Coordinatori di Dipartimento</p>

d) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Dott.ssa Stefania RICCI Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	<i>Assistente amministrativo incaricato: A.A. GRECO CRISTINA-TALARICO MICHELE</i> 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI E DIDATTICA	<i>Assistente amministrativo incaricato: A.A. BOSSIO ORNELLA- PICICCO DONATELLA-FERRAINA ANNA (DOCENTE UTILIZZATO)</i> Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.

AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO	<p>Assistente amministrativo incaricato: A.A. CANNATARO FRANCESCO</p> <p>Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
AREA AFFARI GENERALI E URP	<p>Assistente amministrativo incaricato: CIANCIO ROSELLA (DOCENTE UTILIZZATO)</p>
AREA PERSONALE	<p>Assistente amministrativo incaricato: A.A. BENNARDO MARILENA-GATTO ANNUNZIATA-MESSINA FRANCESCA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'area Personale. • Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. • Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. • Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. • Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. • Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. • Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. • Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. • Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. • Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. • Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
ASSISTENTI TECNICI	<p>Assistenti tecnici:</p> <p>ALOISE MARIO ANTONIO - LAB INFORMATICA</p> <p>ARLIA MARIO - LAB INFORMATICA</p> <p>FERRARO TONINO - LAB INFORMATICA</p> <p>GUADAGNOLO FRANCESCO - LAB FISICA</p> <p>VOMERO FRANCESCO - LAB CHIMICA</p> <p>Compiti degli assistenti tecnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare il corretto funzionamento delle attrezzature e intervenire in caso di guasti o malfunzionamenti. • Collaborare con i docenti durante le lezioni di laboratorio, preparando strumenti e materiali necessari per gli esperimenti e le esercitazioni. • Assistere gli studenti nell'uso delle attrezzature e dei software, fornendo spiegazioni e supporto pratico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature e dei materiali di consumo. • Provvedere all'acquisto o alla richiesta di materiali e strumenti necessari per le attività didattiche e di laboratorio. • Garantire la corretta conservazione e stoccaggio delle sostanze chimiche, rispettando le norme di sicurezza. • Fornire assistenza tecnica per i dispositivi informatici della scuola, come computer, stampanti, scanner e proiettori. • Risolvere problemi relativi alla rete informatica e ai software utilizzati nei laboratori e nelle aule. • Collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per garantire un ambiente di lavoro sicuro. • Istruire studenti e docenti sull'uso sicuro delle apparecchiature e delle sostanze pericolose. • Interagire con il personale ATA e con il Dirigente Scolastico per il coordinamento delle attività tecniche e di manutenzione. • Partecipare alle riunioni tecniche e ai corsi di aggiornamento per migliorare le competenze professionali.
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p><i>Collaboratori scolastici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Aquino Fausto – Caira Salvatore – Chiappetta Roberto – De Lorenzo Luciano – Gallo Rosanna – Giordano Vincenzo – Guzzo Pasquale – Maiurano Maria Francesca – Mancina Antonio – Martire Lorella – Molinaro Giancarlo – Molinaro Salvatore – Nesticò Luigi – Pollaro Sara – Romeo Anna – Simone Adriano – Stasi Tommaso <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • 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.

e) AREA: COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

AREA PRIVACY E TUTELA DATI:	DPO: Dott.ssa Anna CIMA
SITO WEB	Docente Incaricato: Prof. Marco SCARFONE <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicare comunicazioni, circolari, avvisi e notizie importanti per studenti, famiglie e personale scolastico. • Aggiornare eventi e attività didattiche. • Assicurare che tutte le informazioni pubblicate siano aggiornate e conformi agli obblighi di legge. • Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli altri referenti per garantire una comunicazione efficace con famiglie, studenti e personale. • Pubblicare notizie e aggiornamenti su progetti scolastici, concorsi, attività extracurricolari e premi ricevuti dagli studenti. • Collaborare con eventuali tecnici informatici per risolvere problemi tecnici, garantendo il corretto funzionamento del sito. • Gestire e archiviare i contenuti obsoleti o non più rilevanti, mantenendo il sito web ordinato e di facile navigazione.
SOCIAL	Docente Incaricato: Prof.ssa Loredana REDA <ul style="list-style-type: none"> • Creare, aggiornare e gestire i profili della scuola su piattaforme come Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, e YouTube. • Pubblicare contenuti regolari per mantenere attiva la presenza della scuola sui social. • Ideare post, articoli, video, foto e storie per promuovere attività, eventi e progetti scolastici. • Lavorare a stretto contatto con insegnanti e studenti per raccogliere materiali (foto, video, testi) che raccontino la vita scolastica. • Pubblicizzare open day, conferenze, spettacoli teatrali, giornate sportive e altre iniziative dell'istituto. • Monitorare i commenti e le interazioni sui profili social per identificare feedback positivi e negativi.
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Docente Incaricato: Prof.ssa ROSSELLA COSTABILE con commissione Proff. Baldino, Ivano, Gravina, Canzonieri <ul style="list-style-type: none"> • Cura la comunicazione istituzionale ufficiale • Cura la pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curricolari ed extracurricolari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicati stampa e on line. • Cura i rapporti con gli organi di informazione
GIORNALE SCOLASTICO	Coordinatrice: prof.ssa Rossella COSTABILE Componenti: prof.ssa Donatella D'AMBROSIO, prof.ssa Assunta TAVERNISE, prof.ssa Veronica Lucia POLICICCHIO, prof.ssa Loredana REDA, Prof. Armando CANZONIERI <ul style="list-style-type: none"> • Formare un gruppo di lavoro, coinvolgendo studenti interessati a partecipare come redattori, giornalisti, grafici, e fotografi. • Organizzare riunioni periodiche della redazione per discutere i temi e pianificare i contenuti del giornale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Definire il piano editoriale, stabilendo il numero di uscite e i temi principali da trattare (eventi scolastici, attualità, cultura, sport, ecc.). • Assegnare incarichi specifici agli studenti per la scrittura di articoli, interviste, recensioni e report. • Fornire linee guida per la scrittura degli articoli e aiutare gli studenti a sviluppare le proprie capacità di scrittura e di ricerca. • Correggere e revisionare gli articoli, garantendo la qualità del contenuto e il rispetto delle norme grammaticali e stilistiche. • Promuovere il giornale all'interno della scuola per coinvolgere il maggior numero di lettori. • Collaborare con il sito web della scuola e i canali social, se presenti, per condividere i contenuti. • Favorire la partecipazione attiva degli studenti, promuovendo la libertà di espressione e il pensiero critico.
--	--

f) AREA SICUREZZA: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

DS - RSPP	<p>Incaricato: Ing. Gerardo TURANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; • Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; • Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.
Supporto interno sicurezza	<p>Incaricato: Prof.ssa Monica COREA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; • Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione; • Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti; • Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
RSL	<p>Incaricato: Salvatore CAIRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola; • Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro; • Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti

Preposti

DSGA, Prof.ssa Maria BELCASTRO, Prof. Marco SCARFONE, Responsabili, docenti e assistenti tecnici che utilizzano laboratori e palestra

- Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;
- Coordinai lavori e la programmazione delle attività;
- Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.