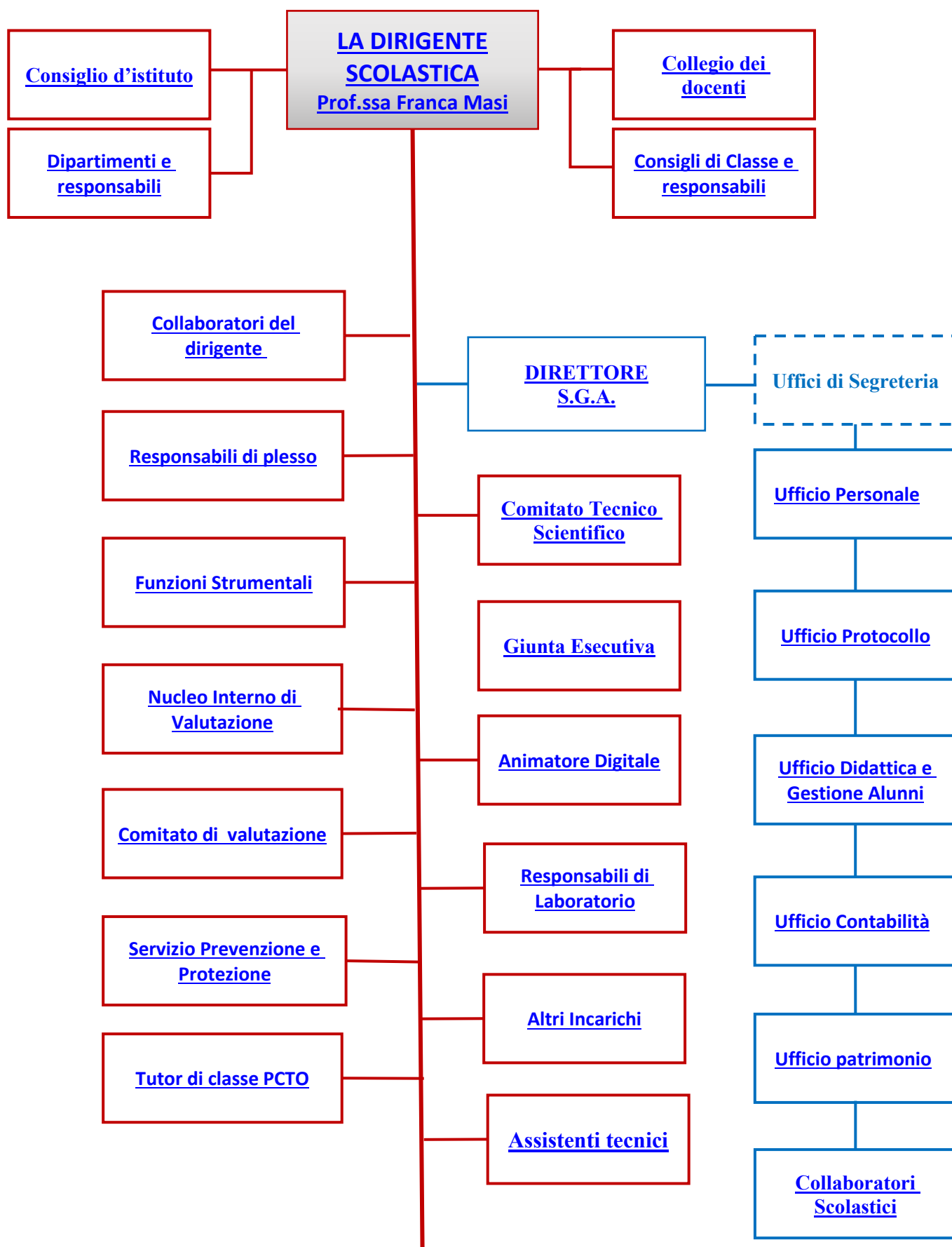




Istituto Istruzione Superiore "Della Corte-Vanvitelli"

Funzionigramma e Organigramma

Anno scolastico 2024-2025





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>	<i>3</i>
	<i>Secondo collaboratore del dirigente</i>	<i>4</i>
	RESPONSABILI DI PLESSO	5
	<i>Responsabile di plesso - sede centrale</i>	<i>5</i>
	<i>Responsabile di plesso 1.....</i>	<i>5</i>
	<i>Responsabile di Plesso 2.....</i>	<i>6</i>
	<i>Responsabile di plesso 2.....</i>	<i>6</i>
	FUNZIONI STRUMENTALI	7
	<i>Funzione Strumentale 1: sviluppo apprendimento ampliamento offerta formativa</i>	<i>7</i>
	<i>Funzione Strumentale 2: percorsi competenze trasversali orientamento e stage</i>	<i>7</i>
	<i>Funzione Strumentale 3: continuità e orientamento</i>	<i>8</i>
	<i>Funzione Strumentale 4: attività didattiche integrative</i>	<i>8</i>
	<i>Funzione Strumentale 5: viaggi di istruzione</i>	<i>8</i>
	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	8
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	9
4	AREA COLLEGALE.....	10
	CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	10
	GIUNTA ESECUTIVA.....	11
	ORGANO DI GARANZIA.....	11
	COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	12
	COLLEGIO DEI DOCENTI.....	12
	CONSIGLI DI CLASSE	13
	<i>Coordinatori/segretari e presidenti dei consigli di classe.....</i>	<i>14</i>
5	AREA EDUCATIVO DIDATTICA.....	17
	DIPARTIMENTI	17
	<i>Responsabili di dipartimento</i>	<i>19</i>
	TUTOR DI CLASSE PCTO	20
	TUTOR PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI).....	22
	COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA	22
	RESPONSABILI LABORATORIO	24
	REFERENTE ATTIVITÀ EDUCAZIONE CIVICA	26
	REFERENTE CLIL	26
	REFERENTI GRUPPO H.....	27
	RESPONSABILE PROGETTI PON	27
	RESPONSABILE BIBLIOTECA E COORDINAMENTO PARTECIPAZIONE PREMI LETTERALI	27
	RESPONSABILE ECDL/EIPASS.....	28
	COORDINATORE ALUNNI BES – DSA- GLI- ASL – EDUCAZIONE ALLA SALUTE – LOTTA ALLA DISPERSIONE E ISTRUZIONE DOMICILIARE	28
	RESPONSABILE INVASI	28
	ANIMATORE DIGITALE	29
	REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	29
	REFERENTE ERASMUS ED ETWINNING.....	30
	REFERENTE FULLBRIGHT.....	31



REFERENTI RADIO WEB/TV	31
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	33
COMPONENTI COMMISSIONE ELETTORALE	33
COMPONENTI COMMISSIONE ORARIO	33
REFERENTE PROGETTO ANTEV	33
RESPONSABILE SITO DELLA SCUOLA	33

6 AREA GESTIONALE SICUREZZA.....34

DIRETTORE DEI SERVIZI E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	34
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	34
RESPONSABILI PALESTRE	36
RESPONSABILI FUMO	36
REFERENTE HACCP	37
INCARICO DI R.S.P.P.	37
INCARICO DI A.S.P.P.	39
ASSISTENTI TECNICI	39
COLLABORATORI SCOLATICI	40
UFFICIO DIDATTICA E GESTIONE STUDENTE	41
UFFICIO PROTOCOLLO (AFFARI GENERALI)	41
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE	41
UFFICIO CONTABILITÀ	42
UFFICIO ACQUISTI E AREA GENERALE	43



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 dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una breve descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



2 La dirigente scolastica

La Dirigente Scolastica



Prof.ssa Franca MASI

Compiti

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

La dirigente scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, la dirigente scolastica, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze, la dirigente scolastica promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta alla dirigente scolastica l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative la dirigente scolastica può avvalersi di docenti da lei individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dalla responsabile amministrativa, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.



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 in corso. 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'anno scolastico in corso.

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. Carmine **Marrone**

Compiti Responsabile di plesso – sede centrale il Prof. Marrone Carmine per l'anno scolastico in corso, 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 Veronica **Donniacuo**

Compiti Responsabile del plesso uno Prof.ssa Donniacuo Veronica per l'anno scolastico in corso, 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 due Prof. Antonio Ilario per l'anno scolastico in corso, 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 due, Prof.ssa Rago Patrizia per l'anno scolastico in corso, 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 dell'effetto del PTOF;
 - implementazione e aggiornamento del PDM (*Piano di Miglioramento*), monitoraggio, analisi e divulgazione e risultati dei miglioramenti;
 - implementazione del RAV (*Rapporto di Autovalutazione*), divulgazione delle autovalutazioni della scuola e degli esiti degli studenti;
 - Implementazione del RS (*Rendicontazione Sociale*);
 - aggiornamento e implementazione del regolamento d'istituto;
 - divulgazione degli esiti delle prove invalsi e il confronto con le altre scuole;
 - collaborazione sui progetti dell'ampliamento formativo, delle attività PCTO con i rispettivi responsabili;
 - 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 con la 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 Emilia Amendola

- Compiti**
- Organizzazione corsi di potenziamento e di recupero;
 - organizzazione 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. Andrea Romano



Prof. Gaetano **Lambiase**

Prof.ssa Patrizia **Rago**

Prof.ssa Veronica **Donniacuo**

Compiti

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ha il compito di favorire e concretizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Il NIV ha il compito, ancora, di valutare il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di ideare le azioni di sviluppo della qualità del servizio scolastico nell'Istituto. Il NIV si avvale della esperienza tecnica delle Funzioni Strumentali, prevedendo la loro presenza quando necessario. Il NIV è autonomo nell'organizzazione interna e si può autoconvocare

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. In particolare, il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di:

- Progettazione dei documenti strategici (PTOF, PDM, RAV e RS)
- progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del PTOF;
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto;
- valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di gradimento;
- individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder.

Commissione Orientamento

Componenti Proff: Maria Rosaria **Bisogno**, Giuliano **Della Monica**, Veronica **Donniacuo**, Umberto **Ferrigno**, Daniele **Ghitti**, Luigi **Maselli**, Michelangelo **Oliano**, Andrea **Romano**, Giovanni **Mazza**, Anna **Rossi**, Gabriella **Rotondo**, Catello **Di Palma**, Ciro **Sorrentino**, Massimo **Salsano**, Lucia **Vignes**, Giovanni **De Gennaro**, Giuseppe **Vitolo**

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. Daniela **Silvestri**

Sig.ra Patrizia **Rainone**

Sig.ra Vincenza **Pisapia**

GRUPPO ALUNNI

Katia **Vicinanza**

Ludovico **Milione**

Cristian **Cardamone**

Davide **Scarpati**

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

Davide **Scarpati**

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 Patrizia **Rainone**

ALUNNI

Ludovico **Milione**



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.

Comitato di Valutazione dei docenti

Componenti

Dirigente Scolastica prof.ssa **Franca MASI**
Prof. Carmine **Marrone** (designato dal collegio docenti)
Prof.ssa Luisa **Ferrara** (designato dal collegio docenti)
Prof. Roberto **Ronga** (docente designato dal consiglio d'istituto)
Katia **Vicinanza** (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.

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 PTOF 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	La Ragione Anna	Ferrara Luisa
2 ^a ACAT	Ferrara Luisa	La Ragione Anna
3 ^a CAT	Capone Flora	Tammaro Filomena
4 ^a CAT	Tammaro Filomena	Capone Flora
5 ^a CAT	Sorrentino Ciro	Capone Flora
1 ^a GC	Ronga Roberto	Marrone Carmine
2 ^a GC	Pisapia Vincenzo	Marrone Carmine
3 ^a GC	Scognamiglio Alfonso	Barbato Biancamaria
4 ^a GC	Zolferino Stefania	Barbato Biancamaria
5 ^a GC	Barbato Biancamaria	Scognamiglio Alfonso
1 ^a B GC	Buongiorno Daniela	Di Benedetto Maria
2 ^a B GC	Di Benedetto Maria	Buongiorno Daniela
3 ^a B GC	Tammaro Pasquale	Parisi Giuseppina
4 ^a B GC	Oliano Michelangelo	Vitale Stefania
5 ^a B GC	Parisi Giuseppina	Tammaro Pasquale
2 ^a C GC	Baldi Gina	Barba Antonella
4 ^a C GC	Lauria Vincenzo	Cantarella Matteo
5 ^a C GC	Cantarella Matteo	Lauria Vincenzo
1 ^a A EE	Rotondo Gabriella	Marrone Carmine
2 ^a A EE	Marrone Carmine	Pisapia Vincenzo
3 ^a A EE	Quagliero Maria	Romano Andrea
4 ^a A EE	Loria Pasqualino	Quagliero Maria
5 ^a A EE	Iannella Filomena	Romano Andrea
1 ^a B EE	Murolo Maurizio	Marrone Carmine
2 ^a B EE	Maselli Luigi	Marrone Carmine
3 ^a B EE	Romano Andrea	Tammaro Filomena
4 ^a B EE	Siani Giuseppina	Maselli Luigi

5°B EE	Siano Biagio	Romano Andrea
1°A Inf	Amendola Maria Emilia	La Ragione Anna
2°A Inf	Schettini Gianluca	Amendola Maria Emilia
3°A Inf	Moccia Giuseppina	Frattino Annamaria
4°A Inf	Vitolo Giuseppe	Moccia Giuseppina
5°A Inf	Silvestri Antonia	Amendola Maria Emilia
1°B Inf	Barba Antonella	Barela Serena
2°B Inf	Barela Serena	Barba Antonella
3°B Inf	Vitale Stefania	Di Palma Catello
4°B Inf	Di Palma Catello	Vitolo Giuseppe
5°B Inf	Frattino Annamaria	Di Palma Catello
2°C Inf	Capuano Annapaola	Angelini Luciana
2°C Inf	Angelini Luciana	Capuano Annapaola
1°A AFM	Di Chiara Maria	Ilario Antonio
2°A AFM	Rago Patrizia	D'Amico Leonilda
3°A AFM	Ilario Antonio	Di Chiara Maria
4°A AFM	Franchino Carolina	Allocca Maria
5°A AFM	Infranzi Raffaella	Rago Patrizia
1°B AFM	Allocca Maria	Palma Piera
2°B AFM	Palma Piera	Allocca Maria
5°A SIA	D'Amico Leonilda	Infranzi Raffaella
1°A Tur	Barra Giovanna	Vignes Lucia
2°A Tur	D'Urso Lucia	Barra Giovanna
3°A Tur	Vignes Lucia	Bisogno Maria Rosaria
4°A Tur	Liguori Bianca Maria	Bisogno Maria Rosaria
5°A Tur	Bisogno Maria Rosaria	Vignes Lucia
1°A Alb	Vigorito Raffaella	Ciaparrone Anna
2°A Alb	Cioffi Gabriele	Vigorito Raffaella
3°A Eno	Ciaparrone Anna	Lepore Renata
4°A Eno	Langella Antonella	Lambiase Gaetano
5°A Eno	Fasano Miriam	Cioffi Gabriele
2°B Alb	Cappetta Anna	De Marinis Filomena
3°B Sal	Rumma Giovanni	Cioffi Gabriele
4°B Acc	Lepore Renata	Cappetta Anna
5°B Acc	De Marinis Filomena	Rumma Giovanni

Il Segretario coordinatore deve:

- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e/o dal presidente, collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- 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, 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 alla referente inclusione tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che l'importanza della tempestiva comunicazione in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

Il presidente del consiglio di classe deve:

- Presiedere il consiglio di classe se non è presente la D.S.
- 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;
- controllare la validità del consiglio di classe



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 Tecn. Rapp. Grafica

Scienze Tec. App.



Area Tecnologica Elettronica e Elettrotecnica e informatica

Elettronica-elettrotecnica

Sistemi di controllo

Tecn. Prog. Sist

dis.sanitarie



Area Tecnologica informatica

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</i>	Prof. Antonio Eusebio
	<i>Area Tecnologica Informatica</i>	Prof.ssa Giuseppina Moccia
	<i>Area Alberghiero</i>	Prof. Giovanni De Gennaro
	<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	Cardone Rita
	4°A AFM	Allocca Maria
	5°A AFM	Ilario Antonio
	4°A SIA	D'Amico Leonilda
	3°A TUR	Bisogno Maria Rosaria
	4°A TUR	Liguori Bianca
	5°A TUR	Vignes Lucia
	3°A CAT	Tipaldi Matteo
	4°A CAT	Ghitti Daniele
	5°A CAT	Sorrentino Ciro
	3°A ENO	De Gennaro Giovanni
	3°B SAL	Rumma Giovanni
	4°A ENO	Novi Maurizio
	5°A ENO	Gaeta Roberto
	4°B ACC	Salsano Massimo
	5°B ACC	Ferrigno Umberto
	3°A GC	Pisapia Vincenzo
	4°A GC	Filippini Caterina
	5°A GC	Scognamiglio Alfonso
	3°B GC	Tammara Pasquale
	4°B GC	Parisi Giuseppina
	5°B GC	Della Monica Giuliano
	4°C GC	Laudato Marianna
	5°C GC	Oliano Michelangelo
	3°A EE	Attanasio Gianfranco
	4°A EE	Eusebio Antonio
	5°A EE	Russo Michele
	3°B EE	Romano Andrea
	4°B EE	Maselli Luigi
	5°B EE	Loria Pasqualino

3°A INF	Moccia Giuseppina
4°A INF	Vitolo Giuseppe
5°A INF	Amendola Maria Emilia
3°B INF	Di Palma Catello
4°B INF	Amabile Paola
5°B INF	Frattino Annamaria
3°C INF	Porcelli Angelina

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}	Vigorito Raffaella
	2 ^{A Alb}	Cioffi Gabriele
	3 ^{A Eno}	Ciaparrone Anna
	4 ^{A Eno}	Langella Angela
	5 ^{A Eno}	Fasano Miriam
	2 ^{B Alb}	Cappetta Anna
	3 ^{B Sal}	Rumma Giovanna
	4 ^{B Acc}	Lepore Renata
	5 ^{B Acc}	De Marinis Filomena

- Compiti**
- Il tutor per il PFI 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 Educazione Civica
	1 ^{A CAT}	Luisa Ferrara
	2 ^{A CAT}	Eleonora Vessicchio
	3 ^{A CAT}	Filomena Tammaro
	4 ^{A CAT}	Filomena Tammaro
	5 ^{A CAT}	Luisa Ferrara
	1 ^{A GC}	Roberto Ronga
	2 ^{A GC}	Francesca Vicidomini
	3 ^{A GC}	Stefania Zolferino
	4 ^{A GC}	Stefania Zolferino
	5 ^{A GC}	Sandra Solco
	1 ^{B GC}	Daniela Buongiorno
	2 ^{B GC}	Antonella Barba
	3 ^{B GC}	Stefania Vitale
	4 ^{B GC}	Giuseppina Parisi
	5 ^{B GC}	Giuseppina Parisi
	2 ^{C GC}	Maria Quagliero



4°C GC	Matteo Cantarella
5°C GC	Matteo Cantarella
1°A EE	Filomena Iannella
2°A EE	Carmine Marrone
3°A EE	Palumbo Roberta
4°A EE	Maria Quagliero
5°A EE	Filomena Iannella
1°B EE	Carmine Marrone
2°B EE	Brunella Casaburi
3°B EE	Maria Rosaria Carleo
4°B EE	Siani Giuseppina
5°B EE	Siani Giuseppina
1°A Inf	Maria Emilia Amendola
2°A Inf	Eleonora Vessicchio
3°A Inf	Antonia Silvestri
4°A Inf	Giuseppina Moccia
5°A Inf	Antonia Silvestri
1°B Inf	Antonella Barba
2°B Inf	Gina Baldi
3°B Inf	Stefania Vitale
4°B Inf	Annunziata Infante
5°B Inf	Annunziata Infante
2°C Inf	Anna Paola Capuano
3°C Inf	Anna Paola Capuano
1°A AFM	Di Chiara Maria
2°A AFM	Nunziante Cesaro Carlo
3°A AFM	Ilario Antonio
4°A AFM	Allocca Maria
5°A AFM	Cardone Rita
1°B AFM	Nunziante Cesaro Carlo
2°B AFM	Franchino carolina
5°A SIA	Antonio Iasiello
1°A Tur	Maurizio Avagliano
2°A Tur	Lorenzo Cuomo
3°A Tur	Giovanna Barra
4°A Tur	Bianca Liguori
5°A Tur	Lucia Polichetti
1°A Alb	Raffaella Vigorito
2°A Alb	Lorenzo Cuomo
3°A Eno	Lepore Renata
4°A Eno	Saverio Della Monica
5°A Eno	Lucia D'Urso
2°B Alb	Nunziante Cesaro Carlo



3°B Sal	Iasiello Antonio
4°B Acc	Lepore Renata
5°B Acc	Rumma Giovanni

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 1</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. Giovanni De Gennaro
<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Prof. Massimo Salsano
<i>Laboratorio Accoglienza plesso 2</i>	Prof. Umberto Ferrigno
<i>Laboratorio Accoglienza plesso 1</i>	Prof. Umberto Ferrigno
<i>Laboratorio Arti bianche</i>	Prof. Giovanni De Gennaro
<i>Informatica 1 plesso 1</i>	Prof. Antonio Fiore
<i>Informatica 1 plesso 2</i>	Prof.ssa Piera Palma

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 Patrizia **Rago**

Compiti La prof.ssa Patrizia Rago Referente di Istituto per l'Educazione Civica, con l'incarico di svolgere i seguenti compiti:

- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica, per classi parallele tenendo conto delle linee guida ministeriali;
- realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari dibattiti e approfondimento dei temi di educazione civica
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso le UDA;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- 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;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare

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 **Donniacuo**

Compiti I 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 Progetti PON

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

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

- collaborare con la D.S. e la funzione di strumentale di riferimento
- gestire le procedure regolamentari per i progetti
- seguire in itinere lo svolgimento dei progetti
- curare le comunicazioni con l'amministrazione della scuola;

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 Anna Paola **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 Antonella **Barba** e prof.ssa Sandra **Solco**

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 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;



Referente Fullbright

Componenti Prof.ssa Gianna **Barrella** e Prof.ssa Serena **Barela**

Compiti La Referente per le attività relative fullbright 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 fullbright;
- 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;
- 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;

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, nel 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



Referente Centro Sportivo Studentesco

Componenti Prof. Vincenzo **Pisapia**

Compiti Il referente 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.

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

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, l'orario dei laboratori tenuto conto delle esigenze didattiche.

Referente progetto ANTEV

Componenti Prof. Antonio **Eusebio**

Compiti Gestione e organizzazione del corso ANTEV per le classi quarte e quinte dell'indirizzo di elettronica-elettrotecnica

Responsabile sito della scuola

Componenti Prof. Giuseppe **Vitolo**

Compiti Gestione e aggiornamento in itinere del sito web della scuola



6 Area gestionale sicurezza

Direttore dei Servizi e della Gestione Amministrativa

➤ **Dott.ssa Chiara Gambaro**

Compiti DSGA 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.

Responsabile Ufficio Tecnico

Responsabile Prof. Ferdinando Angrisani

Compiti Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, ha i seguenti compiti:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- interviene, su richiesta della D.S. alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.
- Si occupa dei progetti in ambito PNRR

Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;

- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;

Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- la cura ed il decoro degli spazi esterni della scuola e predisponendo piani di manutenzione ordinaria;



Responsabili Palestre

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

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 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 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 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 HACCP 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>	Esposito Vittoria
	<i>Grafica</i>	De Luca Michela
	<i>Aula PON</i>	Senatore Carmine
	<i>Linguistico II</i>	Vitale Annamaria
	<i>Aula blu</i>	Salierno Salvatore



<i>Aula marrone</i>	Amabile Giovanni
<i>Aula bianca</i>	Amabile Giovanni
<i>Aula arancione</i>	Salierno Salvatore – Alfonso Marrazzo
<i>Aula verde</i>	Mongiello Ettore
<i>Aula viola</i>	Siani Rosanna
<i>Aula Rossa</i>	Senatore Carmine
<i>Elettronica-Elettrotecnica</i>	Marrazzo Alfonso
<i>Laboratorio Cucina plesso 2</i>	Pollio Giovanna
<i>Laboratorio Cucina plesso 1</i>	Squitieri Francesco – Palumbo Raffaella
<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 1</i>	Cioffi Floriana
<i>Laboratorio Sala-Bar plesso 2</i>	Tedesco Silvio
<i>Laboratorio Accoglienza plesso2</i>	Esposito Francesco
<i>Laboratorio Accoglienza plesso1</i>	Esposito Francesco
<i>Laboratorio Arti bianche</i>	Squitieri Francesco
<i>Informatica 1 plesso 1</i>	Infante Roberto
<i>Informatica 1 plesso 2</i>	Iuliano Carmine

Compiti

- Installazione software
- Manutenzione hardware
- Manutenzione della strumentazione del laboratorio
- Inventario del laboratorio

Collaboratori Scolastici

Componenti

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 Carmela **Bisogno**

- 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.ra Antonetta **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 Antonetta **Di Filippo**

Compiti

- Acquisti
- gare di appalto
- Atti organi collegiali