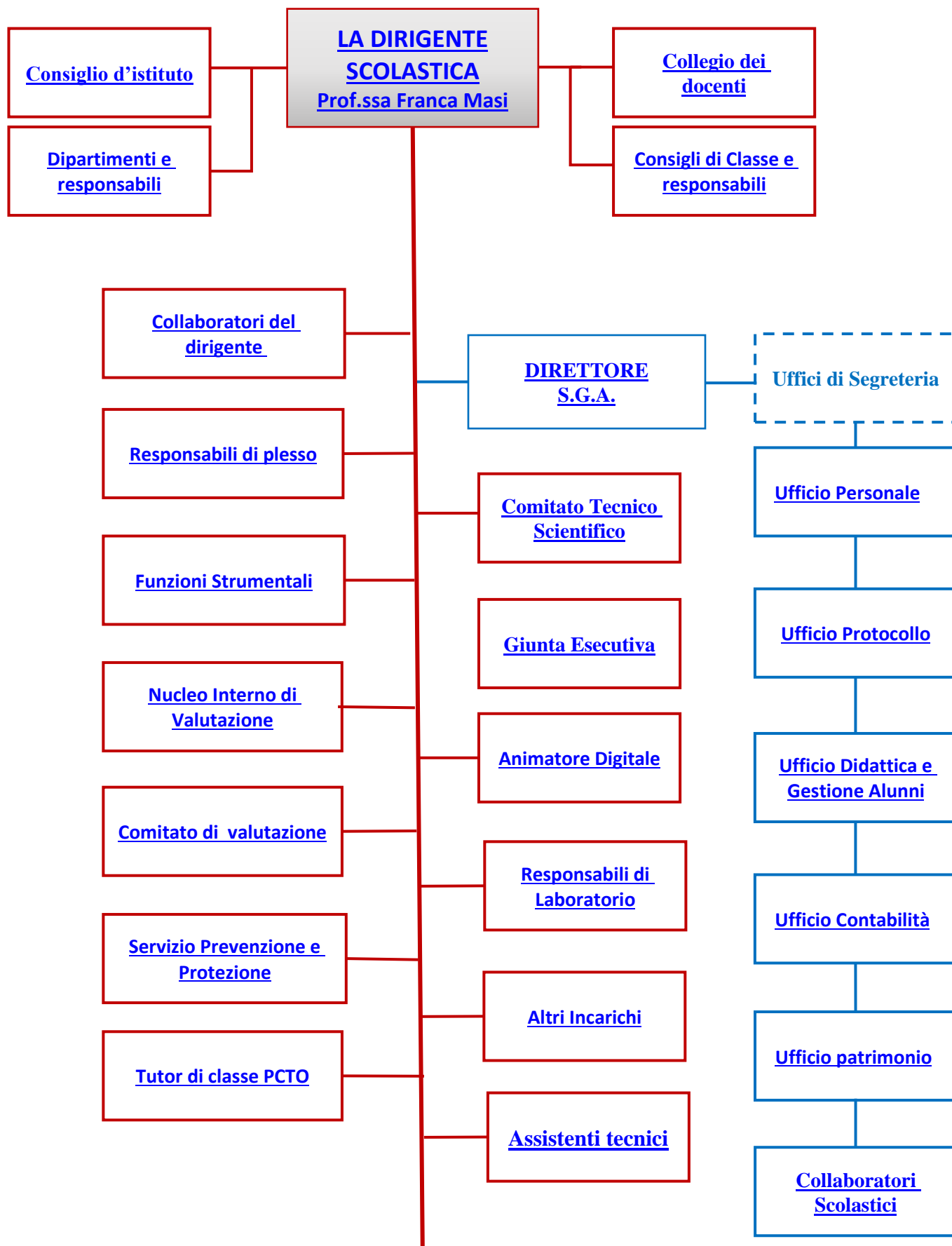




Istituto Istruzione Superiore "Della Corte-Vanvitelli"

Funzionigramma e Organigramma

Anno scolastico 2023-2024





Sommario

1	ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELLA SCUOLA	1
2	LA DIRIGENTE SCOLASTICA	2
	LA DIRIGENTE SCOLASTICA	2
3	AREA DIRIGENZIALE	3
	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
	<i>Primo collaboratore del dirigente</i>	3
	<i>Secondo collaboratore del dirigente</i>	4
	RESPONSABILI DI PLESSO	5
	<i>Responsabile di plesso - sede centrale</i>	5
	<i>Responsabile di plesso 1</i>	5
	<i>Responsabile di Plesso 2</i>	6
	<i>Responsabile di plesso 2</i>	6
	FUNZIONI STRUMENTALI	7
	<i>Funzione Strumentale 1: sviluppo apprendimento ampliamento offerta formativa</i>	7
	<i>Funzione Strumentale 2: percorsi competenze trasversali orientamento e stage</i>	7
	<i>Funzione Strumentale 3: continuità e orientamento</i>	7
	<i>Funzione Strumentale 4: attività didattiche integrative</i>	8
	<i>Funzione Strumentale 5: viaggi di istruzione</i>	8
	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV).....	8
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	9
4	AREA COLLEGALE.....	10
	CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	10
	GIUNTA ESECUTIVA.....	11
	ORGANO DI GARANZIA.....	11
	COLLEGIO DEI DOCENTI.....	12
	CONSIGLI DI CLASSE	13
	<i>Coordinatori/segretari e presidenti dei consigli di classe</i>	14
	COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	16
5	AREA EDUCATIVO DIDATTICA.....	18
	DIPARTIMENTI	18
	<i>Responsabili di dipartimento</i>	20
	TUTOR DI CLASSE PCTO	21
	TUTOR PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI).....	23
	COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA	23
	RESPONSABILI LABORATORIO	26
	REFERENTE ATTIVITÀ EDUCAZIONE CIVICA	28
	REFERENTE CLIL	29
	REFERENTI GRUPPO H.....	29
	RESPONSABILE PON	29
	RESPONSABILE BIBLIOTECA E COORDINAMENTO PARTECIPAZIONE PREMI LETTERALI	30
	RESPONSABILE ECDL/EIPASS.....	30
	COORDINATORE ALUNNI BES – DSA- GLI- ASL – EDUCAZIONE ALLA SALUTE – LOTTA ALLA DISPERSIONE E ISTRUZIONE DOMICILIARE	30
	RESPONSABILE INVASI	31
	ANIMATORE DIGITALE	31
	REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	32
	REFERENTE RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI	32
	REFERENTE ERASMUS ED ETWINNING.....	33



REFERENTI RADIO WEB/TV	33
RESPONSABILE CORSO 2° LIVELLO PER ADULTI	35
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	35
COMPONENTI COMMISSIONE ELETTORALE	35
COMPONENTI COMMISSIONE ORARIO	36
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	36
6 AREA GESTIONALE SICUREZZA.....	37
DIRETTORE DEI SERVIZI E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	37
RESPONSABILI PALESTRE	37
RESPONSABILI FUMO.....	37
REFERENTE HACCP	38
INCARICO DI R.S.P.P.	39
INCARICO DI A.S.P.P.	40
ASSISTENTI TECNICI	41
COLLABORATORI SCOLATICI	42
UFFICIO DIDATTICA E GESTIONE STUDENTE.....	42
UFFICIO PROTOCOLLO (AFFARI GENERALI)	43
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE.....	43
UFFICIO CONTABILITÀ.....	44
UFFICIO ACQUISTI E AREA GENERALE.....	45
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	45
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI.....	46
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	46



1 Organigramma e funzionigramma della scuola

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto IIS Della Corte Vanvitelli e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dal organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



2 La dirigente scolastica

La Dirigente Scolastica

➤ **Prof.ssa Franca MASI**

Compiti

Dirigente presso l'istituto IIS Della Corte-Vanvitelli in carica dal 1 settembre 2013

La dirigente svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati dei servizi nonché della valorizzazione delle risorse umane.

3 Area dirigenziale

Collaboratori del dirigente scolastico

Primo collaboratore del dirigente

Componente Prof. Roberto Ronga

Compiti Per lo svolgimento dei compiti di supporto all'esercizio della funzione dirigenziale di seguito analiticamente specificati, il Prof. Roberto Ronga, docente titolare di Matematica, quale primo collaboratore della Dirigente Scolastica per l'anno scolastico 2023-2024. L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano dei compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevata la necessità o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Supporto al lavoro della Dirigente Scolastica;
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla Dirigente Scolastica;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e relativa sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con annotazione delle sostituzioni su apposito registro;
- Predisposizione delle variazioni dell'orario scolastico nonché delle uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- Contatti con le famiglie;
- Organizzazione del Piano Attività docenti;
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Collaborazione con la D.S. e con l'ufficio didattica per le iscrizioni, la formazione delle classi, l'organizzazione dei Consigli di classe e degli scrutini intermedi e finali;
- Collaborazione con la D.S. e l'ufficio personale per la definizione dell'organico dell'istituto;



- Accoglie i Docenti di nuova nomina ed i supplenti, introducendoli alle regole della Scuola;
- Redazione del Verbale del Collegio Docenti.

Il primo collaboratore avrà cura di concordare con la D.S. e con lo Staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio da prestare presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica

Secondo collaboratore del dirigente

Componente Prof. Gaetano Lambiase

Compiti Per lo svolgimento dei compiti di supporto all'esercizio della funzione dirigenziale di seguito analiticamente specificati, il Prof. Lambiase Gaetano, docente Laboratori Di Servizi Enogastronomici, Settore Sala e Vendita" per l'a.s. 2023-2024.

L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano dei compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevata la necessità o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- Sostituzione della Dirigente Scolastica assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore, e sostituzione di quest'ultimo durante le sue ore di lezione;
- Supporto al lavoro della dirigente Scolastica;
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dalla Dirigente Scolastica;
- Collaborazione con il primo collaboratore e, in sua assenza, sostituzione del primo collaboratore nei compiti di:
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e relativa sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con annotazione delle sostituzioni su apposito registro;
- Predisposizione delle variazioni dell'orario scolastico nonché delle uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'ISTITUTO;
- Contatti con le famiglie;
- Organizzazione del Piano Attività docenti;



- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Controllo delle firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Elaborazione, controllo e monitoraggio dell'ampliamento dell'offerta formativa sulla base delle indicazioni ricevute dagli Organi Collegiali e cura delle fasi procedurali per la presentazione dei progetti PON/FESR; e Coordinamento, monitoraggio, controllo, classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.

Il secondo collaboratore avrà cura di concordare con la D.S. e con lo Staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio da presentare presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Responsabili di plesso

Responsabile di plesso - sede centrale

Componente Prof. Carmino **Marrone**

Compiti Responsabile di plesso – Sede Centrale il Prof. Marrone Carmine per l'anno scolastico 2023-2024. Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;
- Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- Elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;
- Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Responsabile di plesso 1

Componente Prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

Compiti Responsabile del plesso 1, la Prof.ssa Del Prete Giuseppina per l'anno scolastico 2023-24. La Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;

- Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- Elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;
- Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Responsabile di Plesso 2

Componente Prof. Antonio Ilario

Compiti Responsabile di plesso 2 il Prof. Antonio Ilario per l'anno scolastico 2023-2024. Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;
- Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- Elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;
- Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Responsabile di plesso 2

Componente Prof.ssa Patrizia Rago

Compiti Responsabile del plesso 2, la Prof.ssa Rago Patrizia per l'anno scolastico 2023-24. La Responsabile svolge i seguenti compiti:

- Ricognizione dei bisogni del plesso di riferimento;
- Cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie;
- Elaborazione del piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;



- Diffusione delle informazioni (es.: circolari) e gestione della comunicazione nel plesso di riferimento;
- Raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza;
- Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Dirigenza;
- Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento;
- Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti

Funzioni Strumentali

Funzione Strumentale 1: sviluppo apprendimento ampliamento offerta formativa

Componente Prof. Carmine **Marrone**

- Compiti**
- implementazione e aggiornamento del PTOF (*Piano triennale offerta formativa*), monitoraggio, analisi e divulgazione degli effetti del piano
 - implementazione e aggiornamento del PDM (*Piano di Miglioramento*), monitoraggio, analisi e divulgazione e risultati dei miglioramenti
 - implementazione del RAV (*Rapporto di Autovalutazione*) e divulgazione dei risultati
 - Implementazione del RS (*Rendicontazione Sociale*)
 - aggiornamento e implementazione del regolamento d'istituto
 - collaborare in itinere con dirigente e con il NIV sugli effetti dei documenti strategici sopracitati e concordare eventuali modifiche da proporre agli organi collegiali

Funzione Strumentale 2: percorsi competenze trasversali orientamento e stage

Componente Prof.ssa Maria Rosaria **Bisogno**

- Compiti**
- organizzazione e coordinamento PCTO,
 - documentazione/informazione, coordinamento formazione sicurezza per gli studenti, coordinamento data base aziende supporto D.S. per la valutazione delle aziende.
 - attività progettuali in collaborazione con le altre agenzie del territorio.

Funzione Strumentale 3: continuità e orientamento

Componente Prof. Antonio **Ilario**

- Compiti**
- orientamento in ingresso (Open day, saloni stage scuole medie)
 - orientamento classi seconde
 - orientamento in uscita.



Funzione Strumentale 4: attività didattiche integrative

Componente Prof.ssa Maria Emiia **Amendola**

- Compiti**
- Organizzazione corsi di potenziamento e di recupero, sportello pomeridiano.
 - Analisi delle valutazioni trimestrali e dopo la pausa didattica.
 - Analisi dei risultati delle prove parallele
 - Esami integrativi, idoneità e preliminari: coordinamento con i consigli di classe per analisi delle richieste, della documentazione e riconoscimento crediti
 - Ottimizzazione delle procedure scolastiche.
 - Organizzazione concorsi, manifestazioni e gare degli studenti

Funzione Strumentale 5: viaggi di istruzione

Componente Prof. Michelangelo **Oliano**

- Compiti**
- Raccolta e analisi delle richieste per le uscite didattiche e viaggi di istruzione.
 - Controllo della documentazione necessaria per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
 - Organizzazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

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

Docenti

Prof. Ferdinando **Angrisani**

Prof. Roberto **Ronga**

Prof. Carmine **Marrone**

Prof. Antonio **Ilario**

Prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

Prof. Gaetano **Lambiase**

Prof.ssa Patrizia **Rago**

Compiti Il NIV, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo collegiale i suoi lavori. È demandata alla dirigente l'eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del PTOF, del RAV e del PdM sulla base dei diversi indicatori e sulle condizioni generali.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste



dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del PTOF triennale;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a genitori e personale scolastico e condivisione degli esiti
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Esiti degli studenti;
- Processi (Obiettivi e Priorità);

Commissione Orientamento

Componenti Proff: Maria Rosaria **Bisogno**, Leda **D'amico**, Giuliano **Della Monica**, Veronica **Donniacuo**, Umberto **Ferrigno**, Annamaria **Frattino**, Daniele **Ghitti**, Luigi **Maselli**, Giuseppina **Moccia**, Salvatore **Nardelli**, Michelangelo **Oliano**, Andrea **Romano**, Anna **Rossi**, Gabriella **Rotondo**, Giuseppe **Scala**, Ciro **Sorrentino**, Lucia **Vignes**

Compiti Cura l'organizzazione di tutte le attività per l'orientamento in ingresso e in uscita



4 Area collegiale

Consiglio di Istituto

Componenti Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**
DSGA Dott.ssa Chiara **Gambaro** (componente tecnico)

PERSONALE DOCENTI

Prof. Roberto **Ronga**
Prof. Renato **Milione**
Prof.ssa Gabriella **Rotondo**
Prof. Antonio **Ilario**
Prof.ssa Luisa **Ferrara**
Prof. Gaetano **Lambiase**
Prof.ssa Maria Emilia **Amendola**
Prof. Carmine **Marrone**

PERSONALE ATA

Sig.ra Giuseppina **Ferrara**

GRUPPO GENITORI

Sig. Eugenio **Grimaldi**
Sig. Marco **Mirri**
Sig.ra Patrizia **Rainone**
Sig.ra Vincenza **Pisapia**

GRUPPO ALUNNI

Luigi **Orlando**
Daniele **Claudini**
Dario **Apicella**
Angelo **Ruocco**

Compiti Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei



limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta Esecutiva

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

DSGA Dott.ssa Chiara **Gambaro**

PERSONALE DOCENTI

Prof. Antonio **Ilario**

PERSONALE ATA

Giuseppina **Ferrara**

GRUPPO GENITORI

Sig. Marco **Mirri**

GRUPPO ALUNNI

Daniele **Claudini**

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

Organo di garanzia

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

DOCENTI

Prof. Carlo **Nunziante Cesaro**

GENITORI

Sig.ra

ALUNNI

Luigi **Orlando**



Compiti

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

Collegio dei docenti

Componenti Tutti i docenti della scuola

Compiti

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



- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEI);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Consigli di classe

Componenti Tutti i docenti dell'istituto

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

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

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

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. Tuttavia è necessaria l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Coordinatori/segretari e presidenti dei consigli di classe

CLASSE	Coordinatore/Segretario	Presidente
1°A CAT	Ferrara Luisa	Rotondo Gabriella
2°ACAT	Capone Flora	Napoli Tommaso
3°A CAT	Tammaro Filomena	Capone Flora
4°A CAT	Sorrentino Ciro	Ferrara Luisa
5°A CAT	Napoli Tommaso	Consalvo Anna Maria
<hr/>		
1°A GC	Pisapia Vincenzo	Marrone Carmine
2°A GC	Rotondo Gabriella	Barbato Biancamaria
3°A GC	Zolferino Stefania	Paolillo Gerardo
4°A GC	Barbato Biancamaria	Parisi Giuseppina
5°A GC	Ronga Roberto	Pisapia Vincenzo
<hr/>		
1°B GC	Di Benedetto Maria	Rotondo Gabriella
2°B GC	Barba Antonella	Di Benedetto Maria
3°B GC	Oliano Michelangelo	Vitale Stefania
4°B GC	Parisi Giuseppina	Trapanese Albachiara
5°B GC	Paolillo Gerardo	Parisi Giuseppina
<hr/>		
1°C GC	Baldi Gina	Quagliero Maria
3°C GC	Laudato Marianna	Cantarella Matteo
4°C GC	Cantarella Matteo	Lauria Vincenzo
5°C GC	Lauria Vincenzo	Laudato Marianna
<hr/>		
1°A EE	Marrone Carmine	Iannella Filomena
2°A EE	Quagliero Maria	Marrone Carmine
3°A EE	Loria Pasqualino	Quagliero Maria
4°A EE	Iannella Filomena	Romano Andrea
5°A EE	Eusebio Antonio	Iannella Filomena
1°B EE	Consalvo Anna Maria	Marrone Carmine
2°B EE	Murolo Maurizio	Marrone Carmine
3°B EE	Siani Giuseppina	Romano Andrea
4°B EE	Siano Biagio	Loria Pasqualino
5°B EE	Romano Andrea	Eusebio Antonio
<hr/>		
1°A Inf	Schettini Gianluca	Amendola Maria Emilia
2°A Inf	La Ragione Anna	Amendola Maria Emilia
3°A Inf	Vitolo Giuseppe	Amabile Paola
4°A Inf	Silvestri Antonia	Siano Biagio
5°A Inf	Amendola Maria Emilia	Vitolo Giuseppe
1°B Inf	Trapanese Albachiara	Di Benedetto Maria
2°B Inf	Vitale Stefania	Baldi Gina
3°B Inf	D'Amico Rosa	Trapanese Albachiara
4°B Inf	Amabile Paola	D'Amico Rosa
1°C Inf	Capuano Annapaola	Barba Antonella

2° C Inf	Angelini Luciana	Capuano Annapaola
1° A AFM	Rago Patrizia	Ilario Antonio
2° A AFM	Ilario Antonio	Zotti Rosanna
3° A AFM	Franchino Carolina	D'Amico Leonilda
4° A AFM	Infranzi Raffaella	Ilario Antonio
5° A AFM	D'Amico Leonilda	Infranzi Raffaella
1° B AFM	Greco Marisa	Ilario Antonio
4° A SIA	Zotti Rosanna	Franchino Carolina
1° A Tur	Della Monica Antonio	Bisogno Maria Rosaria
2° A Tur	Vignes Lucia	Bisogno Maria Rosaria
3° A Tur	Del Prete Giuseppina	Vignes Lucia
4° A Tur	Bisogno Maria Rosaria	Della Monica Antonio
5° A Tur	Liguori Bianca Maria	Del Prete Giuseppina
1° A Alb	Cioffi Gabriele	Forestieri Vincenza Rosaria
2° A Alb	Forestieri Vincenza Rosaria	Campanile Rosa
3° A Eno	Langella Angela	Fasano Miriam
4° A Eno	Fasano Miriam	D'Urso Lucia
5° A Eno	D'Urso Lucia	Lambiase Gaetano
1° B Alb	Cappetta Anna	Rumma Giovanni
2° B Alb	Rumma Giovanni	Cappetta Anna
3° B Acc	Campanile Rosa	Cioffi Gabriele
4° B Acc	De Marinis Filomena	Martino Mariapina
5° B Sal	Martino Mariapina	Rumma Giovanni
5° C Sal	Barra Giovanna	Campanile Rosa
3°-4° Ser	Gambilongo Francesco	
5° Ser	Melis Francesca	

Compiti

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe in presenza e a distanza (con invio credenziali Teams agli studenti), monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;

- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, se attuabili relativamente alle disposizioni di prevenzione e contrasto COVID-19, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e ai PCTO (in sinergia con il tutor), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

Compiti

Il presidente di classe deve:

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

Comitato di Valutazione dei docenti

Componenti

Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**

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

Prof.ssa Gabriella **Rotondo** (designato dal collegio docenti)

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

Angelo **Ruocco** (studente designato nell'ambito del consiglio d'istituto)

Compiti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo immesso in ruolo)



- Valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti.



5 Area educativo didattica

Dipartimenti

Componenti Tutti i docenti dell'istituto

Compiti I “dipartimenti disciplinari” sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o discipline omogenee e sono preposti per prendere decisioni comuni su aspetti importanti della didattica.

In sede di dipartimento, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione e aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Inoltre discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. Inoltre tocca ai dipartimenti la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione didattiche e di comportamento, la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, la formulazione di proposte di revisione del PTOF.

Compete al Dipartimento anche l'organizzazione di eventuali prove per classi parallele all'inizio e durante l'anno scolastico. Ogni Dipartimento ha un responsabile o coordinatore, eletto dai componenti dello stesso, un segretario verbalizzante, scelto tra i componenti del dipartimento. L'istituto ha deliberato la creazione dei seguenti dipartimenti:



Area linguistica

Inglese Francese Spagnolo



Area Umanistica

Italiano Storia Religione



Area matematica

matematica applicata matematica complementi di matematica



Area scienze integrate

Chimica Fisica Scienze della terra/Biologia Geografia
Scienze motorie



Area giuridico-economica-aziendale

Economia aziendale Economia politica Diritto
Discipline turistiche aziendali Geografia turistica Arte e territorio



Area Tecnologica Grafica e Comunicazione

Scienze e Tecnologie Applicate Tecnica dei Processi di produzione
Organizzazione proc. prod. Laboratori Tecnici Prog. Multimediale



Area Tecnologica costruzioni ambiente e territorio

Prog. Costruzioni Impianti Topografia Gestione Cantiere e Sicurezza
Geopedologia Economia Estimo Tecnologia e Tec. Rapp. Grafica
Scienze Tec. App.



Area Tecnologica Elettronica e Elettrotecnica e informatica

Elettronica-elettrotecnica Sistemi di controllo Tec. Prog. Sist dis.sanitarie
Informatica sistemi e rete Tec.Prog.Sistemi Inform. Telecomunicazioni



Area Alberghiero

Scienze degli alimenti Laboratorio servizi enogastronomici cucina
laboratorio sala e vendita laboratorio ricettività alberghiera



Area Inclusione

discipline trasversali

Responsabili di dipartimento

Componenti	Dipartimento	Coordinatore
	<i>Area Linguistica</i>	Prof.ssa Gianna Barrella
	<i>Area Umanistica</i>	Prof.ssa Filomena Iannella
	<i>Area Matematica Informatica</i>	Prof.ssa Maria Emilia Amendola
	<i>Area Scienze Integrate</i>	Prof.ssa Gabriella Rotondo
	<i>Area Giuridica economica aziendale</i>	Prof.ssa Antonio Ilario
	<i>Area Tecnologica Costruzione Ambiente e Territorio</i>	Prof. Ciro Sorrentino
	<i>Area Tecnologica Grafica</i>	Prof. Vincenzo Lauria
	<i>Area Tecnologica Elettronica e Elettrotecnica e informatica</i>	Prof. Antonio Eusebio
	<i>Area Alberghiero</i>	Prof. Giovanni Rumma
	<i>Area Inclusione</i>	Prof.ssa Anna Rossi

Compiti

Il coordinatore di dipartimento deve assolvere ai seguenti compiti:

- presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari;
- organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti;
- rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;
- riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza;
- promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all’area di intervento;
- cura la verbalizzazione delle riunioni;
- cura la raccolta e l’archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell’innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).

Tutor di classe PCTO

Componenti	CLASSE	TUTOR PCTO
	3°A AFM	Allocca Maria
	4°A AFM	Ilario Antonio
	5°A AFM	Cardone Rita
	4 A SIA	D'Amico Leonilda
	3°A T	Liguori Bianca
	4 AT	Vignes Lucia
	5 A T	Bisogno M. Rosaria
	3°A CAT	Ghitti Daniele
	4°A CAT	Sorrentino Ciro
	5°A CAT	Schettino Gianluca
	3°A ENO	Novi Maurizio
	3°B ACC	De Simone Carmela
	4°A ENO	Scala Giuseppe
	4°B ACC	Ferrigno Umberto
	5°A ENO	Lambiase Gaetano
	5°B SALA	Nardelli Salvatore
	5°C SALA	Salsano Massimo
	3°A G	Filippini Caterina
	4°A G	Scognamiglio Alfonso
	5°A G	Ronga Roberto
	3°B G	Parisi Giuseppina
	4°B G	Della Monica Giuliano
	5°B G	Tamaro Pasquale
	3°C G	Calvansese Monica
	4°C G	Oliano Michelangelo
	5 C G	Laudato Marianna
	3°A EE	Attanasio Gianfranco
	4°A EE	Russo Michele
	5°A EE	Eusebio Antonio

3°B EE	Consalvo Annamaria
4°B EE	Loria Pasqualino
5°B EE	Romano Andrea
3°A INF	Amabile Paola
4°A INF	Amendola Maria Emilia
5 A INF	Moccia Giuseppina
3° B INF	D'Amico Rosa
4 B INF	Frattino Annamaria

Compiti

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- **elabora** insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- **assiste** e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- **gestisce** le relazioni con il contesto in cui sviluppa l'esperienza di apprendimento;
- **monitora** le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- **osserva**, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- **promuove** l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso dello studente coinvolto;
- **informa** gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) e aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- **assiste** il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- valorizzare per la parte di propria competenza la piattaforma MIUR-ASL;
- consegnare la relazione finale, le schede riassuntive di valutazione, il questionario di verifica dello stage, l'elenco firme, il patto formativo

Tutor piano formativo individuale (PFI)

Componenti	CLASSE	Coordinatore
	1°A Alb	Cioffi Gabriele
	2°A Alb	Forestieri Vincenza
	3°A Eno	Langella Angela
	4°A Eno	Fasano Miriam
	5°A Eno	D'Urso Lucia classe
	1°B Alb	Cappetta Anna
	2°B Alb	Rumma Giovanni
	3°B Acc	Campanile Rosa
	4°B Acc	De Marinis Filomena
	5°B Sal	Martino Mariapina
	5°C Sal	Barra Giovanna

Compiti

Il tutor per il PFI per l'a.s. 2023/2024 svolge i seguenti compiti:

- Redigere il bilancio iniziale nel PFI; redigere la bozza PFI da sottoporre al consiglio di classe;
- Monitorare, orientare lo studente; avanzare proposte per la personalizzazione;
- Proporre al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI; tenere aggiornato il PFI

Coordinatori di educazione civica

Componenti	CLASSE	Coordinatore
	1°A CAT	Eleonora Vessicchio
	2°ACAT	Filomena Tammaro
	3°A CAT	Filomena Tammaro
	4°A CAT	Luisa Ferrara
	5°A CAT	Luisa Ferrara
	1°A GC	Carmine Marrone
	2°A GC	Carmine Marrone
	3°A GC	Stefania Zolferino
	4°A GC	Sandra Solco



5°A GC	Roberto Ronga
1°B GC	Antonella Barba
2°B GC	Antonella Barba
3°B GC	Giuseppina Parisi
4°B GC	Giuseppina Parisi
5°B GC	Daniela Buongiorno
1°C GC	Maurizio Avagliano
3°C GC	Loredana Giugliano
4°C GC	Matteo Cantarella
5°C GC	Matteo Cantarella
1°A EE	Filomena Iannella
2°A EE	Maria Quagliero
3°A EE	Maria Quagliero
4°A EE	Filomena Iannella
5°A EE	Filomena Iannella
1°B EE	Eleonora Vessicchio
2°B EE	Brunella Casaburi
3°B EE	Siani Giuseppina
4°B EE	Palumbo Roberta
5°B EE	Carleo Maria Rosalba
1°A Inf	Maurizio Avagliano
2°A Inf	Antonia Silvestri
3°A Inf	Giuseppina Moccia
4°A Inf	Antonia Silvestri
5°A Inf	Maria Monica Agostini
1°B Inf	Gina Baldi
2°B Inf	Stefania Vitale
3°B Inf	Paola Amabile
4°B Inf	Maria Monica Agostini
1°C Inf	Anna Paola Capuano
2°C Inf	Anna Paola Capuano
1°A AFM	Carlo Nunziante Cesaro
2°A AFM	Antonio Ilario

3°A AFM	Carolina Franchino
4°A AFM	Rita Cardone
5°A AFM	Maria Allocca
1°B AFM	Carolina Franchino
4°A SIA	Antonio Iasiello
1°A Tur	Lorenzo Cuomo
2°A Tur	Giovanna Barra
3°A Tur	Giuseppina Del Prete
4°A Tur	Lucia Polichetti
5°A Tur	Bianca Liguori
1°A Alb	Lorenzo Cuomo
2°A Alb	Lorenzo Cuomo
3°A Eno	Saverio Della Monica
4°A Eno	Lucia D'urso
5°A Eno	Lucia D'urso
1°B Alb	Carlo Nunziante Cesaro
2°B Alb	Carlo Nunziante Cesaro
3°B Acc	Rosa Campanile
4°B Acc	Giovanni Rumma
5°B Sal	Antonio Iasiello
5°C Sal	Teresa Guida
3°-4° Ser	Pepe Luigi
5° Ser	Ilario Antonio
	Giugliano Loredana

Compiti

Il coordinatore di educazione civica deve assolvere ai seguenti compiti:

- prende parte attiva all'insegnamento dell'educazione civica;
- cura e monitora l'andamento dell'insegnamento;
- Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati al fine delle valutazioni intermedie e finali.

Responsabili laboratorio

Componenti	<i>laboratorio</i>	<i>responsabile</i>
	<i>Chimico-fisico</i>	Prof. Carmine Marrone
	<i>Grafica</i>	Prof. Vincenzo Lauria
	<i>Aula PON</i>	Prof.ssa Giuseppina Moccia
	<i>Linguistico II</i>	Prof.ssa Biancamaria Barbato
	<i>Aula blu</i>	Prof.ssa Gianna Barrella
	<i>Aula marrone</i>	Prof. Giuliano Della Monica
	<i>Aula bianca</i>	Prof.ssa Paola Amabile
	<i>Aula arancione-viola</i>	Prof. Tommaso Napoli
	<i>Aula verde</i>	Prof. Ciro Sorrentino
	<i>Fotografia</i>	Prof. Michelangelo Oliano
	<i>Aula Rossa</i>	Prof. Giuseppe Vitolo
	<i>Elettronica-Elettrotecnica</i>	Prof. Andrea Romano
	<i>Laboratorio Cucina plesso 2</i>	Prof. Giovanni De Gennaro
	<i>Laboratorio Cucina plesso 1</i>	Prof. Maurizio Novi
	<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 1</i>	Prof. Massimo Salsano
	<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Prof. Salvatore Nardelli
	<i>Laboratorio Accoglienza plesso2</i>	Prof. Umberto Ferrigno
	<i>Laboratorio Accoglienza plesso1</i>	Prof.ssa Valentina Pipolo
	<i>Laboratorio Arti bianche</i>	Prof. Giuseppe Scala
	<i>Informatica 1 plesso 1</i>	Prof. Antonio Fiore
	<i>Informatica 1 plesso 2</i>	Prof.ssa Rosanna Zotti

Compiti

Attribuendo loro tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", sarà loro compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio;
- Coordinamento e gestione del relativo personale;
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria;

- Coordinamento ed attuazione, nel laboratorio, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale: dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

Si rammenta inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le attribuzioni e competenze, hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione



Referente attività educazione civica

Componenti prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

Compiti La prof.ssa Del Prete Giuseppina Referente di Istituto per l'Educazione Civica per l'a.s. 2023/24, con l'incarico di svolgere i seguenti compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze



maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;

- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;

Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

Referente CLIL

Componenti Prof. ssa Flora **Capone**

Compiti Il responsabile CLIL:

- Progetta, cura, sostiene azioni finalizzate al miglioramento delle competenze linguistico-comunicative del personale docente coinvolto nell'insegnamento delle discipline non linguistiche secondo la metodologia CLIL;
- Monitora l'esperienza di apprendimento secondo la metodologia CLIL da parte degli allievi;
- Presenta proposte progettuali, coadiuva con i coordinatori delle classi quinte la scelta delle discipline oggetto di esame secondo la metodologia CLIL;
- Cura la produzione di materiali digitali finalizzati a sensibilizzare la corretta diffusione della metodologia CLIL.

Referenti Gruppo H

Componenti Prof.ssa Anna **Rossi**; Prof.ssa Veronica **Rossi** e Prof.ssa Angela **Langella**

Compiti I referenti del gruppo H hanno il compiti di garantire:

- Il coordinamento del Gruppo H del quale fanno parte tutti i docenti di sostegno;
- Organizzare incontri, riunioni con genitori o tra docenti;
- Curare il Piano di aggiornamento delle attività di gruppo;
- Curare le comunicazioni con Uffici Periferici (Asl, ecc...) e genitori;

Responsabile PON

Componenti Prof.ssa Maria Emilia **Amendola**;

Compiti La responsabile progetti PON referenti del gruppo H hanno il compito di garantire:



- Il coordinamento del Gruppo H del quale fanno parte tutti i docenti di sostegno;
- Organizzare incontri, riunioni con genitori o tra docenti;
- Curare il Piano di aggiornamento delle attività di gruppo;
- Curare le comunicazioni con Uffici Periferici (Asl, ecc...) e genitori;

Responsabile biblioteca e coordinamento partecipazione premi letterali

Componenti Prof.ssa Daniela **Buongiorno**

Compiti La docente responsabile avrà il compito di:

- Assumere il ruolo di Sub- consegnatario delle attrezzature esistenti.
- Controllare frequentemente l'efficienza delle attrezzature segnalando tempestivamente ogni inconveniente che si verificasse.
- Avanzare, le proposte di acquisto per materiali di consumo ed attrezzature
- Il responsabile della lettura dei quotidiani verificherà che gli stessi siano distribuiti fra le classi interessate e relazionerà sui risultati finali.
- Coordinare la partecipazione a premi letterali.

Responsabile ECDL/EIPASS

Componenti Prof.ssa Paola **Amabile**

Compiti La referente in diretta collaborazione con la presidenza, provvederà a:

- Assumere il ruolo di Sub- consegnatario delle attrezzature esistenti.
- Controllare frequentemente l'efficienza delle attrezzature segnalando tempestivamente ogni inconveniente che si verificasse.
- Avanzare, le proposte di acquisto per materiali di consumo ed attrezzature.

Coordinatore alunni BES – DSA- GLI- ASL – Educazione alla salute – Lotta alla dispersione e Istruzione domiciliare

Componenti Prof.ssa Gabriella **Rotondo** e prof.ssa Annapaola **Capuano**

Compiti Le docenti in qualità di Coordinatrice dovranno:

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti.



- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES.
- Offrire supporto ai docenti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Università di riferimento;
- Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio;

Responsabile Invalsi

Componenti Prof.ssa Lucia **Vignes**

Compiti La docente referente INVALSI a tal fine dovrà:

- Coordinare le attività di autovalutazione dei processi formativi ed amministrativi dell'istituto d'intesa col DS;
- Coordinare le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI;
- Coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI d'intesa con la DS;
- Coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI in collaborazione con l'ufficio della didattica;
- Analizzare col dirigente scolastico i risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzarli al collegio dei docenti;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

Animatore Digitale

Componenti Prof. Ferdinando **Angrisani**

Compiti I compiti dell'animatore digitale saranno:

- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del piano nazionale scuola digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Favorire la partecipazione degli studenti delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.



Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Componenti Prof.ssa Giuseppina **Del Prete**

Compiti La referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunno, piccolo gruppo e gruppo classe,
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali;
- Tutto quanto previsto dalla normativa e dalle Linee Guida di cui in preambolo, cui si rimanda integralmente.

La referente alle azioni di formazione organizzate dal MIM o da Enti accreditati e potranno anche promuovere azioni di formazione/autoformazione interne all'Istituzione Scolastica.

Referente rapporti con gli enti esterni

Componenti Prof. Gaetano **Lambiase**

Compiti Il Responsabile svolgerà i seguenti compiti:

- Relazioni con il Tutor scolastico dell'Ente Proprietario degli immobili;
- Rapporti con il Comune di Cava de' Tirreni;
- Rapporti con gli uffici scolastici provinciali e regionali;
- Ogni attività del referente dovrà essere dapprima autorizzata dalla Dirigente Scolastica.



Referente Erasmus ed Etwinning

Componenti Prof.ssa Gianna **Barrella**

Compiti La Referente per le attività relative all' ERASMUS + con la responsabilità operativa di garantire il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione e con i seguenti compiti:

- Coinvolgimento della comunità scolastica;
- Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
- Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- Provvedere alla disseminazione del Progetto;
- Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto;
- Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici;
- Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente;
- Verificare, auto-valutare e rendicontare l'attività svolta;
- Curare spazio on line sia sul sito web sia sul social;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Collaborare allo sviluppo dell'immagine della scuola;
- Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.
- Collaborazione con la commissione comunicazione digitale;
- Relazione al collegio dei docenti;
- Predisposizione dei video spot, modulistica da inserire nel sito web;
- Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito Territoriale 14;

Referenti Radio web/TV

Componenti Prof. Michelangelo **Oliano** e Prof. Alfonso **Scognamiglio**

Compiti Attribuendo loro tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", sarà loro compito sovrintendere alla attività lavorativa

e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e gestione organizzativa della web radio/TV;
- Coordinamento e gestione del relativo personale;
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria;
- Coordinamento ed attuazione, nella web radio/TV, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

Si rammenta inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le attribuzioni e competenze, hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento, che sarà cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;



- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

Responsabile Corso 2° livello per adulti

Componenti Prof. Gaetano **Lambiase**

Compiti Il Prof. Lambiase Gaetano avrà il compito di gestire gli aspetti burocratici dell'organico del corso serale per adulti, di orientare gli adulti al corso professionalizzante, di rapportarsi con la segreteria amministrativa e didattica della scuola al fine di gestire le pratiche burocratiche relative alle iscrizioni degli adulti, di riferire al dirigente scolastico le procedure amministrative ed organizzative della didattica facendo proposte e trovando soluzioni, di rappresentarsi con il Centro Provinciale della Istruzione degli adulti partecipando alle riunioni organizzative funzionali all'implementazione del corso serale.

Il docente dovrà periodicamente riferire al Collegio dei docenti i risultati delle lezioni poste in essere.

Referente Centro Sportivo Studentesco

Componenti Prof.ssa Annamaria **Consalvo**

Compiti La Referente del Centro Sportivo Scolastico ha il compito, in collaborazione con i colleghi, di realizzare un organico programma didattico-sportivo relativo alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con le attrezzature e le dotazioni esistenti nella scuola e in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutte le attività programmate serviranno soprattutto a fornire spunti per proporre abitudini di vita sane ai ragazzi.

Si andranno a realizzare attività di cura del benessere psico-fisico delle alunne e degli alunni, che non siano discriminanti e che permettano a tutti la più ampia partecipazione attiva alle esperienze proposte, nel rispetto delle molteplici diversità, per formare le donne e gli uomini di domani, cresciuti seguendo sani principi basati sul rispetto di sé stessi e degli altri.

Componenti Commissione Elettorale

Componenti Prof.ssa Antonella **Barba** e Prof. Antonio **Iasiello**

Compiti Componenti della Commissione Elettorale per l'anno scolastico 2023/2024 .



Componenti Commissione Orario

Componenti Prof. Carmine **Marrone** e Prof. Andrea **Romano**

Compiti L'incarico prevede la collaborazione con la DS per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche.

Tutor neo immessi in ruolo

Componenti Prof.ssa Rita **Cardone** e Prof.ssa Anna **Rossi**

Compiti La prof.ssa Cardone è tutor della prof.ssa Dichiara Maria classe di concorso A046- Scienze Giuridiche

La prof.ssa Rossi è TUTOR della prof.ssa Zingaro Maria Teresa classe di concorso -Sostegno-



6 Area gestionale sicurezza

Direttore dei Servizi e della Gestione Amministrativa

- Dott.ssa Chiara **Gambaro**

Compiti Direttore presso l'istituto IIS Della Corte-Vanvitelli in carica dal 1 settembre 2021

Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispettando gli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione.

Responsabili Palestre

Componenti Prof.ssa Raffaella **Infranzi**, prof. Gabriele **Cioffi**, prof. Vincenzo **Pisapia**

Compiti I docenti responsabili delle palestre si assumono i seguenti impegni:

- Custodia e cura del materiale e delle attrezzature delle palestre verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
- Definire un piano di utilizzo delle palestre in coerenza con le attività del PTOF;
- Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria delle palestre segnalando all'occorrenza eventuali danni, ammanchi e disfunzioni sul funzionamento delle attrezzature;
- Effettuare la ricognizione finale dei beni a chiusura dell'anno scolastico.

Responsabili fumo

Responsabile fumo sede centrale

Componenti Prof. Roberto **Ronga**;

Compiti Il prof. Ronga è incaricato all'applicazione della Legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003, per l'a.s. 2023/2024 per la **sede centrale**, con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di



fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo.

Responsabile fumo plesso 1

Componenti Prof. Gaetano **Lambiase**;

Compiti Il prof. Lambiase è incaricato all'applicazione della Legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003, per l'a.s. 2023/2024 per il plesso 1 dell'istituto IIS Della Corte Vanvitelli, con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo.

Responsabile fumo plesso 2

Componenti Prof. Antonio **Ilario**;

Compiti Il prof. Ilario è incaricato all'applicazione della Legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003, per l'a.s. 2023/2024 per il plesso 2 dell'istituto IIS Della Corte Vanvitelli, con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo.

Referente HACCP

Componenti Prof. Giovanni **Rumma**

Compiti Il referente HACCP a tal fine dovrà:

- Revisione e integrazione Manuale HACCP in ottemperanza della normativa attualmente in vigore;
- Aggiornamento registro HACPP in ottemperanza della normativa attualmente in vigore;
- Aggiornamento cartelli HACCP con indicazioni per la sicurezza alimentare
- Realizzazione e coordinamento con l'ufficio tecnico per la stampa della modulistica per registrazioni HACCP;
- AUDIT interno trimestrale per la verifica del sistema di autocontrollo alimentare – programma/piano/attività HACCP;
- Formazione del Personale ITP, assistenti tecnici e Collaboratori scolastici con frequenza annuale, sulla corretta manipolazione e gestione degli alimenti, delle operazioni di pulizia e di sanificazione, sulle procedure di lavorazione, sulla gestione degli alimenti sviluppate nel manuale e su tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti alla normativa attualmente in vigore, in materia di igiene e di sicurezza alimentare;
- Collaborazione con i dipartimenti per le procedure di certificazione delle competenze degli alunni in riferimento alla Legge Regionale 33/2009 sulla formazione del personale alimentarista;
- Tenuta dei rapporti con le Autorità Sanitarie ed assistenza per la definizione di eventuali provvedimenti
- Consulenza tecnica al Datore di lavoro in fase di acquisizione di nuove forniture o di



modifiche agli ambienti di lavoro;

- Aggiornamento sulla base delle nuove normative tecniche di settore;
- Coordinamento con l'ufficio tecnico per tutte gli aspetti legati all'HACCP e alla sicurezza alimentare;

Incarico di R.S.P.P.

Responsabile Prof. Ferdinando Angrisani

Compiti Considerate le notevoli competenze dell'Ing. Prof. Ferdinando Angrisani e della proficua collaborazione fornita negli anni dallo stesso a questa Istituzione Scolastica, gli si conferisce l'Incarico per lo svolgimento del ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istituto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 81/08. Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Art. 2 l'RSPP si impegna a fornire:

- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.;
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- sopralluogo mensile degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi e, su richiesta
- del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I.;
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dalla D.S.;
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione;
- Aggiornamento del piano di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.;
- Individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- Predisposizione delle comunicazioni periodiche da effettuare agli organi di controllo, come da D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici, sulle normative di

- sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto;
- Richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
 - Collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio;
 - Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
 - Assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione;
 - Assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto; Proporre programmi di formazione e informazione;
 - Organizzare, coordinare e realizzare (per quanto eventualmente di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
 - Collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Incarico di A.S.P.P.

Responsabile Prof. Gerardo Paolillo

Compiti Considerate le notevoli competenze dell'Ing. Prof. Gerardo Paolillo e della proficua collaborazione fornita negli anni dallo stesso a questa Istituzione Scolastica, gli si conferisce l'Incarico per lo svolgimento del ruolo di Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) dell'Istituto ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 81/08.

Il responsabile ASPP si impegna a:

- indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
- progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.;

- Assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto; Proporre programmi di formazione e informazione;
- Collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Assistenti tecnici

Componenti	<i>laboratorio</i>	<i>Assistenti tecnici</i>
	<i>Chimico-fisico</i>	Natale Marrazzo
	<i>Grafica</i>	Annamaria Vitale
	<i>Aula PON</i>	Carmine Senatore
	<i>Linguistico II</i>	Rosanna Siani
	<i>Aula blu</i>	Salvatore Salierno
	<i>Aula marrone</i>	Giovanni Amabile
	<i>Aula bianca</i>	Giovanni Amabile
	<i>Aula arancione-viola</i>	Vittoria Esposito
	<i>Aula verde</i>	Ettore Mongiello
	<i>Aula Rossa</i>	Carmine Senatore
	<i>Elettronica-Elettrotecnica</i>	Alfonso Marrazzo
	<i>Laboratorio Cucina plesso 2</i>	Giovanni Pollio
	<i>Laboratorio Cucina plesso 1</i>	Francesco Squitieri , Raffaella Palumbo e Scorziello Antonio
	<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 1</i>	Floriana Cioffi
	<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Ferraioli Esposito
	<i>Laboratorio Accoglienza plesso2</i>	Francesco Esposito
	<i>Laboratorio Accoglienza plesso1</i>	Francesco Esposito
	<i>Laboratorio Arti bianche</i>	Francesco Squitieri
	<i>Informatica 1 plesso 1</i>	Roberto Infante
	<i>Informatica 1 plesso 2</i>	Carmine Iuliano
Compiti		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installazione software ➤ Manutenzione hardware ➤ Manutenzione della strumentazione del laboratorio ➤ Inventario del laboratorio



Collaboratori Scolastici

Componenti Anacleto **Aliberti**, Maria Rosaria **Amabile**, Domenico **Botta**, Maddalena **Bruno**, Adelina **Caiazza**, Carlo **Casaburi**, Caterina **Ferrara**, Giuseppina **Ferrara**, Pasquale **Indiano**, Giuliano **Laudato**, Giuseppe **Maturo**, Gennaro **Memoli**, Amalia **Milone**, Rocco **Nocera**, Sabato **Santaniello**, Antonio **Saurro**, Anna **Trapanese**, Gerardo **Viscito**, Giovanni **Viscito**, Lucia **Vitale**

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

Ufficio didattica e gestione studente

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

Compiti generici

- Informazioni utenza interna ed esterna
- gestione immatricolazione alunni.
- Gestione fascicoli personali alunni e consigli di classe
- Tasse scolastiche, rimborsi, esoneri e trasmissione documenti
- corrispondenza famiglie
- gestione pagelle e diplomi.
- Programmazione, assistenza informatica ed amministrativa degli scrutini, degli esami di stato, di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni
- certificazioni varie e tenuta dei registri
- collaborazione e assistenza ai docenti
- gestione carta dello studente
- gestione informatizzata: presenze, ritardi, permessi e uscite anticipate degli alunni
- elezioni O.O.C.C.
- gestione: protocollo in uscita, rapporti con il centro per l'impiego e i comuni per la dispersione scolastica, Libri di testo e Registro elettronico.
- Pratiche infortuni alunni.



Ufficio protocollo (Affari generali)

Componenti Sig.ra Carmelina **Rescigno**, Sig.ra Marilena **La Mura**

Compiti generici

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

Ufficio gestione del personale

Componente Sig.ra Rosa **Amarante**, Sig.ra Anna **D'Arco**, Sig.ra Gerarda **Lucibello**

Compiti generici

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

- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali e tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

Ufficio contabilità

Componente Sig. Vittorio **Caputo**, Sig.ra Antonella **Di Filippo**

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



Ufficio Acquisti e Area generale

Componenti Sig.ra Antonella **Di Filippo**

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

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi

Componenti Sig.ra Maria **Botta**

- Compiti**
- Gestione infortuni e comunicazioni INAIL/Assicurazione

Componenti Sig. Vittorio **Caputo**

- Compiti**
- Gestione/rendicontazione. viaggi Erasmus

Componenti Sig.ra Antonella **Di Filippo**

- Compiti**
- Gestione viaggi di istruzione e viaggi con valenza PCTO

Componenti Sig.ra Gerarda **Lucibello**

- Compiti**
- Graduatorie, verifiche e convalida titoli

Componenti Sig.ra Tiziana **Rinaldi**

- Compiti**
- Adempimenti, comunicazione e adozione libri di testo

Componenti Sig.ra Ivana **Pascale**

- Compiti**
- Supporto e gestione esami di satato

Componenti Sig.ra Anna **D'Arco**

- Compiti**
- Sistemazione archivio pratiche del personale



Incarichi specifici Assistenti Tecnici

Componenti Sig. Giovanni **Amabile**

Compiti ➤ Ricognizione/consegna/recupero/ altri plessi e installazione attrezzature

Componenti Sig.ra Floriana **Cioffi**

Compiti ➤ Gestione registri HACCP

Componenti Sig. Giuseppe **Esposito Ferraioli**

Compiti ➤ Referente Bar Didattico

Componenti Sig. Alfonso **Marrazzo**

Compiti ➤ Verifica PC portatili in comodato e assistenza tecnica uffici

Componenti Sig. Natale **Marrazzo**

Compiti ➤ Predisposizione attrezzature WEB Radio e Auditorium

Componenti Sig. Carmine **Senatore**

Compiti ➤ Assistenza tecnica e predisposizione attrezzature informatiche biblioteca

Componenti Sig. Francesco **Squitieri**

Compiti ➤ Referente Bar didattico

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

Componenti Sig. Gennaro **Memoli**

Compiti ➤ piccola manutenzione sede centrale e plesso 2 e Referente controllo materiale magazzino.

Componenti Sig. Sabato **Santaniello**

Compiti ➤ Sistemazione biblioteca



Componenti Sig. Antonio **Sauro**

Compiti ➤ Riassetto Spazi esterni

Componenti Sig. Giovanni **Viscito**

Compiti ➤ Piccola manutenzione plesso 1