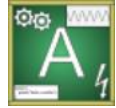


# **Funzionigramma**

## **2022-2023**



Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Qui sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con una descrizione dei compiti.

I soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

## AREA DELLA DIRIGENZA

### **DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. CELENTANO FRANCESCO**

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
  2. elabora il Programma Annuale e la correlata relazione e predispone una relazione relativa al conto consuntivo
  3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
  4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
  5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto



## STAFF DI DIRIGENZA

### **STAFF: Collaboratori del DS**

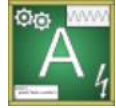
#### **STAFF ALLARGATO: Collaboratori del DS, DSGA, i docenti titolari di Funzione Strumentale**

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico e del DSGA e affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la *vision* e la *mission* d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti.

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### **Funzioni: COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA DI FIRMA – Prof.ssa SACCA' Morena**

- sostituire il Dirigente anche per assenze superiori ai 15 giorni e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni di Dipartimento e dei consigli di Classe e delle circolari;
- presidiare la Vicepresidenza;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti;
- sostituire i docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza e controllarne l'esecuzione;
- in occasione dei Consigli di Classe e delle riunioni di Dipartimento predisporre i format dei verbali;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, Dipartimenti, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- in occasione degli Esami di Stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e la Commissione;
- gestire le assenze degli allievi secondo le procedure del regolamento assenze;
- coordinare gli esami di idoneità ed integrativi: definizione delle prove, dei calendari e delle commissioni
- pianificazione e il coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli studenti della scuola.
- Supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni
- fungere da facilitatore e supporto per le funzioni strumentali, i referenti, le commissioni e tutti gli oo.cc. d'Istituto;



- Organizzazione della logistica in collaborazione con il DSGA

## **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa VENTIMIGLIA MARIA Nunziata**

### **Funzioni:**

- sostituire il Dirigente anche per assenze superiori ai 15 giorni;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività,
- verificare la redazione del calendario dei consigli di classe, dei Dipartimenti, degli scrutini, degli esami di idoneità;
- pubblicare la bozza del verbale del Collegio Docenti sul sito
- ricevere i docenti, le famiglie e gli alunni;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro le informazioni necessarie
- monitorare le presenze dei docenti
- in occasione dei Consigli di Classe e delle riunioni dei Dipartimenti predisporre i format dei verbali;
- raccogliere i Piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti; predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- in occasione degli Esami di Stato accogliere i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra l'Istituzione scolastica e Commissione;
- pubblicare le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne sul sito
- Collaborazione con la Docente vicaria per la pianificazione e il coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli studenti della scuola.
- Supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni
- fungere da facilitatore e supporto per le funzioni strumentali, i referenti, le commissioni e tutti gli oo.cc. d'Istituto;
- Organizzazione della logistica in collaborazione con il DSGA.



## AREA Didattico-organizzativa

### SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO

#### Funzioni

**Prof.ssa DE VINCENTIS Lorella**

##### In base ai turni

- Ricevere i Docenti, le famiglie e gli studenti/esse; esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro le informazioni necessarie;
- Supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni;
- Fungere da supporto per le funzioni strumentali, le commissioni e tutti gli oo.cc. d'Istituto;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni in caso di assenza e/o di impedimento del Docente vicario, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico
- Gestione degli imprevisti e/o criticità quotidiane;

##### Funzioni specifiche

- Monitorare le presenze dei Docenti, anche in caso di sciopero e/o assemblea sindacale
- sostituire i Docenti assenti;
- coadiuvare, in occasione dei Consigli di Classe il controllo delle presenze dei docenti
- coadiuvare, in occasione degli scrutini il controllo delle presenze dei docenti e predisporre eventuali nomine
- gestione degli imprevisti e/o criticità quotidiane, in particolare relative alle criticità legate all'eventuale emergenza COVID;
- predisposizione dei materiali relativi all'avvio e alla chiusura dell'anno scolastico e allo svolgimento di corsi di recupero, sportelli, esami integrativi / idoneità.

#### **Prof.ssa MANNINO Paola**

##### In base ai turni

- ricevere i Docenti, le famiglie e gli studenti/esse; esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni;
- fungere da supporto per le funzioni strumentali, le commissioni e tutti gli oo.cc. d'Istituto;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni in caso di assenza e/o di impedimento del Docente vicario, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico



- Sostituire Docenti nel caso di assenza comunicata senza preavviso
- gestione degli imprevisti e/o criticità quotidiane;

#### **Funzioni Specifiche**

- Gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione ai coordinatori di classe
- collaborazione con la segreteria didattica per esigenze burocratiche e didattiche, in particolare per la formazione delle classi e assegnazione delle aule; esami integrativi/idoneità, formazione classi iniziali, inserimento in classe alunni provenienti da altre scuole, monitoraggio nulla osta alunni interni, cambi classe durante le prime settimane, predisposizione elenchi alunni per inserimento RE, supporto abbinamento docente-classe nel RE
- Inserimento nel RE di ingressi e uscite con 10 minuti di tolleranza, ingressi posticipati /uscite anticipate per alunni che non si avvalgono della IRC
- Gestione del RE, apertura e chiusura periodi di visualizzazione tabelloni, colloqui genitori
- Redigere il calendario dei consigli di classe, dei Dipartimenti, degli scrutini, degli esami di idoneità;

### **Prof.ssa SIGNORINO Maria Cristina**

#### **In base ai turni**

- ricevere i Docenti, le famiglie e gli studenti/esse; esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- supportare nella gestione della sostituzione i Docenti assenti;
- supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni in caso di assenza e/o di impedimento del Docente vicario, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Sostituire Docenti nel caso di assenze comunicate senza preavviso;
- gestione degli imprevisti e/o criticità quotidiane.

#### **Funzioni Specifiche**

- Monitorare e gestire richiesta e recupero dei permessi orari dei docenti;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali (redazione comunicazioni e interfacciamento con la Segreteria del personale);
- Interfacciamento con la Segreteria del personale per gestione ferie e monitoraggio presenze riunioni collegiali;
- sostituire i Docenti assenti;
- collaborazione con la segreteria didattica per esigenze burocratiche e didattiche, in particolare supporto abbinamento docente-classe nel RE.



## Prof DI MAIO Vittorio

### In base ai turni

- ricevere i Docenti, le famiglie e gli studenti/esse; esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- supportare l'organizzazione didattica –sia in caso di didattica in presenza che a distanza – dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni;
- fungere da supporto per le funzioni strumentali, le commissioni e tutti gli oo.cc. d'Istituto;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni in caso di assenza e/o di impedimento del Docente vicario, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico
- Sostituire Docenti nel caso di assenze comunicate senza preavviso;
- gestione degli imprevisti e/o criticità quotidiane.

### Funzioni Specifiche

- organizzazione degli esami integrativi / idoneità e preliminari
- coadiuvare, in occasione dei Consigli di Classe e delle riunioni di ambito e micro-ambito, la predisposizione dei registri dei verbali e il controllo sull'operato dei segretari in merito alla redazione corretta del verbale di loro competenza, nonché la messa agli atti e il relativo protocollo;
- coadiuvare, in occasione degli scrutini, la predisposizione dei registri dei verbali e dei tabelloni, il controllo delle firme dei docenti e il controllo sull'operato dei segretari in merito alla redazione corretta del verbale di loro competenza, nonché la messa agli atti e il relativo protocollo;

## COLLEGIO DOCENTI

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.



## FUNZIONI STRUMENTALI DEDITE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nome	Ruolo
Prof.sse SIGNORINO M.C. , AZZOLLINI S.	<b><u>AREA 1</u></b> <b>Cultura della progettazione e della valutazione</b> Gestione PTOF (revisione RAV, implementazione PTOF, PdM, Rendicontazione) ai sensi del DPR 80/2013 e supporto ai docenti.
Prof.ssa MANNINO P. , Prof. DI MAIO V.	<b><u>AREA 2</u></b> <b>Educazione alla cura e alla relazione formativa</b> (Interventi e servizi per gli studenti): orientamento in ingresso, coordinamento del recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze, educazione alla cittadinanza attiva
Prof.ssa DIBENEDETTO R.	<b><u>AREA 3</u></b> <b>Inclusione e integrazione</b> (GLI), accoglienza e integrazione alunni con disabilità, BES, DSA, immigrati, provenienti da aree a rischio
Prof.sse DONISI D., RUBILOTTA V.	<b><u>AREA 4</u></b> <b>PECuP e Progetto di vita</b> Orientamento in uscita e Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)





## **1. Funzione strumentale AREA 1: “Cultura della progettazione e della valutazione. Gestione PTOF (revisione RAV, implementazione PTOF, PdM, Rendicontazione) ai sensi del DPR 80/2013 e supporto ai docenti”.**

**Prof.sse SIGNORINO M.C. , AZZOLLINI S.**

### **Funzioni:**

- Elaborare, aggiornare, monitorare l'esecuzione del PTOF;
- definire strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio;
- predisporre schede finali (da consegnare ai responsabili di progetto) per rendicontare le attività progettuali, valutarne l'efficacia e rilevare: numero di alunni partecipanti, numero degli alunni che al termine delle attività hanno conseguito una certificazione o hanno raggiunto gli obiettivi prefissati, costo del progetto carico del F.I.S., rapporto costo/benefici;
- promuovere l'inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 e le competenze scientifiche digitali;
- contribuire al monitoraggio e aggiornamento del piano di miglioramento;
- realizzare di strumenti utili al miglioramento dell'organizzazione;
- studio e analisi degli indicatori;
- condivisione del RAV con il collegio docenti e il consiglio di istituto;
- collaborazione con la dirigenza per la stesura del Piano di Miglioramento e relativo inserimento nella piattaforma ministeriale;
- condivisione del PdM con il collegio docenti e con il consiglio di istituto;
- predisposizione e gestione del monitoraggio delle azioni di miglioramento;
- verifica del Piano di Miglioramento, con rilevazione di criticità e punti di forza e proposte per il futuro anno scolastico.

## **2. Funzione strumentale AREA 2: “Educazione alla cura e alla Relazione formativa (Interventi e servizi per gli studenti): orientamento in ingresso e in itinere , coordinamento del recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze, educazione alla cittadinanza attiva”**

**Prof.ssa MANNINO P. , Prof. DI MAIO V.**

### **Funzioni:**

- Pianificare, promuovere, organizzare e coordinare le attività di orientamento in entrata con partecipazione ad eventi dedicati e “open day”;
- progettare ed attuare incontri in presenza e/o in modalità telematica con gli alunni e le alunne delle scuole secondarie di primo grado del territorio;
- pubblicizzare sul territorio le iniziative intraprese attraverso il sito web, pieghevoli, locandine;
- esplicitare in modo efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell’istituto e le opportunità offerte durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l’utenza;
- pianificare, promuovere, organizzare e coordinare le attività di orientamento in itinere nelle classi II per la scelta della specializzazione al triennio;
- in collaborazione con i direttori dei Dipartimenti tecnologici e scientifici e dei docenti interessati, coordinare la progettazione e realizzazione di percorsi didattici orizzontali nell’ambito della disciplina Scienze e Tecnologie Applicate del secondo anno, al fine di promuovere una cultura tecnologica generale;
- intervistare studenti/esse delle classi afferenti al primo biennio per realizzare una banca dati finalizzata alla conoscenza e diffusione della performance d' Istituto;
- analisi costi-benefici;
- coordinare gli interventi di informazione e formazione nell’ambito dell’educazione alla salute;
- analizzare gli esiti degli scrutini intermedi e finali per monitorare i dati della dispersione, successi e insuccessi scolastici;
- coordinare le attività di potenziamento e recupero;
- organizzare sportelli didattici e corsi di recupero in itinere e finali, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- calendarizzare gli esami finali per gli alunni con sospensione di giudizio;
- promuovere la partecipazione alle competizioni nazionali e internazionali elencate nel Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze.



### **3. Funzione strumentale AREA 3: “Inclusione (GLI), accoglienza e integrazione alunni con disabilità, BES, DSA, immigrati, provenienti da aree a rischio”.**

**Prof.ssa Di Benedetto R.**

#### **Funzioni:**

- Coordinare i progetti d'Area inclusione ed integrazione;
- coordinare il GLI e supervisionare l'organizzazione dei GLH operativi;
- coordinare le attività CIC;
- proporre, per i docenti, corsi di formazione inerenti le tematiche relative alla sua funzione;
- definire, adeguare e applicare i protocolli per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti e delle studentesse con disabilità, stranieri e in difficoltà socio-economiche, linguistiche e culturali;
- formulare proposte per l'inserimento degli studenti e delle studentesse disabili nella classe più adeguata alla situazione individuale nel rispetto della normativa vigente;
- curare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborare con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- verificare che per tutti gli alunni in difficoltà siano stati predisposti strumenti adeguati e monitorare le strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento e gli alunni stranieri;
- proporre percorsi e/o progetti, anche individualizzati, e valutarne gli esiti;
- porre in essere azioni che garantiscano il regolare supporto alle problematiche dell'adolescenza, ai soggetti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e in situazioni di svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, coinvolgendo tutto il gruppo classe;
- definizione di proposte per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati e progettazione di attività di sensibilizzazione (LINEE DI INDIRIZZO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI ADOTTATI);
- proporre l'acquisto di materiali didattici specifici.



#### **4. Funzione strumentale AREA 4: “PECuP e Progetto di vita Orientamento in uscita e Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento”.**

**Proff. Prof.sse DONISI D., RUBILOTTA V.**

##### **Funzioni:**

- Promuovere iniziative e attività di orientamento universitario con partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità, seminari maturità, attività di PCTO ed "open day" organizzati dall’Università;
- potenziare relazioni per individuazione nuovi partner esterni e per contrastare il fenomeno di disallineamento tra offerta e domanda di istruzione, in un'ottica di continuità tra i diversi gradi formativi;
- monitorare in modo sistematico i risultati delle proprie azioni di orientamento universitario utilizzando i seguenti indicatori: - numero di alunni partecipanti all'attività di orientamento universitario rispetto al numero di allievi frequentanti la classe interessata; - numero di iniziative realizzate nel corrente a.s. rispetto all’a.s. precedente, indicando anche le tipologie di iniziative;
- intervistare alunni classi quinte e ex allievi per realizzare una banca dati finalizzata alla conoscenza e diffusione della performance d'Istituto;
- pianificare, promuovere, organizzare e coordinare i Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento;
- promuovere contatti con Enti e istituzioni, che nel territorio si occupano di formazione e impiego;
- monitorare e relazionare sulle attività di PCTO utilizzando i seguenti indicatori:-numero di alunni partecipanti all’attività di PCTO rispetto all’a.s. precedente e al numero di allievi frequentanti la classe interessata; - numero di alunni che al termine dell'attività avranno raggiunto gli obiettivi prefissati; - analisi costi-benefici



## COMMISSIONI

### Commissione Accoglienza

**Componenti:**

**RUSCITTI Antonietta, DIANA Delizia**

### Commissione IUS

**Componenti:**

**CATANIA Elisabetta, BRANCA Maria, POMILLO Bombina**

### Referente Erasmus Plus

**WEISS Andrea**

### Referente Sito Web

**VENTIMIGLIA Maria**

### Referente Registro Elettronico

**MANNINO Paola**

### Referente Gestione piattaforme

**RUBILOTTA Virginia**

### Referente INVALSI

**MANNINO Paola**



Referente Educazione Civica

Manganello Antonietta

Referente Pari opportunità e identità di genere

AZZOLLINI Stefania

Referente per la sostenibilità ambientale

CATANIA Elisabetta

Referente bullismo e cyberbullismo

POMILLO Bombina

Referente Serale

PANICINI Paolo

Referente COVID

DE VINCENTIS Lorella

**COORDINATORI DI CLASSE**

<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
1A	Prof.ssa Comaschi T.
1B	Prof. Marras R.
1C	Prof.ssa Patricola S.
1D	Prof.ssa Palmieri A.
1E	Prof.ssa Mannino P.
1F	Prof.ssa Azzollini S.
1G	Prof.ssa Ruscitti A.
1H	Prof.ssa Pomillo B.
1I	Prof.ssa Manganello M.A.

<b>Class e</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
2A	Prof.ssa Comaschi T.
2B	Prof.ssa Donisi D.
2C	Prof. Aprile G.
2D	Prof.ssa Palmieri A.
2E	Prof.ssa Diana D.
2F	Prof.ssa Azzollini S.
2G	Prof.ssa Ruscitti A.
2H	Prof.ssa De Rosa G.
2I	Prof.ssa Manganello M. A.

<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
3A	Prof. Parrotta L.
3B	Prof.ssa Acampa R.
3E	Prof. Spinocchio M.
3F/M	Prof.ssa Ciccarelli
3G	Prof.ssa Martino C.
3H	Prof.ssa Cerasi L.
3I	Prof.ssa Addonisio M.
3L	Prof.ssa Signorino M.C.

<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
4A	Prof.ssa La Gatta V.
4B	Prof. Capodicasa L.
4E	Prof. Spinocchio M.
4G	Prof.ssa Tozzi A.
4H	Prof.ssa Cerasi L.
4I	Prof.ssa Weiss A.
4L	Prof.ssa Iasevoli M.
4M	Prof.ssa Colella L.

<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
5A	Prof. Di Maio
5B	La Gatta V.
5C/E	Di Vincenzo M.
5F	Prof. Scarpulla P.

## **FUNZIONIGRAMMA 2022-2023**

5G	Prof.ssa Catania E.
5H	Prof.ssa Sartorio G.
5I	Prof.ssa D'Angiò R.
5L	Prof.ssa Rubilotta V.

### **Funzioni:**

- presiedere il Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- fungere da raccordo tra il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra il Consiglio di Classe e le famiglie;
- A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;
- Tenere rapporti con gli operatori della ASL nel caso ci fosse bisogno;
- Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto, prestando la massima attenzione alla frequenza minima obbligatoria richiesta dalla normativa vigente; la situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
- Monitoraggio e segnalazione alla FS di competenza di casi di svantaggio linguistico per l'eventuale attivazione di corsi L2
- procedere alla definizione del profilo della classe;
- collaborare con la segreteria didattica su aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni relativamente ai crediti, ripetenze, etc.;
- controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico (per le classi prime e seconde);
- svolgere il ruolo di referente dei progetti della classe e delle visite di istruzione e, a tal fine, elaborare il progetto didattico per la partecipazione a tali iniziative con allegati gli obiettivi e l'itinerario e vigilare affinché sia applicato il regolamento di istituto;
- coordinare la calendarizzazione delle uscite della classe prestando particolare attenzione alla rotazione degli insegnanti accompagnatori e al rispetto del regolamento di istituto;
- essere referente per le problematiche della classe per tutte le sue componenti (docenti, alunni e genitori);
- proporre la convocazione di Consigli di classe straordinari;
- coordinare la somministrazione di prove parallele e, per le classi quinte, di prove di simulazione-esami di stato;
- proporre alla FS appositi corsi di riallineamento, potenziamento, recupero o l'apertura di sportelli didattici;
- supervisionare (solo per le classi del triennio) le attività di PCTO gestite dai tutor scolastici e dalle Funzioni strumentali PCTO;
- favorire la partecipazione della classe a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM, incontri di attualità con esperti esterni e genitori, seminari maturità e "open day" organizzati dall'Università solo classi quinte;
- attività di preparazione alla redazione dei PDP
- affrontare e risolvere criticità



## **AMBITI**

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti

**Responsabile AMBITO UMANISTICO: Prof.ssa Martino**

**Responsabile AMBITO SCIENTIFICO: Prof.ssa Ruscitti**

**Responsabile AMBITO TECNOLOGICO Area -MECCANICA: Prof.Parrotta**

**Responsabile AMBITO TECNOLOGICO Area -ELETTRONICA: Prof.Testa**

**Responsabile AMBITO TECNOLOGICO Area -INFORMATICA: Prof.ssa Addonisio**

### **Funzioni:**

- Coordinare la progettazione di griglie di valutazione comuni, prove di ingresso, prove parallele e partecipare all'organizzazione delle stesse
- Coordinare e favorire la correzione di alcune prove parallele in sede dipartimentale
- Rilevare N° docenti che hanno utilizzato prove parallele;
- Rilevare con apposite schede risultati relativi a test di ingresso, prove parallele intermedie e finali.
- Contribuire all'organizzazione di corsi di riallineamento, potenziamento, recupero subito dopo la somministrazione dei test d'ingresso e subito dopo gli esiti delle verifiche
- Coordinare proposte dipartimentali relative al PCTO, a rubriche delle competenze in ambito disciplinare per il profilo in uscita all'innovazione didattica e metodologica, alla ricerca didattica e metodologica, all'attività di documentazione didattica e di diffusione di buone pratiche
- Coordinare l'inserimento nel curriculum di attività progettuali che potenzino sia le competenze linguistiche in italiano, L2 e L3 che le competenze scientifiche e digitali
- Assicurarsi che nelle programmazioni del dipartimento siano state individuate metodologie laboratoriali –PNSD
- Favorire la partecipazione a gare, concorsi, progetti, ad iniziative connesse con gli obiettivi del PDM
- Collaborare alla diffusione delle priorità, degli obiettivi di processo e delle iniziative durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l'utenza e alla pubblicizzazione delle iniziative intraprese dal Dipartimento
- Promuovere e favorire la partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità con esperti esterni e genitori, attività di PCTO ed “open day” organizzati dall'Università
- Monitorare e valutare a livello dipartimentale i risultati delle azioni messe in atto.

## **TEAM TRASVERSALI**

### **PICTO TEAM**

**Componenti:**

**DEL VECCHIO** Andrea, **SANTORO** Roberto

**Funzioni:**

Progettualità tecnologica  
Laboratori e spazi digitali

### **GLOBE TEAM**

**Componenti:**

**BRANCA** Maria, **DIANA** Delizia

**Funzioni:**

Supporto per i processi inclusivi (macroarea dei BES)  
DSA e Svantaggio  
Gestione GLO

## **TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE**

**Animatore digitale: Prof. Del Vecchio Andrea** con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nell'ITIS "G.Armellini" nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

**Team dell'innovazione digitale:**

**prof. Virginia Rubilotta, Alessandra Tozzi, Maria Ventimiglia, assistente tecnico Emilia Caputo,** con il compito di supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore digitale.

**RESPONSABILI DI LABORATORIO**

Laboratori/Aule Speciali	Allocazione	Direttore
Aula "Nistri"		Prof.ssa Catania Elisabetta
Laboratorio Linguistico		Prof.ssa Tozzi Alessandra
Laboratorio Scienze Naturali		Prof. ssa Azzollini Stefania
Laboratorio Chimica		Prof.ssa Cerrato Donata
Laboratorio Fisica		Prof. Bernardini Giovanni
Laboratorio Tecn. Disegno 1° e 2°	V1.5 , VT.26 a-b	Prof. Palmieri Francesco
Laboratorio Tecnologia Meccanica	VT.19	Prof. Parrotta Luigi
Lab. CAD Meccanica e Macchine a Fluido	VT.24, VS.5	Prof. Scarpa Ferdinando
Laboratorio Macc. Utensili e Saldatura	VS.3	Prof. Surace Francesco
Laboratorio Automazione – Robotica e Lab. Energia	VS.6	Prof. Zelli Mauro
Laboratorio Disegno Meccanica	V3.2	Prof. Palmieri Francesco
Laboratorio Elettrotecnica e Misure Elettriche	V3.19	Prof.Caira Gennaro
Laboratorio TPS e Sistemi per Elettrotecnica	VS7 (a- b unificati)	Prof.Caira Gennaro

## **FUNZIONIGRAMMA 2022/2023**

Laboratorio Sistemi per Elettronica	N4.2	Prof. Testa/Prof.ssa Catania
Laboratorio TPS Elettronica	N4.1 (a- b)	Prof. Alario
Laboratorio Elettronica 1°	N1.1	Prof. Fucci Antonio
Laboratorio informatica biennio (LATI)		Prof. Santoro Roberto
Laboratorio Elettronica 2° e Telecomunicazioni	N1.2	Prof. Gianni Aprile
Laboratorio Informatica 1°	PT17	Prof. Santoro Roberto
Laboratorio TPS Informatica	NT16	Prof. D'Angiò Rosetta
Laboratorio di Informatica 3° serale	Sirio	Prof. Greco Andrea
Laboratorio Sistemi per Informatica	N1.3	Prof. Antonelli Antonello
Aule Speciali di Educazione Fisica		Prof.ssa Iavarone Maria
Laboratorio di musica		Prof. Ciancaglini Marco

### **Funzioni:**

- Garantire la conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al laboratorio;
- Redigere un inventario del materiale presente in laboratorio, comunicare tramite apposita relazione le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico;
- Assicurarsi che il personale che accede al laboratorio firmi la presenza su apposito registro docenti;
- Coordinare e promuovere le varie iniziative attinenti alla funzione del laboratorio: orari di utilizzazione, segnalazione guasti, danneggiamento, ammanchi e disfunzioni;
- Curare il rispetto del Regolamento interno di laboratorio, di quello d'Istituto e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Controllare e verificare il materiale esistente e segnalare eventuali necessità di riparazioni o

## ***FUNZIONIGRAMMA 2022/2023***

di acquisti per sostituzioni;

- Curare i rapporti con il D.S., il D.S.G.A. e l'Ufficio Tecnico per l'acquisto di materiali e strumenti (nuovi o in sostituzione) per il miglior funzionamento dei Laboratori e con il Responsabile della Sicurezza al fine di garantire la sicurezza dei laboratori;
- Pubblicizzare, all'interno dell'Istituto, le potenziali attività laboratoriali per la fruibilità del Laboratorio per attività interdisciplinari o pluridisciplinari;
- Redigere, sentiti gli altri insegnanti e gli assistenti tecnici, entro il 15 ottobre proposte di acquisto accompagnate da idonea relazione;
- Partecipare alle riunioni con il responsabile dell'ufficio tecnico;
- Eseguire scrupolosamente le direttive di massima sull'utilizzo dei laboratori emanate dal Dirigente Scolastico;
- Elaborare, in coerenza con il RAV, il piano di miglioramento e il PTOF, proposte per il potenziamento delle dotazioni tecnologiche di istituto e per la progettazione dell'allestimento di nuovi spazi per supportare il cambiamento delle pratiche didattiche e superare la rigidità della didattica tradizionale in termini di spazio e di tempi
- Collaborare con attività da realizzare nel laboratorio ad iniziative di orientamento in ingresso, in uscita e attività di PCTO
- Collaborare alla promozione delle attività di laboratorio e favorire l'utilizzo dello stesso per attività interdisciplinari o pluridisciplinari;
- Promuovere l'utilizzo della piattaforma e-learning per le esercitazioni effettuate in laboratorio

## **UFFICIO TECNICO**

**Prof. DEL VECCHIO Andrea**

**Funzioni:**

- attuazione delle soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Direzione, a favore della attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo;
- collaborazione con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti, di contratti esterni e rinnovo di particolari strumentazioni;
- partecipazione al servizio di prevenzione e protezione rischi, con compiti di coordinamento e supervisione e di raccordo con le figure professionali preposte e con l'Ente proprietario dell'edificio (Città Metropolitana);
- collaborazione con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni;

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

### **RSPP Arch. Moretto**

#### **Funzioni:**

- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d’Emergenza e tutti i relativi sotto-piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l’Ente proprietario degli immobili e con fornitori;
- coadiuvare il DS nell’organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l’anno), previste ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto 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;
- documentare l’avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- 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;

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
<b>CELENTANO</b>	Dirigente
<b>DI PIETRO</b>	DSG
<b>SACCA' Morena</b>	Collaboratore del Dirigente scolastico con
<b>VENTIMIGLIA</b>	Collaboratore del Dirigente
<b>AZZOLLINI S. SIGNORINO</b>	FS Area 1
<b>DI MAIO V. MANNINO P.</b>	FS Area 2
<b>DIBENEDETTO</b>	FS
<b>DONISI D. RUBILOTTA V.</b>	FS Area 4



## **AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

<b>Componenti</b>	<b>Funzioni</b>
DS. Celentano Francesco	Riferimenti normativi: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
Rappresentanti dei docenti.	Svolge funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola
Rappresentanti personale ATA	
Rappresentanti dei genitori	
Rappresentanti degli studenti	

### **GIUNTA ESECUTIVA**

<b>Componenti</b>	<b>Funzioni</b>
-------------------	-----------------

## ***FUNZIONIGRAMMA 2022/2023***

### **Dirigente Scolastico**

Prof. CELENTANO Francesco

Riferimenti normativi: art. 10 del Decreto Legislativo 297/1994

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44

### **D.S.G.A.**

DI PIETRO Mario

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

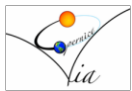
### **Docente**

Personale ATA:

l'organico degli assistenti amministrativi

Genitore:

Studente:



## Organo di Garanzia

DS	Celentano Francesco
DSGA	
Docente	
Genitore	
Studente	

### RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Componenti	Funzioni
1. Delle Monache Fabio 2. Catania Elisabetta 3. Peretti Paolo	Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione con il Dirigente Scolastico sulle materie previste dalla normativa vigente

### RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Componenti	Funzioni
Delle Monache Fabio	Collaborazione con la dirigenza scolastica e il RSPP per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici

## AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED  
AMMINISTRATIVI: Sig. DI PIETRO Mario**

Incaricato	Funzioni
	<p><b>Gestione personale docente:</b> Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse (assunzioni, conferme in ruolo, trasferimenti, cessazioni dal servizio, quiescenza, assegni nucleo familiare, dichiarazione dei servizi)- Gestione Anagrafe e dati contabili- Comunicazioni amm.ve a RTS e ad altre istituzioni scolastiche- Nomine ed incarichi al personale interno relativi al PTOF.</p>
	<p>Gestione assenze SIDI- Procedure convocazione supplenti- Dat organico docenti- Gestione scrutini ed esami di Stato - Procedure SAOL- Gestione assemblee sindacali e scioperi - Rilevazione mensile assenze al SIDI- Procedure ricorsi ITP- Gestione ferie pers. doc. a tempo determinato (al 30/06).</p>
	<p>Contratti prestatori d'opera intellettuale ed esperti esterni e supporto gestione personale docente. Gestione completa dei fascicoli personale docente.</p>

**UFFICIO DIDATTICA**

Incaricati	Funzioni
	<p>Gestione e informatizzazione archivio alunni- iscrizioni e nulla-osta- predisposizione degli elenchi relativi alle componenti alunni e genitori per espletamento elezioni scolastiche organizzazione dati relativi alla formazione delle classi- esoneri educazione fisica- notifica dati esoneri tasse, elenco rimborsi alunni non frequentanti - fornitura, compilazione e rilascio libretto giustificazioni- pagelle scolastiche (per i dati non di competenza del Consiglio di classe) - comunicazioni varie alle famiglie- raccolta documentazione didattica programmi, piani di recupero, registri dei coordinatori etc.- rilascio diplomi, certificazioni e documentazione- gestione esami di Stato compresi alunni privatisti- diritto allo studio e relativi rapporti con EE.LL.(buoni libro ecc.) - predisposizione atti relativi alle adozioni libri di testo e alla loro pubblicazione- GLH - Gestione circolari alunni e personale scolastico - Sistemazione verbali OO.CC.</p>
	<p>Attività di supporto alla gestione degli alunni- Gestione completa personale ATA- Stato giuridico generale con tutte le procedure ad esso connesse- gestione assenze - gestione delle turnazioni e degli orari flessibili e sostituzione degli assenti per i servizi di pulizia dei locali scolastici.</p>

