

I.I.S.S. "A. SERRA" - NAPOLI
Prot. 0000003 del 02/01/2023
VII (Uscita)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIOR
E



ANTONIO SERRA

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA PERSONALE DOCENTE

a.s. 2022/2023

| FIGURE | FUNZIONI |
|---|--|
| 1° COLLABORATORE DEL DS Prof. Cielo | <p>Sostituzione Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico</p> <p>Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico</p> <p>Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.</p> <p>Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS</p> <p>Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno, la cui firma sarà apposta dal D.S.</p> <p>Invio documenti a responsabile sito</p> <p>Verifica della situazione strutturale e funzionale del plesso (in collaborazione con RSPP e coordinatore Ufficio Tecnico) S</p> <p>Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico (in collaborazione con RSPP e coordinatore Ufficio Tecnico)</p> <p>Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto</p> <p>Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente, verifica presenze e disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, in sinergia con il secondo collaboratore, prof. Marco Coscino e/o con la prof. Ilaria Castaldi, componente della commissione supporto progetto organizzativo d'istituto</p> <p>Coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il secondo collaboratore, prof. Marco Coscino e/o con la prof. Ilaria Castaldi, componente della commissione supporto progetto organizzativo d'istituto</p> <p>Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti</p> <p>Verifica monitoraggio mensile dei coordinatori di classe sulle assenze degli studenti e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali casi di eccesso di assenze</p> <p>Verifica su autorizzazioni famiglie (da emettere a inizio anno scolastico) a uscita autonoma di figli, se maggiorenni</p> <p>Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti Disposizioni visite fiscali, in caso di assenza del DS</p> <p>Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti</p> <p>Gestione dei permessi d'entrata e d'uscita degli alunni (in collaborazione con II Collaboratore)</p> <p>Relazione con famiglie allievi</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Relazioni col personale</p> <p>Coordinamento formazione classi (in collaborazione con la Commissione Benessere Organizzativo)</p> <p>Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, (in collaborazione con secondo collaboratore e funzioni strumentali)</p> <p>Supporto alla progettazione d'istituto</p> <p>Presidio all'ingresso per verifica rispetto Regolamento per rientro in sicurezza</p> <p>Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008 Ricopre il ruolo di docente referente Covid (con decreto ad hoc)</p> <p>verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</p> <p>controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</p> <p>collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</p> <p>supporto al lavoro del D.S.;</p> <p>applicazione del regolamento Anti-Covid19;</p> <p>vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</p> <p>collaborazione alla stesura dell'orario;</p> <p>collaborazione con gli uffici amministrativi;</p> <p>cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità;</p> <p>collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso</p> <p>Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche</p> <p>presentare report scritto delle attività svolte</p> |
| <p>2° COLLABORATORE DEL DS</p> <p>Prof. Coscino</p> | <p>Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento docenti, in sinergia con il primo collaboratore • Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS • Coordinamento attività docenti con funzioni strumentali • Coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il primo collaboratore, prof. Emanuele Cielo • Invio documenti a responsabile sito • Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e autorizzazione al trattamento dati come previsto dal Dlsg.196/2003 e dagli artt. 28 e 29 del RGPD UE 2016/679 • Verifica distribuzione patto di corresponsabilità alle famiglie, in raccordo con i coordinatori di classe <p>Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza nella predisposizione di circolari, ordini di servizio e altri provvedimenti dirigenziali |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico • Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti (in collaborazione con il primo collaboratore) • Organizzazione dell'orario delle lezioni in caso di scioperi (in raccordo con il DSGA) • Gestione dei permessi d'entrata e di uscita degli alunni (in collaborazione con il primo Collaboratore) • Predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione con il primo Collaboratore) • Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto (in collaborazione con il primo Collaboratore) • Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private • Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole e alle convenzioni con le associazioni • Supporto alla progettazione d'istituto (verifica proposte di progetti e raccolta eventuali adesioni e manifestazioni d'interesse da parte dei docenti) • Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione(in collaborazione con primo Collaboratore e funzioni strumentali) • Relazioni con famiglie allievi (in collaborazione con il Primo collaboratore) • Rilevazione fabbisogno formativo di docenti per predisposizione Piano Formazione • Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008. <p>Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</p> <p>Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni;</p> <p>Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrative di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;</p> <p>Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;</p> <p>Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;</p> <p>Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto</p> <p>presentare report scritto delle attività svolte</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>RESPONSABILE REFERENTE PLESSO GESU' E MARIA</p> <p>Prof.ssa Pennarola</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il D. S. nella gestione organizzazione e coordinamento del plesso affidato ➤ Collaborare con il D.S. alle decisioni strategiche ➤ Adottare provvedimenti a carattere d'urgenza ➤ Gestire le sostituzioni docenti assenti ➤ Controllare la disciplina del personale ➤ Gestire e controllare la disciplina degli alunni ➤ Gestire i ritardi degli alunni ➤ Informare le famiglie su assenze e/o ritardi non giustificati, comportamenti sanzionabili, ecc. in raccordo con la segreteria didattica ➤ Controllare e vigilare degli alunni del plesso ➤ Curare la diffusione delle informazioni al personale, agli alunni ed alle famiglie ➤ Vigilare sul rispetto delle norme e del Regolamento di Istituto ➤ Supervisionare la manutenzione ordinaria, la sicurezza, le condizioni igienico-sanitarie e il decoro del plesso in coordinamento con D.S., D.S.G.A., R.S.P.P., addetti alla sicurezza, preposti, addetti alla manutenzione ordinaria ➤ Controllare il servizio di pulizia svolto dall'apposito personale, relazionandosi con il D.S.G.A. ➤ Organizzare gli spazi e prendere in carico delle strumentazioni per le attività del plesso ➤ Interfacciarsi con la sede centrale ➤ Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale ➤ Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>SUPPORTO AL RESPONSABILE REFERENTE SEDE SUCCURSALE</p> <p>Prof.ssa Affatato</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituire il referente fiduciario di plesso in caso di assenza ➤ Collaborare con il fiduciario di plesso nella gestione organizzazione e coordinamento del plesso affidato ➤ Collaborare con il D.S. alle decisioni strategiche ➤ Adottare provvedimenti a carattere d'urgenza ➤ Gestire le sostituzioni docenti assenti ➤ Controllare la disciplina del personale ➤ Controllare la disciplina degli alunni ➤ Gestire i ritardi degli alunni ➤ Informare alle famiglie su assenze e/o ritardi non giustificati, comportamenti sanzionabili, ecc. in raccordo con la segreteria didattica e il fiduciario di plesso ➤ Controllare e vigilare sugli alunni del plesso ➤ Curare la diffusione delle informazioni al personale, agli alunni ed alle famiglie ➤ Interfacciarsi con la sede centrale ➤ Vigilare sul rispetto delle norme e del Regolamento di Istituto ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>REFERENTE - FIDUCIARIO CORSO SERALE</p> <p>Prof.ssa Sades</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supportare il D. S. nella gestione organizzativa e coordinamento del corso serale |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazionarsi con il referente CPIA di competenza per tutte le occorrenze formali e non formali necessarie e per la predisposizione dei patti formativi personalizzati da sottoscrivere e far sottoscrivere agli iscritti ➤ Monitorare costantemente la frequenza ➤ Controllare la disciplina del personale ➤ Controllare la disciplina degli alunni ➤ Gestire i ritardi degli alunni ➤ Gestire le sostituzioni docenti assenti, gli ingressi posticipati, le uscite anticipate ➤ Curare la diffusione delle informazioni al personale ed agli alunni ➤ Vigilare sul rispetto delle norme e del Regolamento di Istituto ➤ Interfacciarsi con i collaboratori del D.S. e con i referenti orario ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.) FF.SS. Proff . De Rosa Affatato Vitale Califano | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il DS alla stesura del RAV e della RENDICONTAZIONE SOCIALE (su piattaforma SNV) ➤ Individuare le azioni volte al miglioramento e verificarne la fattibilità in considerazione delle risorse interne ➤ Pianificare e monitorare le azioni ➤ Proporre aggiornamenti al PTOF |
| DIPARTIMENTI: ➤ Umanistico ➤ Linguistico ➤ Matematico-scientifico ➤ Giuridico- economico ➤ Tecnologico ➤ Inclusione | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire coerenza dell'azione didattica e delle scelte organizzative dell'area/materia/indirizzo ➤ Avanzare proposte didattiche al collegio ➤ Coordinare la programmazione dei Dipartimenti con le attività di PCTO, in sinergia con il referente PCTO di Istituto e con i referenti di Indirizzo |
| COORDINATORE DI DIPARTIMENTO -Umanistico: Sades -Matem.-Scient.: Iaccarino -Linguistico: De Falco -Tecnologico: Gallo -Giurid.-econom.: Ferone -Inclusione Vitale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere l'assemblea dei docenti di dipartimento/area/indirizzo ➤ Organizzare i lavori del Dipartimento ➤ Favorire e moderare il dibattito interno al Dipartimento, focalizzando l'attenzione sul concetto di competenza e sul modo di programmare, tenendo conto, pur nella contestualizzazione nella realtà territoriale, delle nuove indicazioni nel primo biennio, nel secondo biennio e al quinto anno ➤ Sottolineare gli elementi di novità in campo didattico-metodologico ➤ Coordinare la programmazione disciplinare, interdisciplinare ed extraordinamentale ➤ Rapportarsi con gli altri coordinatori di Dipartimento e con la F.S. Area 1 cui consegnare report scritti ed elettronici sulle attività svolte ➤ Collaborare alla predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione dell'area/materia/indirizzo. ➤ Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione delle attività realizzate. ➤ Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. ➤ Assumere la responsabilità del Dipartimento nella relazione con il D.S. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 Area dell'Offerta Formativa e sostegno al lavoro dei docenti Prof.ssa De Rosa</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare il lavoro degli indirizzi/ dipartimenti ➤ Curare ed aggiornare la redazione del curricolo di scuola ➤ Promuovere e predisporre di concerto con il D.S. il piano di formazione del personale dopo averne rilevato i bisogni ➤ Monitorare e valutare le attività di formazione del personale ➤ Fornire ai docenti informazioni e strumenti idonei ad ottimizzare il lavoro ed alla corretta redazione e tenuta dei documenti ➤ Raccogliere e archiviare le programmazioni elaborate ➤ Promuovere e coordinare le attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in tutte le fasi di progettazione e di implementazione dell'insegnamento della DNL in lingua straniera nelle classi terze , quarte e quinte. ➤ Promuovere lo scambio, la condivisione e il rafforzamento delle reciproche competenze e best practices. ➤ Favorire la conoscenza e condivisione tra i docenti di best practices nazionali o internazionali e l'utilizzo di tecnologie multimediali e di tecniche comunicative multimediali ➤ Promuovere incontri tra scuole o reti di scuole, sia in presenza, sia a distanza, che permettano di condividere competenze ed esperienze ➤ Promuovere e coordinare sperimentazioni didattiche ➤ Ricercare e rendere disponibile materiale significativo alle attività didattiche ➤ Curare e diffondere la documentazione di percorsi e di prodotti significativi elaborati all'interno dell'Istituto ➤ Coordinare tempi, attività e risorse dei progetti/azioni del PTOF in sinergia con i singoli referenti, con il DSGA e con i collaboratori del D.S. ➤ Promuovere e pubblicizzare eventi dell'Istituto ➤ Curare la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico per la successiva pubblicazione su sito ➤ Monitorare il gradimento, il raggiungimento degli obiettivi, la soddisfazione, delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipare alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 Interventi e servizi per gli studenti: Area dell'ampliamento dell'Offerta Formativa studenti Prof.ssa Affatato</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare e coordinare le attività di recupero e di potenziamento, curando, con il supporto dei coordinatori di classe, la comunicazione alle famiglie del piano, del calendario e dei risultati delle attività ➤ Approntare la certificazione dei risultati delle attività di recupero trasmettendole alla Segreteria didattica ➤ Selezionare, promuovere e curare attività a favore degli studenti (concorsi, gare, premi, sussidi, ecc.) ➤ Curare l'organizzazione e il coordinamento delle prove Invalsi ➤ Curare le procedure per le uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione, su segnalazione e con il contributo dei coordinatori di classe ➤ Coordinare tempi, attività e risorse dei progetti/azioni del PTOF in sinergia con i singoli referenti, con il DSGA e con i collaboratori del D.S. ➤ Organizzare il comodato d'uso dei testi scolastici |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicizzare eventi dell'Istituto ➤ Curare la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico per la successiva pubblicazione su sito ➤ Monitorare il gradimento, il raggiungimento degli obiettivi, la soddisfazione, delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipare alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 Interventi e servizi per gli studenti: Area dell'Inclusione</p> <p>Prof.ssa Vitale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere iniziative atte a favorire l'inclusione degli alunni ➤ Programmare, organizzare e coordinare le azioni di concerto con il REFERENTE CTI ➤ Rimuovere situazioni di disagio anche con il supporto degli enti presenti sul territorio ➤ Coordinare le attività dei gruppi deputati alla progettazione educativa e didattica degli alunni portatori di handicap, DSA, BES ➤ Coordinare i docenti di sostegno, redigere l'orario settimanale in base alle necessità degli alunni, sovrintendere al regolare svolgimento delle attività e relazionarsi con il D.S. circa i risultati conseguiti ➤ Organizzare e curare la documentazione di portatori di handicap, DSA, BES in raccordo con la segreteria didattica e i coordinatori di classe ➤ Organizzare e curare, con il supporto dei coordinatori di classe, le comunicazioni alle famiglie per quanto riguarda l'approvazione e la firma dei PDP ➤ Relazionarsi con gli Enti Territoriali per collaborazioni inter-istituzionali finalizzate a favorire la programmazione coordinata delle attività formative, sanitarie, socio-assistenziali, culturali ➤ Curare la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico per la successiva pubblicazione su sito ➤ Monitorare il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipare alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Aggiornare annualmente il P.A.I. ed il protocollo inclusione alunni con BES ➤ Coordinare il G.L.I. ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 4 Area dell'Orientamento in entrata, dell'orientamento in uscita e del contrasto alla dispersione scolastica</p> <p>Prof.ssa Califano</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le Commissioni <i>Orientamento in entrata, Orientamento in uscita e Contrasto alla dispersione scolastica</i>, pianificando le attività e la loro calendarizzazione nell'a.s. in corso ➤ Curare la presentazione dell'Istituto in contesti formali ed informali esterni territoriali, provinciali, regionali, nazionali, europei ➤ Realizzare materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.) in cui si illustrano le peculiarità dell'Istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa, nonché inviti ad eventi organizzati dal Serra ➤ Creare e gestire uno spazio virtuale per l'orientamento in entrata, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie ➤ Individuare e coordinare attività che favoriscano la transizione all'università e al mondo del lavoro |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico di concerto con le altre F.S. da pubblicare sul sito di istituto curandone l'uniformità della formattazione ➤ Partecipare alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| COMMISSIONE ORIENTAMENTO Proff. Di Marino Parrella Sades Pinto Geraci | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre e monitorare il piano di accoglienza, coordinare le attività ed elaborare i risultati ➤ Organizzare, coordinare e porre in essere attività che favoriscano la continuità verticale in ingresso in raccordo con scuole medie, famiglie ed enti del territorio ➤ Curare, organizzare ed attuare degli incontri con le scuole medie ➤ Predisporre il materiale informativo per le famiglie ➤ Pianificare, organizzare e realizzare n. 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio ➤ Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione, destinate agli allievi delle terze medie ➤ Orientamento in itinere: Orientare e/o riorientare gli studenti all'uscita del biennio sull'indirizzo di studi idoneo per il proseguimento ➤ Organizzare incontri con esperti di istituzioni esterne per la transizione scuola/lavoro e per l'orientamento universitario ➤ Organizzare seminari sul mondo del lavoro e della formazione ➤ Implementare le attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto ➤ Rapportarsi con i referenti dell'orientamento di vari istituti universitari per concordare percorsi/azioni da porre in essere per gli studenti in uscita (classi 4° e 5°) ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| COMMISSIONE CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA Proff. Castaldo Vitale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare e curare attività che contrastino la dispersione ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| SUB CONSEGNETARIO BIBLIOTECA SEDE CENTRALE | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare ed aggiornare l'attività delle biblioteche ➤ Organizzare il prestito dei testi in dotazione delle biblioteche ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| SUB CONSEGNETARIO BIBLIOTECA PLESSO GESU' E MARIA Prof Fatigati | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare ed aggiornare l'attività delle biblioteche ➤ Organizzare il prestito dei testi in dotazione delle biblioteche ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |

| | |
|---|--|
| REFERENTI PER LA LOTTA CONTRO IL BULLISMO E CYBERBULLISMO Proff. Geraci Ruggiero | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllare e vigilare sugli alunni dei due plessi dell'Istituto ➤ Rapportarsi con i referenti dei plessi per affrontare problematiche emergenti ➤ Vigilare sul rispetto delle norme e del Regolamento di Istituto ➤ Partecipare alle riunioni organizzate a livello provinciale ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| REFERENTE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA Prof.ssa Sibilio | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata" ➤ Coordinare la programmazione degli obiettivi connessi all'educazione civica da sviluppare in seno ai C.d.C. e nelle programmazioni individuali e monitorarne costantemente l'andamento ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| COORDINATORE P.C.T.O. Prof. Sportelli | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare i 4 Referenti di indirizzo: AFM, Turismo, Tecnologico, Liceo linguistico ➤ Condividere con i Referenti P.C.T.O. di indirizzo, di concerto con il D.S., le nuove Linee Guida predisposte dal MIUR ➤ Focalizzare le competenze in uscita dei 4 indirizzi ➤ Individuare le competenze raggiungibili con i PCTO, tenuto conto delle proposte dei cdc. di ciascun indirizzo, in condivisione con DS, FS area 1, FS area 2 ➤ Curare l'organizzazione delle attività dei vari indirizzi di studio di concerto con le Aziende ➤ Collaborare con il D.S. nell'esecuzione delle azioni e dei monitoraggi specifici ➤ Monitorare ed assemblare in collaborazione con la segreteria studenti tutti i dati in formato elettronico per la trasmigrazione degli elementi quantitativi e qualitativi da piattaforma interna a piattaforma ministeriale ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| COMMISSIONE P.C.T.O. REFERENTI DI INDIRIZZO Proff. AFM: Di Marino Turismo: Geraci Tecnologico : Sportelli Liceo linguistico: Affatato | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veicolare ai C.d.C., di concerto con il D.S., le nuove Linee Guida predisposte dal MIUR ➤ Partecipare alle azioni programmatiche dei C.d.C. ➤ Progettazione delle attività PCTO coerenti con l'indirizzo del triennio, con il profilo in uscita del diplomato e condivisione con i C.d.c. ➤ Monitorare e registrare i dati su Piattaforma SIDI |

| | |
|---|---|
| <p>TUTOR INTERNO P.C.T.O.</p> <p>3A AFM Ferone Valentina 4A AFM Di Marino Lucia 5A AFM Catapano Bruno</p> <p>3D Pennarola Roberta 4D Geraci Federica 5D De Rosa Rosaria 3E Vitale Miriam 4E Sibilio Vincenza 5E Barba Cristina</p> <p>3F Liberatore Lucia 4F Sarnataro Vincenzo 5F Azzalini Cinzia 3G Sportelli Giuseppe 4G Rinaldi Valerio 5G/I Califano Assunta 3H Castaldo Ilaria 3 I Grazioli Eulalia 4 I Del Prete Giuseppe</p> <p>3Alin Affatato Ines 4Alin Parrella Sabrina 5Alin Iaccarino Gianni Luca</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ accompagnamento della classe alle attività PCTO ➤ Compilazione registro presenze, da consegnare periodicamente al Referente di Indirizzo per registrazione su Piattaforma SIDI ➤ Collaborare con il REFERENTE PCTO DI INDIRIZZO nella fase di progettazione del percorso formativo e nella redazione del calendario delle attività ➤ annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nelle attività ➤ farsi consegnare dai tutor aziendali la documentazione prevista ovvero: la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione, il questionario di verifica delle attività ➤ Presentare agli esperti la situazione della classe e con gli stessi determinare le strategie per l'efficacia dell'azione formativa ➤ Curare i rapporti con le aziende <p>Fornire l'assistenza tecnica agli alunni, soprattutto durante le azioni di stage</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazionare al REFERENTE PCTO DI INDIRIZZO le verifiche effettuate, la frequenza degli alunni, le difficoltà riscontrate, gli obiettivi raggiunti, segnalando eventuali comportamenti scorretti degli alunni ➤ collaborare per il monitoraggio e la valutazione finale |
| <p>COORDINAMENTO ATTIVITÀ PROGETTUALI SULL'INCLUSIONE Prof Castaldo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento con Enti esterni e con i Consigli di classe ➤ Coordinamento degli obiettivi progettuali ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |

| | |
|---|---|
| <p>COORDINATORE DI CLASSE Classi prime (n.7) Classi seconde (N.7)</p> <p>1A AFM Di Meo Tiziana 1B AFM Vitale Miriam 1D Ruggiero Maria Rosaria 1F Castaldo Ilaria 1G Califano Assunta 1H Rossi Maria 1 A ling. Paola Velardi</p> <p>2A AFM Taddeo Nadia 2B AFM Capasso Angela 2D Pinto Federica 2F Regine Paola 2G Gallo Marina 2H Monacelli Giovanna 2 A ling. Maria Rosaria Daniele</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere su delega del D.S. il Consiglio di classe ➤ Curare l'accoglienza degli allievi relazionandosi con le F.S. ➤ Dirimere problemi relazionali e di socializzazione all'interno della classe ➤ Stimolare il C.d.C. a dare risposte precise ad esigenze educative individuali anche relazionandosi con le FF.SS. ➤ Promuovere la realizzazione e assicurare il coordinamento dell'insieme delle iniziative programmate dal consiglio di classe relazionandosi con le F.S. ➤ Sensibilizzare, ad ogni seduta, il Consiglio alla presenza di studenti con PDP ➤ Segnalare con tempestività al C.d.C. le situazioni di particolari difficoltà da parte di singoli allievi e gli esiti degli interventi effettuati ➤ Raccogliere bisogni di interventi di sostegno o di potenziamento e si coordina con le F.S. ➤ Assicurare la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni tra scuola, studenti e genitori ed avvertire tempestivamente le famiglie in caso di ritardi frequenti, assenze saltuarie o continuative ➤ Prevenire la dispersione scolastica segnalando lo studente a rischio al C.d.c. ed alla Commissione preposta ➤ Effettuare controllo quindicinale sulla frequenza degli studenti; nel momento in cui si rilevino sia assenze continuative (per più di 5 gg.) che saltuarie (n. 10 gg. all'interno del periodo di osservazione), senza giustificazione valida, e segnalate anche dal C.d.c. prima della scadenza quindicinale, contattare la famiglia con ogni mezzo di comunicazione che l'Istituto mette a disposizione, e registrarne l'esito (es. fonogramma) ; in caso di irreperibilità della famiglia, e/o il protrarsi dell'assenteismo e/o della saltuarietà, compilare ed inviare il mod. OSD 1 tramite la Segreteria didattica ➤ Assicurare la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni tra scuola, studenti e genitori ed avvertire tempestivamente le famiglie in caso di disagi rilevati, scarso profitto, esiti di attività di recupero, conservando e registrando prova delle avvenute comunicazioni ➤ Organizzare e curare, con il supporto della Funzione strumentale per l'Inclusione, le comunicazioni alle famiglie per quanto riguarda l'approvazione e la firma dei PDP ➤ Raccogliere proposte del C.d.C. relativamente ad uscite sul territorio, visite guidate, viaggi e ne curarne l'organizzazione relazionandosi con le F.S. ➤ Segnalare al D.S. eventuali necessità di convocazione di Consigli di classe straordinari ➤ Garantire il collegamento con la dirigenza, la segreteria didattica e le altre strutture organizzative ➤ Redigere i verbali delle sedute del Consiglio di classe ➤ Assicurare la correttezza delle procedure di scrutinio e di quelle ad esso collegate ➤ Solo per le classi seconde: Elaborare, al termine dell'attività didattica le certificazioni delle competenze per ciascun alunno sulla Piattaforma Argo ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>COORDINATORE DI CLASSE Classi terze (n. 8) Classi quarte (n. 8) Classi quinte (n. 6)</p> <p>3A AFM Ferone Valentina 4A AFM Di Marino Lucia 5A AFM Catapano Bruno 4S AFM Sades Caterina</p> <p>3D Pennarola Roberta 4D Geraci Federica 5D De Rosa Rosaria 3E Vitale Miriam 4E Sibilio Vincenza 5E Barba Cristina</p> <p>3F De Falco Mariagrazia 4F Liberatore Lucia 5F Azzalini Cinzia 3G Sades Caterina 4G Rinaldi Valerio 5G/I Califano Assunta 3H Castaldo Ilaria 3 I Grazioli Eulalia 4 I Vincenzo Sarnataro</p> <p>3Alin Affatato Ines 4Alin Parrella Sabrina 5Alin Iaccarino Gianni Luca</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere su delega del D.S. il Consiglio di classe ➤ Curare l'accoglienza degli allievi relazionandosi con le F.S. ➤ Dirimere problemi relazionali e di socializzazione all'interno della classe ➤ Stimolare il C.d.C. a dare risposte precise ad esigenze educative individuali anche relazionandosi con le F.S. ➤ Promuovere la realizzazione e assicurare il coordinamento dell'insieme delle iniziative programmate dal consiglio di classe relazionandosi con le F.S. ➤ Segnalare con tempestività al C.d.C. le situazioni di particolari difficoltà da parte di singoli allievi e gli esiti degli interventi effettuati ➤ Sensibilizzare, ad ogni seduta, il Consiglio alla presenza di studenti con PDP ➤ Raccogliere bisogni di interventi di sostegno o di potenziamento e si coordina con le F.S. ➤ Assicurare la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni tra scuola, studenti e genitori ed avvertire tempestivamente le famiglie in caso di ritardi frequenti, assenze saltuarie o continuative ➤ Effettuare controllo quindicinale delle assenze degli studenti; nel momento in cui si rilevino sia assenze continuative che saltuarie, segnalate anche dal C.d.c. prima della scadenza quindicinale, contattare la famiglia con ogni mezzo di comunicazione che l'Istituto mette a disposizione, e registrarne l'esito (es. fonogramma); in caso di irreperibilità della famiglia, e/o il protrarsi dell'assenteismo e/o della saltuarietà, compilare ed inviare il mod. OSD 1 tramite la Segreteria didattica ➤ Assicurare la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni tra scuola, studenti e genitori ed avvertire tempestivamente le famiglie in caso di disagi rilevati, scarso profitto, esiti di attività di recupero, conservando e registrando prova delle avvenute comunicazioni ➤ Organizzare e curare, con il supporto della Funzione strumentale per l'Inclusione, le comunicazioni alle famiglie per quanto riguarda l'approvazione e la firma dei PDP ➤ Raccogliere proposte del C.d.C. relativamente ad uscite sul territorio, visite guidate, viaggi e ne curarne l'organizzazione relazionandosi con le F.S. ➤ Segnalare al D.S. eventuali necessità di convocazione di Consigli di classe straordinari ➤ Garantire il collegamento con la dirigenza, la segreteria didattica e le altre strutture organizzative ➤ Redigere i verbali delle sedute del Consiglio di classe ➤ Assicurare la correttezza delle procedure di scrutinio e di quelle ad esso collegate ➤ Solo per le classi quinte: Approntare tutti i documenti utili all'esame di stato e perfezionare il Documento del Consiglio di Classe ➤ Solo per le classi quinte: Revisionare, di concerto con la Segreteria didattica, tutta la documentazione occorrente per la presentazione della classe all'Esame di Stato ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>REFERENTE PROGETTO "IL SERRAGLIO"</p> <p>Prof.ssa A. Califano</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuare gli studenti partecipanti ➤ Comunicare agli studenti la prevista calendarizzazione degli incontri e le modalità di svolgimento ➤ Organizzare il materiale didattico ➤ Gestire i rapporti con Soggetti esterni ➤ Organizzare l'accompagnamento degli studenti nelle attività esterne e raccogliere le autorizzazioni delle famiglie ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>REFERENTE SITO WEB DI ISTITUTO - Società Horizon</p> <p>Prof. Cielo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedere alla manutenzione del sito web dell'Istituto e all'occorrenza alla riprogettazione e realizzazione dello stesso ➤ Gestire il canale You-Tube di Istituto ➤ Gestire il totem informativo situato nell'atrio dell'istituto ➤ Provvedere alla progettazione ed alla realizzazione della piattaforma e-learning su server interni all'istituto con la gestione degli account utente ➤ Aggiornare costantemente le sezioni del sito con l'inserimento dei documenti previsti dalla vigente normativa (Area lasciata alla libera scelta della I.S.) e materiali vari sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del D.S. per la necessaria autorizzazione ➤ Raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali ➤ Provvedere ad implementare le sezioni del sito occorrenti per la pubblicazione delle azioni realizzate ➤ Realizzare azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, per utenti che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie o configurazioni particolari ➤ Provvedere al recupero ed alla fruibilità on line di documenti non più fruibili per il passaggio dal dominio.gov al dominio.edu ➤ Acquisire e provvedere alla pubblicazione sul sito nelle apposite sezioni dei materiali inviati dal D.S., dai collaboratori del D.S., dalle F.S., dalle segreterie, dai referenti di progetto, provvedendo ad una corretta formattazione dei documenti ➤ Provvedere ad istruire e fornire al personale autorizzato dal D.S. alla pubblicazione sul sito tutte le informazioni tecniche necessarie per una corretta procedura di pubblicazione ➤ Monitorare la pubblicazione sul sito dell'istituto di documenti e materiali pubblicati dal personale autorizzato dal Dirigente Scolastico ➤ Pubblicizzare sul sito eventi ed attività dell'Istituto ➤ Elaborare e proporre al D.S. azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno ➤ Curare il monitoraggio degli accessi al sito valutandone i risultati ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |

| | |
|--|---|
| <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof. Coscino</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redigere/implementare, in sinergia con il team digitale, il piano triennale di intervento del PNSD da inserire nel PTOF ➤ Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi ➤ Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ➤ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto ➤ Monitorare lo sviluppo del Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) ➤ Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno al PNSD ➤ Partecipare alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello staff di Dirigenza ➤ Supportare i docenti sull'utilizzo delle attrezzature informatiche per il registro elettronico ed il funzionamento degli applicativi argo ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>TEAM DIGITALE</p> <p>Proff. Notaro Pennarola Ruggiero</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redigere/implementare, in sinergia con il team digitale, il piano triennale di intervento del PNSD da inserire nel PTOF ➤ Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi ➤ Supportare i docenti sull'utilizzo delle attrezzature informatiche per il registro elettronico ed il funzionamento degli applicativi Argo ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>COORDINAMENTO CON I.T.S.</p> <p>Prof. G. Sportelli</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare e coordinare le singole attività progettuali ITS - Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità riscontrate in fase di gestione - Assicurare che vengano rispettate le normative - Ottimizzare i processi di erogazione e di organizzazione interna delle attività - Definire e coordinare i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti che si andranno a realizzare - Avere la responsabilità di attuare le azioni necessarie per monitorare ed adeguare il sistema di erogazione e gestione delle azioni programmate agli impegni assunti - Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>DIRETTORI DEI LABORATORI</p> <p>Proff. Sportelli Del Prete Sarnataro De Falco Rossi Fatigati</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Effettua la ricognizione inventariale, con assistenza del tecnico, e fornisce l'elenco descrittivo al DSGA, per verificare i beni contenuti nel singolo laboratorio, sottoscrivendo eventuali variazioni .A fine di ciascun mese sarà cura del direttore il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature; ➤ - Si occupa della gestione dell'accesso ai locali dei laboratori da parte dei docenti con registro firme dove vanno annotate le classi che ne fruiscono tutti i giorni con la relativa attività didattica; ➤ - Consegna il materiale richiesto attraverso la compilazione di un modulo |

| | |
|---|--|
| | <p>predisposto, al docente, per la realizzazione delle attività progettate mensilmente - Anche su indicazione di altri docenti o dell'assistente tecnico, segnala immediatamente al Ds e al DSGA eventuali guasti o malfunzionamenti tramite un opportuno modulo prestampato (richiesta d'intervento);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ - Prepara un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria con eventuale integro di nuovi acquisti considerando le proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori e/o di beni da dismettere; ➤ - Indica, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; ➤ - Controlla e verifica, con assistenza del tecnico da nominare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza. |
| <p>SUPPORTO docenti alunni off line</p> <p>Prof. Coscino</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorare il funzionamento del registro elettronico e in generale degli applicativi Argo ➤ Fornire assistenza ai docenti per l'utilizzo della piattaforma Argo ➤ Pianificare, di concerto con i Collaboratori del D.S., l'orario ed il regolamento interno dei laboratori e predisporlo insieme con gli assistenti tecnici ➤ Sovrintendere alla installazione e configurazione di nuovo hardware / software ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>SUB CONSEGATARIO E REFERENTE DELLE PALESTRE campionati studenteschi</p> <p>Proff. G. Esposito I. Castaldo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sovrintendere alle attività didattiche svolte nelle palestre ➤ Controllare il rispetto della normativa sulla sicurezza ➤ Collaborare alle operazioni di inventario ➤ Valutare e provvedere all'inoltro delle richieste di acquisto ➤ Vigilare sulla conservazione dei beni e del materiale in uso presso le palestre ➤ Redigere report di conformità del materiale acquistato ed utilizzato ➤ Redigere un breve report ad inizio e fine d'anno sullo stato delle attrezzature ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>REFERENTE AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</p> <p>Proff. Esposito Castaldo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporre e coordinare le azioni afferenti all'area ➤ Veicolare le informazioni, promuovere la partecipazione e l'adesione dei C.d.C. alle attività ➤ Predisporre la calendarizzazione delle attività ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |

| | |
|---|---|
| <p>RESPONSABILE Informatizzazione orario</p> <p>Prof. Cielo Prof.ssa Pennarola</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborare l'orario delle lezioni ➤ Elaborare modificazioni successive dell'orario in base ad esigenze non prevedibili di funzionamento e di emergenza o per attività non prevedibili ad inizio di anno scolastico ➤ Predisporre, di concerto con l'amministratore di rete, dei laboratori e dei servizi informatici la calendarizzazione dell'utilizzo degli spazi multifunzionali e dei laboratori non impegnati per le attività ordinarie e la effettuazione delle azioni connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e le PCTO ➤ Gestire il totem informativo di concerto con l'amministratore di rete, dei laboratori e dei servizi informatici ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>GRUPPO G.L.I. Tutti i docenti del gruppoSostegno</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmare gli interventi specifici per i ragazzi con DSA, con BES, con handicap e per gli stranieri con la lingua Italiana L2 ➤ Presentare, a inizio anno scolastico, i punti di forza e debolezza degli alunni d.a.. ➤ Redigere, a tale scopo, una relazione basata sull'osservazione iniziale, sullo studio della documentazione clinica (DF, PDP), sui contatti con le famiglie e operatori socio-sanitari ➤ Collaborare con i CdC nella fase di progettazione del PEI ➤ Integrare le attività individualizzate con le attività del gruppo classe. ➤ Organizzare tutoraggi e/o lavori per piccoli gruppi ➤ Attuare attento monitoraggio della programmazione ed eventuale rimodulazione della stessa ➤ Fornire supporto agli studenti durante le prove Invalsi ➤ Relazionarsi con Enti territoriali, Amministrazioni locali e famiglie |
| <p>REFERENTI predisposizione protocolli e procedimenti elettorali</p> <p>Prof. Cielo Prof. Coscino</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare l'espletamento delle procedure elettorali all'interno dell'Istituto ➤ Preparare atti e materiali elettorali ➤ Sovrintendere al corretto svolgimento delle operazioni ➤ Redigere i verbali ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| <p>SEGRETERIA DEGLI OO.CC. Prof. Cielo Prof.ssa Vitale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare le verbalizzazioni e gli allegati ai verbali degli OO.CC. (Collegio docenti – Consiglio di istituto – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti) |
| <p>REFERENTE INVALSI Prof. Cielo Prof.ssa Affatato</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici ➤ Collaborare con i Collaboratori del D.S. e le F.S. preposte per l'organizzazione logistica delle prove ➤ Organizzare con i Collaboratori del D.S. e le F.S. preposte la tempistica delle prove ➤ Organizzare la comunicazione agli alunni e famiglie ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |

| | |
|--|--|
| RESPONSABILE organizzazione corsi di formazione SCUOLA POLO AMBITO 14 Prof. Sportelli | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipare alle riunioni organizzate dalla Scuola Polo con le Istituzioni scolastiche dell’Ambito ➤ aggiornare la rilevazione dei bisogni formativi del Personale ➤ organizzare la formazione istituzionale utilizzando i fondi dell'ambito territoriale, diversificando le proposte ed evitando le sovrapposizioni |
| COMITATO DI VALUTAZIONE Proff. Vitale (C.d.I.) Sibilio De Falco | <ul style="list-style-type: none"> ➤ È presieduto dal Dirigente Scolastico ➤ è integrato dal docente tutor, nominato per ogni docente in anno di prova ➤ esprime parere sul servizio prestato dai docenti in anno di prova e formazione |
| TUTOR DOCENTI NEO -IMMESSI IN RUOLO Proff. Affatato Liberatore Geraci Sportelli Coscino Notaro | Funzioni secondo la normativa vigente Presentare report scritto sulle attività svolte |
| COORDINATORE DEI TUTOR DOCENTI NEO - IMMESSI IN RUOLO Prof. Falanga | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni secondo la normativa vigente ➤ Presentare report scritto sulle attività svolte |
| COMMISSIONE VALUTAZIONE CANDIDATURE D.S. 1° Collaboratore 2° Collaboratore D.S.G.A. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ esame delle candidature pervenute per il conferimento di incarichi ➤ valutazione dei curricula degli aspiranti, prioritariamente sulla base del criterio della “coerenza” con le competenze richieste ➤ predisposizione delle graduatorie degli aspiranti |
| Tutor Tirocinanti Prof Castaldo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ accompagnare il tirocinante durante i mesi di tirocinio nelle varie attività ➤ attestare le ore di tirocinio svolte ➤ partecipare al progetto formativo previsto ➤ valutare il tirocinio |
| REFERENTE COVID Prof. Cielo | Funzioni secondo la normativa vigente |

| | |
|--|---|
| <p>GRUPPO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p>Segue Organigramma e Funzionigramma della Sicurezza</p> | <p>➤ Secondo la normativa vigente ed i compiti delegati negli incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Ing. Magliano ✓ Medico competente: dott. Angelo Aliberti ✓ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: sig. N. Columbro ✓ Addetti al primo soccorso ✓ Addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio ✓ Referenti di plesso per la Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> - Sede Centrale - Plesso Gesù e Maria ✓ Preposti |
|--|---|