



Ministero dell'Istruzione

***FUNZIONIGRAMMA
DELL'ISTITUTO
D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ENZO FERRARI"
CHIARAVALLE CENTRALE(CZ)***

ANNO SCOLASTICO

2022 - 2023

**Dirigente Scolastico
Dott. Fabio GUARNA**



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Fabio GUARNA

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
 È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
 Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
 Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
 Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
 Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
 Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
 Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

<i>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</i>	<i>COMPITI</i>
PRIMO COLLABORATORE Prof.ssa Lorena Gullà	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coadiuvare il D.S. nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative ○ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti interni (la delega non può estendersi ad atti che impegnino l'istituzione scolastica nei confronti di terzi, ad esempio non può comprendere l'assunzione di un supplente o la firma di un mandato di pagamento) ○ Cooperare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti ○ Concedere permessi di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato ○ Concedere permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Delegata alla firma per gli Atti di ordinaria amministrazione; ○ Partecipare agli incontri di staff di Direzione; ○ Curare i rapporti tra i docenti svolgendo funzioni di raccordo e coordinamento; ○ Verbalizzare durante le riunioni collegiali; ○ Curare gli aspetti organizzativi generali ○ Curare i rapporti con i docenti responsabili di plesso, con le Funzioni Strumentali, con i referenti di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività ○ Collaborare con il gruppo viaggi d'istruzione/uscite didattiche ○ Curare i rapporti con le agenzie per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione ○ Curare la rielaborazione e il riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, ecc) ○ Controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) ○ Curare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte ○ Collaborare alla formulazione dell'organico d'istituto (con il DS) ○ Curare il regolare e corretto funzionamento della scuola, concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne ○ Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto ○ Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ○ Curare il coordinamento dell'attività dei docenti coordinatori di classe ○ Diffondere e custodire circolari interne collaborando nell'organizzare modalità di diffusione della modulistica in uso, facilitare la comunicazione tra la segreteria ed i docenti e controllo puntuale delle disposizioni di servizio ○ Coordinare le attività dell'Istituto ○ Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali generali ○ Predisporre la Convocazione degli OO.CC. come da piano annuale ○ Ogni altra delega conferita dal Dirigente scolastico
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maria Umbrello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ sostituire il Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata ○ redigere il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo Collaboratore ○ firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con il Collaboratore Vicario

- provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni
- disporre d'intesa con i responsabili di plesso le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni
- collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto
- collaborare nell'organizzazione e nella gestione dei progetti PON-POR-FSE
- organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati
- collaborare e/o sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere
- è delegata d'intesa per altre funzioni di ordinaria amministrazione all'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy
- collaborare con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto
- collaborare alla Nomina di docenti supplenti con l'Ufficio di Segreteria
- vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- provvedere d'intesa con i responsabili di plesso alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
- curare d'intesa con il primo Collaboratore e con i referenti di plesso l'organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche
- vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di 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
- assumere tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti
- partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale

RESPONSABILI DI

COMPITI

PLESSO	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL PLESSO ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Lorenzo Mastrota</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL PLESSO LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Giuseppe Sia</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL PLESSO ISTITUTO PROFESSIONALE indirizzo "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Rosa Ranieri</p>	<p>Azioni di routine</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ avvisare immediatamente la segreteria e/o gli altri collaboratori del Dirigente scolastico in caso di ritardo di personale scolastico e provvedere a smistare gli alunni, nelle more di disposizioni più puntuali; ✓ riepilogare mensilmente le ore eccedenti prestate dai docenti con l'indicazione delle ore eccedenti e da recuperare per ogni docente (report da consegnare in segreteria entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento); ✓ gestire la corrispondenza fra la segreteria e il plesso; ✓ autorizzare le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto. ✓ gestire e organizzare la bacheca del plesso; ✓ segnalare tempestivamente le emergenze; ✓ diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; ✓ redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Provinciale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; ✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO circa l'andamento ed i problemi del plesso; ✓ gestire la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori; ✓ sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S.G.A.; ✓ sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili; ✓ verificare le autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni; ✓ gestire il materiale da archiviare/catalogare. <p>Relazioni:</p> <p>a. con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere punto di <u>riferimento organizzativo</u>; ✓ sapersi porre, in alcuni momenti, come <u>gestore di relazioni funzionali</u> al servizio di qualità; ✓ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o dai Collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO; ✓ raccogliere e <u>farsi portavoce</u> di proposte, stimoli, lamentele, ecc.; ✓ mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.). <p>b. con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rappresentare il Dirigente ed i suoi Collaboratori in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); ✓ organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; ✓ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. <p>c. con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni ✓ essere <u>punto di riferimento per i rappresentanti di classe.</u>
<p>REFERENTE CORSO SERALE ISTRUZIONE PER ADULTI</p> <p>Prof. Giuseppe Calabretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione dell'orario delle lezioni; ✓ Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità; ✓ Collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale; ✓ Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne; ✓ Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>COMPITI</p>
------------------------------------	-----------------------

<p style="text-align: center;">AREA 1 Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa P.T.O.F., RAV, PDM</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Caterina Rita Bertucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno; ➤ Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione; ➤ Cura l'aggiornamento del Rapporto di autovalutazione e la predisposizione della Rendicontazione Sociale; ➤ Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; ➤ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; ➤ Collabora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DIRIGENTE SCOLASTICO per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa; ➤ Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; ➤ Sollecita sinergie nella progettualità; ➤ Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale; ➤ Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica; ➤ Gestisce la preparazione, organizzazione e rendicontazione delle prove INVALSI ➤ Organizza la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con le altre FF.SS. per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati; ➤ Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche.
<p style="text-align: center;">AREA 2 Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), Orientamento in entrata ed in uscita - Continuità Didattica</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Chiarina Macrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la predisposizione del progetto P.C.T.O. per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende; ➤ È di sostegno ai docenti tutor nell'uso della Piattaforma MIUR per l'Alternanza e nel monitoraggio dell'erogazione del servizio didattico ➤ Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività; Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la modulistica per le attività PCTO; ➤ Organizza un sistema di monitoraggio per condividere i risultati con i consigli di classe e migliorare l'efficacia dei percorsi PCTO sugli studenti; ➤ Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; ➤ Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; ➤ Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; ➤ Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; ➤ Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; ➤ Coordina la Commissione Orientamento in entrata e in uscita; ➤ Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi; in particolare con la F. S. Area 3, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; ➤ Supporta gli studenti in tutte le attività e iniziative, soprattutto i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni; ➤ Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche.
<p style="text-align: center;">AREA 3 Benessere a scuola e successo formativo degli studenti</p> <p>Prof.sse Franca L. Donato Rossana Voci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi del benessere psicofisico; ➤ Prende contatto con Enti e strutture esterne per consulenze e formazione; ➤ Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; ➤ Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di benessere degli studenti; ➤ Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione, contrasto ai disagi adolescenziali;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti; ➤ Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell’istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del “benessere” a scuola; ➤ Sostiene il “benessere” a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche; ➤ Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell’istituto; ➤ Coordina le iniziative rivolte al “benessere” degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi; ➤ Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti; ➤ Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione collaborando con il team per la prevenzione bullismo e cyberbullismo.
<p style="text-align: center;">AREA 4 Rapporti Scuola, Famiglia e Territorio</p> <p>Prof.ssa Rosa Candelieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operazioni di collegamento tra i bisogni formativi dell’utenza e la disponibilità degli enti esterni ad offrire occasioni formative (stage, scuola-lavoro, incontri con aziende); ➤ Favorisce iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio • (convenzioni, partenariati, protocolli di intesa...); ➤ Informa docenti ed alunni sulle iniziative promosse dall’amministrazione o da altri enti esterni che siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e ne cura la partecipazione da parte della scuola; ➤ Sensibilizza ed informa il territorio in ordine alle iniziative promosse dalla scuola; ➤ Cura i rapporti con Enti e Istituzioni esterne alla scuola; ➤ Interviene a convegni e seminari in rappresentanza dell’Istituzione scolastica; ➤ Collabora con il gruppo di lavoro per l’elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione sociale; ➤ Mantiene i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere; ➤ Cura la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola; ➤ Cura la raccolta della documentazione delle attività organizzative e didattiche anche ai fini della loro

pubblicizzazione in raccordo con le altre FF.SS.; promuovendone la diffusione anche a mezzo sito web dell'Istituzione scolastica.

- Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento.

REFERENTI	COMPITI
<p style="text-align: center;">REFERENTE CITTADINANZA – LEGALITÀ – REGOLAMENTI D'ISTITUTO/FORMAZION E DOCENTI</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Giuseppina Primerano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento ◇ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di “buone pratiche” metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale ◇ Svolge un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo anche attraverso la predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe); ◇ Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DIRIGENTE SCOLASTICOGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti ◇ Coordina le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici ◇ Suggerisce l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti ◇ Individua e promuove l’organizzazione di corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto ◇ Raccorda le attività formative dell’ambito con quelle della scuola ◇ Coordina le attività dei tutor e dei neo assunti in anno di prova ◇ Partecipa alla stesura del RAV, del PDM, del PTOF e della Rendicontazione Sociale ed é componente del Nucleo interno di valutazione ◇ Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l’adozione dei libri di testo
<p style="text-align: center;">REFERENTE PER IL SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Giuseppina Primerano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di “buone pratiche” metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica ◇ Svolge un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; ◇ Lavora a contatto con il D.S. e il D.S.G.A. al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei Docenti ◇ Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l’adozione dei libri di testo

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa Rosa Ranieri

- ◇ Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione Civica
- ◇ Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione
- ◇ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione Civica
- ◇ Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate
- ◇ Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti
- ◇ Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza
- ◇ Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi
- ◇ Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica
- ◇ Rafforzare la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile
- ◇ Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica
- ◇ Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali
- ◇ Garantire un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica
- ◇ Verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale riferendo anche al Collegio dei Docenti al termine delle attività didattiche
- ◇ Comunicare all'Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate

REFERENTE PER IL REGISTRO ELETTRONICO/SITO WEB

- ◇ Gestione e aggiornamento della piattaforma Safety for school
- ◇ Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
- ◇ Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema
- ◇ Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios
- ◇ Distribuire le credenziali

<p>Prof. Pietro G. Sinopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico ◇ Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Sissweb relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ operazioni preliminari – area alunni ▪ orario scolastico ▪ assegnazione orario classi ▪ assegnazione professori /materie ▪ gestione materie non curricolari ▪ gestione blocco eventi per classe ▪ materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap ▪ assegnazione password agli utenti web ◇ Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia ◇ Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre ◇ Aggiornare il sito web d'istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi ◇ Pubblicare tempestivamente gli atti dell'Istituzione scolastica sul sito e all'Albo
<p>REFERENTI ALLA COMUNICAZIONE Prof.sse Angela Ardizzone Roberta Pultrone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ raccogliere e soddisfare le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento ◇ redigere e diffondere comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni ◇ organizzare e gestire operativamente manifestazioni culturali e conferenze stampa ◇ aggiornare costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta ◇ predisporre e aggiornare il calendario degli eventi
<p>REFERENTE SPORT (GSS) ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE Prof. Michele Viapiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Coordinare l'attività del C.S.S. di programmazione ed organizzazione delle iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse ◇ Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola ◇ Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie ◇ Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni ◇ Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi ◇ Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti

	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali
<p>REFERENTE PROGETTO "PIANO DELLE ARTI" <i>Prof. Francesco De Leo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Promuovere negli alunni la conoscenza di risorse ambientali, culturali ed archeologiche del territorio attraverso esperienze operative dirette ◇ Motivare gli alunni all'apprendimento della storia mediante metodologie che privilegino l'esperienza diretta ◇ Sensibilizzare gli alunni, attraverso la conoscenza, al rispetto per l'ambiente e per i beni culturali ◇ Guidare gli alunni alla creazione di un prodotto multimediale finale
<p>REFERENTE PROGETTO "ERASMUS PLUS" <i>Prof.ssa Lorena Gullà</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus ◇ Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte dal piano regionale di formazione ◇ Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola nell'ambito del progetto Erasmus Plus ◇ Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO <i>Prof.ssa Luana Fabrizio</i></p>	<p>Attività di prevenzione e contrasto a Bullismo e Cyberbullismo declinata nei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo ◇ curare i contatti con le Forze di Polizia preposte ◇ progettare le attività specifiche di formazione ◇ partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR ◇ promuovere la collaborazione con associazioni e con centri di aggregazione giovanile del territorio ◇ promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale ◇ curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day"

<p>REFERENTE BES/DSA <i>Prof.ssa Rina Rotiroti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Supportare la F.S. di riferimento nel coordinamento delle attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili – DSA – disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale ◇ Curare la revisione del Piano per l'inclusione, inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto ◇ Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA ◇ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione ◇ Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze ◇ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLO e del GLI ◇ Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe ◇ Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento ◇ Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti in ordine alle attività svolte o programmate ◇ Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza
<p>REFERENTE UNICEF <i>Prof.ssa Caterina Rita Bertucci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Promuovere l'adozione della Convenzione sui Diritti dell'Infanzia del 1989, ratificata dall'Italia con legge 176/91 e perseguire gli obiettivi dell'Agenda 2030 ◇ Contribuire ad elaborare o promuovere di comune accordo con la F.S. area 3 progetti nell'ambito dell'Educazione alla convivenza civile con particolare riferimento ai temi dell'educazione allo sviluppo, alla pace, all'intercultura, alla solidarietà, alla legalità ◇ alla cittadinanza, all'ambiente, alla salute, nel quadro dei diritti dell'infanzia e nella prospettiva della formazione integrale della persona ◇ Sviluppare percorsi di formazione integrata, con particolare attenzione alla tutela (fisica, psicologica ed emotiva) ◇ dei ragazzi, all'accoglienza ed integrazione socio-scolastica dei minori stranieri e bambini appartenenti a minoranze etniche, agevolando iniziative laboratoriali di partecipazione attiva volte all'aggregazione ed alla crescita personale, affettiva e sociale dei minori in età scolare

	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Incentivare iniziative culturali specie sul tema dell'educazione alla legalità, al fine di agevolare, in un'ottica di "prevenzione pedagogica" contro ogni condotta violenta e discriminatoria, un futuro di inclusione sociale e di cittadinanza responsabile ◇ Intraprendere attività formative che abbiano come scopo l'educazione ad un utilizzo consapevole dei dispositivi digitali e la correlata protezione, diretta e indiretta, della salute fisica e mentale dei minori ◇ Promuovere, di comune accordo con la F.S. area 2 iniziative di formazione dei Docenti nell'ambito delle tematiche proprie dell'Educazione ai Diritti, assumendole come "snodo integratore" del Piano dell'Offerta Formativa, in considerazione della trasversalità dei suoi obiettivi ◇ Fornire al P.T.O.F della scuola il valore aggiunto dei Progetti UNICEF, ispirati alla Convenzione sui Diritti dell'infanzia in piena sintonia con le "Indicazioni e Raccomandazioni" ministeriali che accompagnano le disposizioni riguardanti la Scuola ◇ Coinvolgere i genitori in progetti di formazione che, attraverso il riferimento alla Convenzione sui diritti, siano sostenuti nell'esercizio del loro ruolo genitoriale maturando la disponibilità a collaborare con la scuola ne perseguimento di obiettivi comuni circa la formazione dei loro figli ◇ Essere referente per tutte le iniziative afferenti territoriali e nazionali che pervengono alla scuola ◇ Diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti ◇ Informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia ◇ Monitorare i comportamenti a rischio ◇ Monitorare le proposte progettuali del M.I. e dell'UNICEF per l'affermazione dei diritti dei bambini e delle bambine
<p>REFERENTE VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p><i>Prof.ssa Giuseppina Primerano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Collaborare con i collaboratori del DS al fine di programmare insieme mete e modalità dei viaggi di istruzione da proporre alle classi ◇ Definire i contenuti delle richieste da inviare alle ditte per lo svolgimento dei viaggi di istruzione ◇ Sviluppare la predisposizione dei programmi di viaggi nel dettaglio dopo l'aggiudicazione della fornitura del servizio 5 ◇ Presenziare agli incontri che verranno definiti in corso d'anno dal D.S.
<p>REFERENTE PROGETTI DI RETE ETWINNING</p> <p><i>Prof. Valentina Fera</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e i progetti europei ◇ Curare le iscrizioni la partecipazione a progetti sulla piattaforma eTwinning, per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di docenti e scuole ◇ Verificare che le attività vengano ben inserite nel piano delle attività della scuola ◇ Coordinare e assicurare la partecipazione da parte del maggior numero possibile di docenti e di classi

<p>REFERENTE SERVICE LEARNING</p> <p><i>Prof.ssa Rosa Candelieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Presentare al Collegio dei docenti e al DIRIGENTE SCOLASTICO un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico per la promozione e lo sviluppo delle esperienze di Service Learning in Calabria ◇ Tenere rapporti con le scuole della rete per la diffusione e lo sviluppo di tale esperienza alle altre scuole calabresi
<p>REFERENTE A.I.C.A.</p> <p><i>Prof. Marcello Bitonte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Curare i rapporti con l'ente per l'attivazione del Test Center ◇ Sovrintendere all'organizzazione degli esami ECDL ◇ Curare ed assistere all'espletamento degli esami
<p>REFERENTI BIBLIOTECA</p> <p><i>Proff.sse Rosanna Magisano Angela Ardizzone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto ◇ Regolare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie ◇ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni ◇ Sottoporre al D.S. ed al D.S.G.A. l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola ◇ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il D.S. ◇ Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il D.S.
<p>REFERENTE PROGETTO "Storia e memoria: La parola ai testimoni"</p> <p><i>Prof.ssa Angela Ardizzone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Informare docenti ed allievi sulle iniziative promosse dall'ANPI ◇ Coordinare la partecipazione ad eventi e progetti promossi dall'ANPI, occupandosi dell'organizzazione e del monitoraggio delle attività ◇ Curare i rapporti con l'associazione e collabora con il gruppo di lavoro composto dai referenti delle altre scuole
	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di

<p>REFERENTI COVID</p> <p><i>Proff.</i> Francesco Rombolà <i>(Luigi Pelaggi sostituto)</i> Rosa Ranieri Giuseppe Sia Lorenzo Mastrotta Giuseppe Calabretta <i>Collaboratori del D.S.</i> Medico competente R.L.S. R.S.U.</p>	<p>prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità ◇ Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19 ◇ Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale ◇ Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus ◇ Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati
---	--

COORDINATORI	COMPITI
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p><i>Proff.</i> Angela Ardizzone Giuseppe Calabretta Francesca Casadonte Pasquale Chiarella Leania Condello M. Grazia De Lorenzo Valentina Fera Giovanna Froio Vincenzo Gallelli Mario Gentile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. ◇ Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici - a livello di Istituto e di Consiglio di classe volti al raggiungimento da parte degli studenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile. ◇ Verificare la partecipazione di ogni singolo alunno ai progetti e procedere all'integrazione del curriculum con le attività extracurricolari, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dagli studenti (PON, progetti del PTOF, altre esperienze); ◇ Valorizzare l'apporto degli studenti ed il rapporto con le famiglie; ◇ Prevenire la dispersione scolastica; ◇ Realizzare il contratto formativo secondo parametri di efficienza e di efficacia; ◇ In particolare, in ordine all'azione didattica:

Lorena Gullà
Sabina Ingrosso
Andrea Leuzzi
Maria Rosa Luca
Chiarina Macrina
Paola Macrina
Rosanna Magisano
Moreno Maio
Francesco Marra
Caterina Palaia
Roberta Pultrone
Maria Quaranta
Rosa Ranieri
Giuseppe Sia
Michele Viapiana
Rossana Voci
Vito Voci

- ◇ Svolge attività di coordinamento dei consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista dell'elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale);
- ◇ Concerta la Programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere che finale;
- ◇ Predispose la bozza del documento del 15 maggio da presentare al Consiglio di classe (per le sole classi terminali), utilizzando il modello predisposto dallo Staff di dirigenza e approvato dal Collegio dei docenti;
- ◇ Cura i contatti con la dirigenza per quanto riguarda l'andamento della vita della classe;
- ◇ Tiene contatti con i referenti dei progetti didatti inseriti nel P.O.F., cui la classe aderisce;
- ◇ Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega del dirigente scolastico (in assenza dello stesso);
- ◇ In occasione dei viaggi di istruzione, coordina tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la dirigenza;
- ◇ Informa gli studenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al D.lgs. n.81 9/4/2008;
- ◇ Fornisce ai collaboratori del Dirigente le notizie relative agli studenti, sia minorenni che maggiorenni, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo;
- ◇ Redige le comunicazioni alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica/alunni);
- ◇ Nelle classi prime è responsabile del progetto accoglienza;
- ◇ In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordina, con il personale di segreteria (ufficio didattica), le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe;
- ◇ Tiene costantemente rapporti con il Dirigente scolastico in ordine ai vari aspetti della vita della classe (ad esempio: ripetute assenze dalle lezioni, divulgazione al rispettivo consiglio di classe dei dati sensibili relativi agli alunni, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe, rapporti disciplinari ecc.).
- ◇ È delegato, su mandato del Consiglio di classe, a colloquiare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti stessi.
- ◇ Coordina per la propria classe l'attività di DDI secondo il regolamento approvato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.

SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

- ◇ Collaborano con il Presidente nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni
- ◇ Durante le sedute del Consiglio di Classe registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale

Proff.

Caterina Palaia
Nicola Buccheri
Rosa Candelieri
Lucia Caruso
Luana Fabrizio
Giovanni Montesano
Marialucìa Conforto
Maria Gallo
Domenico A. De Luca
Moreno Maio
Umberto Mazzei
Giuseppina Primerano
Teresa Danti
Nicola fabiano
Francesco De Leo
Valentina Fera
Marzia Imperato
Andrea Leuzzi
Rosanna Magisano
Macrina Chiarina
Giuseppe Sia
Angela Ardizzone
Roberta Pultrone
Maria Rosa Luca
Michele Viapiana
Giovanni Tino
Alessandra Saraceno

predisposto

- ◇ Procedono alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica ma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente
- ◇ Fanno pervenire il verbale nell'Ufficio di Dirigenza entro otto giorni dalla seduta

**COORDINATORI DI
DIPARTIMENTO E
RELATIVE SOTTO-
ARTICOLAZIONI**

**Proff.
Rosanna Magisano
Franca Liberata Donato
Rosa Ranieri
Leania Condello
Caterina Rita Bertucci
Lorenzo Mastrota
Andrea Leuzzi**

- ◇ Presiedere le riunioni di “dipartimento”, che hanno il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l’attività integrando l’O. d. G. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.
- ◇ Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - Progettazione disciplinare di unità didattiche; Iniziative di promozione dell’innovazione metodologico-didattica;
 - Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
 - Monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
 - Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - Individuazioni di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo.
- ◇ Promuovere l’intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
- ◇ Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
- ◇ Promuovere pratiche di innovazione didattica;
- ◇ Aver cura della verbalizzazione degli incontri;
- ◇ Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di dipartimento vi è l’aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull’argomento.

**COORDINATORI DI
EDUCAZIONE CIVICA**

Proff.
Giovanna Froio
Rosa Ranieri
Rosaria Montesanti
Chiarina Macrina
Giuseppe Sia
Grazia E. M. Giannini
Angela Ardizzone
M. Rosa Luca
Roberta Pultrone
Marialucia Conforto
Rossana Voci
Sabina Ingrosso
Maria Umbrello
Maria Quaranta
Giuseppina Primerano
Aurora Calabretta

- ◇ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- ◇ Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle ore di Educazione Civica (non meno di 33) siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto
- ◇ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe
- ◇ Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con il Referente d'Istituto di Educazione Civica
- ◇ Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto
- ◇ Raccogliere le indicazioni valutative del Consiglio di classe circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione da registrare in pagella

TUTOR P.C.T.O.

Proff.
Sabina Ingrosso
Aurora Calabretta
Nicola Fabiano
M. Grazia De Lorenzo
Vincenzo Galleli

- ◇ Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- ◇ Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- ◇ Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- ◇ Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- ◇ Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- ◇ Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- ◇ Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

Maria Rosa Luca
Rosaria Montesanti
Marzia Imperato
Roberta Pultrone
Angela Palaia
Mario Altamura

- ◇ Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- ◇ Predisporre il percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- ◇ Raccorda le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- ◇ Elabora un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- ◇ Verifica il rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D.Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.
- ◇ In particolare, il tutor interno dovrà curare la redazione della seguente documentazione:
 - Progetto di alternanza scuola-lavoro;
 - Patto formativo dello studente – modulo di adesione ai percorsi di alternanza scuola-lavoro;
 - Convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante;
 - Valutazione dei rischi per l'attività di alternanza scuola-lavoro;
 - Scheda di valutazione studente a cura della struttura ospitante;
 - Scheda di valutazione percorso di alternanza scuola-lavoro da parte dello studente;
 - Attestato di certificazione delle competenze

TUTOR DEI DOCENTI
NEOASSUNTI

Proff.
Prof. G. Clasadonte
Prof.ssa C. Bertucci
Prof. Bitonte
Prof.ssa M.G. De Lorenzo
Prof.ssa L. Gullà
Prof. A. Leuzzi
Prof. M.G. DeLorenzo

- ◇ Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene la programmazione educativa e didattica, la progettazione di itinerari didattici, la predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”;
- ◇ Adoperarsi in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione” (CM 267/91).

<i>RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</i>	<i>COMPITI</i>
<p>Prof. Pietro G. Sinopoli</p>	<p>Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha un distacco di 18 ore dall'insegnamento, partecipa alle riunioni collegiali del Dipartimento di appartenenza – Collegio docenti e completa le 40 ore annue (Art. 29 CCNL) con attività di Programmazione – Progettazione – Ricerca – Valutazione – Documentazione- Formazione – Aggiornamento, funzionali all'incarico ricoperto ed è tenuto a svolgere i seguenti compiti in ottemperanza al Regolamento dell'Ufficio Tecnico d'Istituto</p> <p>Attività di Manutenzione: Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza; Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria ad effettuare e cura dei rapporti con l'Ente locale, proprietario degli immobili; Coordinamento dei Referenti di Laboratori /Aule (Ass. Tecnici per la manutenzione programma di macchine, attrezzature, Hardware e Software, nonché disposizioni logistiche per aspetti legati al funzionamento e la sicurezza dei reparti; Per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro; Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature; Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione Hardware e Software.</p> <p>Supporto tecnico alle attività didattiche: azioni di coordinamento del personale ATA;</p> <p>Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione: Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.</p> <p>Approvvigionamento materiali: Collaborazione con il DIRIGENTE SCOLASTICOGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori; Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione; Verifica del buon funzionamento dei laboratori, della distribuzione del materiale di consumo e didattico; Predisposizione degli elenchi fornitori; Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.</p> <p>Collaudo delle strumentazioni: Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.</p> <p>Controlli inventariali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione, in collaborazione del DIRIGENTE SCOLASTICOGA e RL, del calendario per il controllo

	<p>inventariale dei Laboratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione, in collaborazione del DIRIGENTE SCOLASTICOGA e RL, delle procedure di radiazione di attrezzature obsolete ed eventuale vendita anche di materiali/suppellettili furi uso presenti nel Laboratori o Istituto.
--	---

<i>TEAM DIGITALE</i>	<i>COMPITI</i>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof. Marcello Bitonte</p>	<p>L'animatore digitale insieme al Dirigente scolastico, al team per l'innovazione e al DIRIGENTE SCOLASTICOGA, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD rivolto a:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ' SCOLASTICA: 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;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Proff. Marcello Bitonte, Valentina Fera, Rossana Voci, Pietro Giuseppe Sinopoli</p> <p>Sigg. Bonazza Nazzareno Assistente Tecnico, Garieri Raffaele e Anna</p>	<p>L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; ♣ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; ♣ laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; ♣ biblioteche scolastiche come ambienti multimediali; ♣ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ♣ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; ♣ registri elettronici e archivi cloud;

Sestito Assistenti Amministrativi

- ♣ sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- ♣ promozione di corsi su economia digitale;
- ♣ promozione di azioni di cittadinanza digitale;
- ♣ educazione ai media e ai social network;
- ♣ e-Safety;
- ♣ qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- ♣ costruzione di curricula digitali
- ♣ sviluppo del pensiero computazionale;
- ♣ introduzione al coding;
- ♣ robotica educativa;
- ♣ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- ♣ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ♣ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- ♣ P.C.T.O. per l'impresa digitale;
- ♣ scenari e processi didattici per l'integrazione gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- ♣ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- ♣ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- ♣ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- ♣ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari monitoraggi) e rendicontazione sociale.

LABORATORI - PALESTRA	DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORI - PALESTRA		COMPITI
<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i>			<ul style="list-style-type: none"> ✓ custodire e curare il materiale del Laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; ✓ promuovere attività propositive nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione; ✓ segnalare al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. eventuali problematiche rilevate; ✓ verificare il Regolamento di utilizzo del Laboratorio, integrandolo ove necessario con nuove disposizioni; ✓ fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando richiesti; ✓ segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio; ✓ far parte della Commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi; ✓ raccogliere le schede tecniche di macchine e attrezzature presenti nel Laboratorio e in assenza di esse provvedere alla loro compilazione; ✓ proporre la radiazione delle apparecchiature non più utilizzabili, riparabili o fuori norma; ✓ compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici, ove presenti; ✓ effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine ove presenti; ✓ indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione; ✓ comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate; ✓ effettuare la verifica della funzionalità di materiali e attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; ✓ segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; ✓ verificare il corretto utilizzo del Laboratorio da parte di altri docenti che ne facciano richiesta; ✓ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il
Biotechnologie	M. Grazia	De Lorenzo	
Chimica	Aurora	Calabretta	
CAD	Lorenzo	Mastrota	
Matematico-Scientifico- Informatico	Marcello	Bitonte	
Fisica	Luigi	Pelaggi	
Macchine Utensili - Saldatura	Nicola	Fabiano	
Centro Lavoro - CNC - Robotica	Giovanni	Clasadonte	
Energia - Idraulica - Pneumatica	Francesco	Rombolà	
Palestra	Vito	Voci	
<i>Istituto Professionale Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane</i>			

Avvio Laboratorio Chimica	Manuela	Ursino	funzionamento del Laboratorio; ✓ prendere parte a corsi di formazione specifici di settore
Serra	Mario	Altamura	
Informatica	Francesco	De Leo	
Inglese	Valentina	Fera	
Palestra	Andrea	Tripodi	
<i>Liceo Scientifico e Linguistico</i>			
Informatica	Caterina Rita	Bertucci	
Palestra	Michele	Viapiana	

GESTIONE DELLA SICUREZZA

<i>FIGURA</i>	<i>COMPITI</i>
RESPONSABILE DEL R.S.P.P. Prof. Francesco Rombolà	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso ∞ Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza ∞ Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale ∞ Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo ∞ Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio ∞ Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione ∞ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori ∞ Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale) ∞ Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare ∞ Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze) ∞ Individuazione e analisi degli elementi di criticità
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza A.A. Raffaele Garieri	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ∞ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ∞ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
Rappresentanza Sindacale Unitaria Proff. Lorenzo Mastrotta Pietro G. Sinopoli A.A. Raffaele Garieri	<ul style="list-style-type: none"> ∞ rappresentare le esigenze di tutti i lavoratori della scuola, docenti, ATA e personale educativo, indipendentemente dall’iscrizione al sindacato a cui appartiene ∞ svolgere il ruolo di interlocutore con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda l’informazione e il confronto sindacale, la contrattazione integrativa di istituto

QUADRO SINOTTICO MODELLO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE

Quadro delle attività declinate in maniera funzionale rispetto ai processi ed alle azioni maggiormente rilevanti per l'Istituzione scolastica e impostato in base all'analisi e all'applicazione del DPR 80/13 sulla valutazione delle scuole e sui processi di miglioramento.

PROCESSO	AZIONE	ATTORI	COOPERATORI
Curricolo	Elaborazione curricolo di scuola; curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali; profilo delle competenze da possedere in uscita; quota del monte ore annuale (fino al 20%) per la realizzazione di discipline e attività autonomamente scelte dalla scuola	Coordinatori di dipartimento Coordinatori del consiglio di classe dalla scuola. Coordinatori di indirizzo	Docenti gruppi disciplinari Funzione strumentale PTOF
Progettazione didattica	Predisposizione e utilizzo modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica, per il PEI e POP. Itinerari comuni per specifici gruppi di alunni (es. alunni con cittadinanza non italiana, alunni con disabilità e DIRIGENTE SCOLASTICOA). Programmazione per classi parallele. Programmazione per dipartimenti disciplinari o per ambiti disciplinari Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi) Criteri di valutazione comuni per le diverse discipline Recupero/consolidamento delle competenze. Potenziamento delle competenze	Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di indirizzo Coordinatori di dipartimento	Funzione strumentale di area
Valutazione formativa	Prove di ingresso - prove intermedie - prove finali per classi parallele Gestione criticità	Coordinatori di indirizzo. Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di Dipartimento	Funzione strumentale di area
Inclusione	Strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati. Software specifici per la comunicazione, e l'apprendimento degli alunni con disabilità (ad es.: per la Comunicazione Aumentativa Alternativa, Braille, Sintesi vocale, ecc.)	Gruppi di lavoro inclusione.	Funzione strumentale di area

	Protocollo di accoglienza per gli studenti disabili, con DIRIGENTE SCOLASTICOA, stranieri, ecc. Partecipazione a reti di scuole sull' inclusione scolastica		
Gestione episodi problematici studenti	Istruttoria, convocazioni, interventi, servizi di consulenza psico-pedagogica, sospensioni e altre sanzioni sostitutive, progetti di educazione alla legalità e alla convivenza democratica	Coordinatori di plesso Funzioni strumentali	Studenti e genitori eletti negli OO.CC.
Potenziamento	Articolazione di gruppi di livello all'interno delle classi; gruppi di livello per classi aperte; gare o competizioni interne alla scuola; gare o competizioni esterne alla scuola Giornate dedicate al recupero e al potenziamento Corsi o progetti in orario curricolare Corsi o progetti in orario extra-curricolare Sostituzioni dei docenti assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni	Coordinatori di indirizzo Funzioni strumentali Coordinatori consiglio di classe Coordinatori di plesso	
Continuità	Incontri tra docenti per scambio di informazioni utili alla formazione delle classi Incontri tra docenti per definire le competenze in uscita e in entrata di alunni/studenti Visita della scuola da parte di alunni/studenti in ingresso Attività educative di alunni/studenti con docenti di segmento/ordine di scuola diverso Attività educative comuni tra alunni/studenti di segmento/ordine di scuola diverso	Funzioni strumentali Coordinatori di indirizzo Coordinatori consigli di classe Ufficio di presidenza	

<p>Orientamento</p>	<p>Attivazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni Collaborazione con soggetti esterni (consulenti, psicologi, ecc.) per le attività di orientamento Utilizzo di strumenti per l'orientamento (es. test attitudinali) Presentazione a alunni/studenti dei diversi indirizzi di scuola secondaria di II grado/corsi di studi universitari e post diploma Monitoraggio di alunni/studenti dopo l'uscita dalla scuola (es. rilevazione degli esiti al termine del primo anno) Organizzazione di incontri individuali di alunni/studenti con i docenti referenti per l'orientamento per ricevere supporto nella scelta del percorso da seguire Organizzazione di attività di orientamento al territorio e alle realtà produttive e professionali</p>	<p>Funzioni strumentali Commissione Orientamento Coordinatori di plesso</p>	<p>Scuole del Territorio Università Imprese</p>
<p>Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento</p>	<p>Attività presso le strutture ospitanti Impresa formativa simulata Attività estiva Attività all'estero Attività mista</p>	<p>Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di indirizzo Coordinatori di progetto Funzione strumentale di area</p>	<p>Associazioni di progetto di rappresentanza Camere di indirizzo commercio, industria, artigianato e agricoltura Enti pubblici e privati, inclusi quelli del terzo settore</p>
<p>Monitoraggio</p>	<p>Processi di raccolta, elaborazione e utilizzazione dei dati rilevanti per interpretare processi, azioni e risultati</p>	<p>Funzioni strumentali (tutte)</p>	
<p>Formazione</p>	<p>Raccolta esigenze formative tramite uno strumento strutturato e/o documenti scritti (griglia, questionario, note, relazioni, ecc.) Raccolta formale delle esigenze formative durante appositi incontri Raccolta informale delle esigenze formative (ad esempio verbalmente)</p>	<p>Referente Ufficio di dirigenza Staff</p>	



Ministero dell'Istruzione



CODICE MECCANOGRAFICO: CZIS007001

mail:czis007001@istruzione.it

mail:czis007001@pec.istruzione.it