

Funzionigramma

2023-2024

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.

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 visione 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

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON DELEGA DI FIRMA –

Prof.ssa SACCA' Morena

Funzioni:

- 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 curriculare 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:

- 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 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 per la pianificazione e il coordinamento dell'orario curriculare 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 ORGANIZZATIVO-Didattica

SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO

Prof.ssa L.De Vincentis

Funzioni

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;

Proff. 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.
- collaborazione con il protocollo per lo smistamento della posta istituzionale

Prof . Giulia Ramoni

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.

POMILLO Bombina (Segretario Collegio dei docenti e referente Verbali)

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.ssa Ramoni Prof. Neri	<u>AREA 1</u> 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.ssa Dibenedetto Prof.ssa Branca.	<u>AREA 2</u> Inclusione e integrazione (GLI) , accoglienza e integrazione alunni con disabilità, BES, DSA, immigrati, provenienti da aree a rischio
Prof.ssa Weiss Prof. Ciufo	<u>AREA 3</u> "Educazione alle competenze relazionali"
Prof.ssa Rubilotta (PCTO) Prof.ssa Donisi (orientamento in uscita) Prof.ssa La Gatta (orientamento in entrata)	<u>AREA 4</u> PECuP e Progetto di vita 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.ssa RAMONI, Prof. Neri

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

Prof.ssa Di Benedetto R., Prof.ssa Branca

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
- proporre l'acquisto di materiali didattici specifici.
- 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;
- supportare la calendarizzazione degli esami finali per gli alunni con sospensione di giudizio;

3. Funzione strumentale AREA 3: "Educazione alle competenze relazionali" **Prof.ssa WEISS, Prof.Ciufo.**

Funzioni:

- Promuovere l'adesione a progetti europei;
 - Predisporre le proposte di nuovi progetti europei;
 - Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti le attività della funzione in accordo con i collaboratori del dirigente;
 - Fornire supporto alla redazione dei bandi per la selezione di personale interno e/o esterno;
 - Garantire Formazione - Aggiornamento sulla disciplina dei PON/POR – Erasmus
 - Predisporre di circolari informative sui PON Europei;
 - Curare la gestione e la verifica degli obblighi sulla pubblicità dei PON/POR;
 - Fornire Formazione - informazione circa la disciplina che regola progetti europei al Collegio;
 - Promuovere progetti per lo sviluppo delle competenze relazionali e linguistiche (es.IMUN)
-
- Organizzare uscite didattiche, gite scolastiche e viaggi di istruzione;
 - Organizzare le gare d'appalto;
 - Collaborare con i consigli di classe per l'individuazione dei viaggi e degli scambi culturali coerenti con le specifiche programmazioni;
 - Verificare la rispondenza dei progetti con i criteri fissati dal Consiglio di Istituto;
 - Acquisire informazioni sulle risorse destinate dall'Istituto alla realizzazione di viaggi di istruzione e scambi culturali e partecipare alla definizione delle modalità e dei criteri da seguire per la loro distribuzione;
 - Acquisire di materiali informativi presso agenzie di viaggio;
 - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti;

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., La GATTA

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;

- 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;

COMMISSIONI

Commissione Accoglienza

Componenti:

RUSCITTI Antonietta, DIANA Delizia

Commissione IUS

Componenti:

CATANIA Elisabetta, BRANCA Maria, POMILLO Bombina

Referente Educazione Civica

MANGANELLO M.Antonietta

Webmaster

DEL VECCHIO Andrea

Referente Registro Elettronico

MANNINO Paola

Referente Gestione piattaforme

RUBILOTTA Virginia

Commissione INVALSI

TOZZI Alessandra, CARRANO Rossella

Referente Pari opportunità e identità di genere

AZZOLLINI Stefania

Referente per la sostenibilità ambientale

CAIRA Gennaro

Referente bullismo e cyberbullismo

POMILLO Bombina

Referente Progetto Studente Atleta

RAMONI Giulia

COORDINATORI DI CLASSE

Classe	Docente Coordinatore
1A	Prof.ssa Comaschi
1B	Prof.ssa Erbaggio M.P.
1C	Prof.ssa De Rosa
1D	Prof.ssa Silvestri
1E	Prof. Palermo
1F	Prof.ssa Diana
1G	Prof.ssa Ruscitti

Classe	Docente Coordinatore
2A	Prof.ssa Comaschi
2B	Prof.ssa Pomillo
2C	Prof.ssa Faconti
2D	Prof.ssa Palmieri A.
2E	Prof.ssa Mannino
2F	Prof.ssa Azzollini
2G	Prof.ssa Ruscitti
2H	Prof.ssa Pomillo
2I	Manganello

Classe	Docente Coordinatore
3A	Prof. Ferramosca
3B	
3D	Prof. Luchetti
3E	Prof. Aprile
3F	Prof. Fabiani
3G	Prof.ssa Catania
3H	Prof.ssa Sartorio
3I	Prof.ssa D'Angiò
3L	Prof. Scarpulla

Classe	Docente Coordinatore
4A	Prof. Parrotta
4B	Prof.ssa Quaratino
4E	Prof. Spinocchio
4F/M	Prof.ssa Chiappone
4G	Prof.ssa Martino
4H	Prof.ssa Cerasi
4I	Prof.ssa Addonisio
4L	Prof.ssa Signorino

Classe	Docente Coordinatore
5A	Prof.ssa La Gatta
5B	Prof. Capodicasa
5E	Prof. Spinocchio
5G	Prof.ssa Tozzi
5H	Prof.ssa Cerasi
5I	Prof.ssa Weiss
5L	Prof.ssa Iasevoli
5M	Prof.ssa Colella

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 Signorino

Responsabile AMBITO TECNOLOGICO Area -MECCANICA: Prof.Parrotta

Responsabile AMBITO TECNOLOGICO Area -ELETTRONICA: Prof.Aprile/Caira

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, SANTORO

Funzioni: Progettualità tecnologica Laboratori e spazi digitali

GLOBE TEAM

Componenti: BRANCA, LOMBARDI

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:

proff. 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	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°	Prof. Palmieri Francesco
Laboratorio Tecnologia Meccanica	Prof. Parrotta Luigi
Lab. CAD Meccanica e Macchine a Fluido	Prof. Scarpa Ferdinando
Laboratorio Macc. Utensili e Saldatura	Prof. Surace Francesco
Laboratorio Automazione – Robotica e Lab. Energia	Prof. Zelli Mauro
Laboratorio Disegno Meccanica	Prof. Palmieri Francesco
Laboratorio Elettrotecnica e Misure Elettriche	Prof. Giustiniani Giuseppe
Laboratorio TPS e Sistemi per Elettrotecnica	Prof. Caira Gennaro
Laboratorio Sistemi per Elettronica	Prof.ssa Catania/Prof. Ciancaglini
Laboratorio TPS Elettronica	Prof. Alario
Laboratorio Elettronica 1°	Prof. Fucci Antonio
Laboratorio informatica biennio (LATI)	Prof. Santoro Roberto
Laboratorio Elettronica 2° e Telecomunicazioni	Prof. Aprile Gianni
Laboratorio Informatica 1°	Prof. Santoro Roberto
Laboratorio TPS Informatica	Prof. Ciuffo Angelo
Laboratorio di Informatica 3° serale	Prof. Greco Andrea
Laboratorio Sistemi per Informatica	Prof. Antonelli Antonello
Aule Speciali di Educazione Fisica	Prof.ssa Iavarone Maria
Laboratorio di musica	Prof. Ciancaglini Marco

Funzioni:

- Garante della 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 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 laboratori

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

- 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;
- partecipare alle riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento organizzate dalla Rete di agenzie per la sicurezza a favore delle scuole aderenti;
- coadiuvare il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal RSPP;
- promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola.

Addetto del “Servizio di prevenzione e protezione”

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;

- supporto all'individuazione delle „misure“ per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle „procedure operative“ per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle “riunioni” organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della “documentazione” sulla sicurezza negli appositi raccoglitori.

Addetti “Pronto soccorso- antincendio”

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- Verifica il contenuto dell'armadietto di *prontosoccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le *'procedure'* in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il “*cartello dei numeri utili*” per eventuali chiamate di „pronto soccorso”

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Nome	Ruolo
CELENTANO Francesco	Dirigente Scolastico DSGA
SACCA' Morena	Collaboratore del Dirigente scolastico con delega di firma
VENTIMIGLIA Maria	Collaboratore del Dirigente Scolastico
RAMONI NERI	FS Area 1
DIBENEDETTO BRANCA	FS Area 2
WEISS CIUFO	FS Area 3
DONISI D. RUBILOTTA LA GATTA	FS Area 4