

5. Funzionigramma

La legge del 13 luglio 2015, nr. 107 attribuisce grande rilievo alla misurazione della *performance* individuale e organizzativa, alla valutazione, al risultato ed alla responsabilità. Si impone, dunque, l'attuazione di strategie manageriali che promuovano una nuova organizzazione del lavoro con figure orientate al risultato, al rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, nonché al miglioramento continuo così da soddisfare la richiesta di sempre più elevati standard di qualità.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonio Di Riso

- ≈ Assicura la gestione unitaria della scuola;
- ≈ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- ≈ Ha la rappresentanza legale dell'Istituto;
- ≈ Coordina le attività di tutti gli organi scolastici, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- ≈ Sceglie i docenti collaboratori;
- ≈ Organizza le risorse umane e finanziarie, con criteri di efficienza;
- ≈ È titolare delle relazioni sindacali.

Il Collegio dei Docenti

Segretario verbalizzante - Prof.ssa Maria Carmela D'Agostino

Il Collegio Docenti è formato dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- ≈ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico [...] dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- ≈ Formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- ≈ Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ≈ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ≈ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ≈ Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione [...];
- ≈ Promuove iniziative di aggiornamento dell'Istituto;
- ≈ Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- ≈ Elege, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- ≈ Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- ≈ Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- ≈ Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

- ≈ Esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- ≈ Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- ≈ [...]

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Norma di riferimento: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

Il Direttore amministrativo

Sig. Elio Sirica (facente funzioni DSGA)

- ≈ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- ≈ Coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- ≈ Firma tutti gli atti di sua competenza.

Il Consiglio di Istituto

“Il Consiglio ... di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La Giunta esecutiva

Eletta dal Consiglio di Istituto, è composta dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore amministrativo, da un docente, da un non docente, da un genitore e da un allievo;

- ≈ Predispone il bilancio preventivo e il Conto consuntivo;
- ≈ Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto;
- ≈ Cura la corretta attuazione delle delibere.

L'Ufficio Tecnico

Prof. Michele Spisso (coordinatore)

Prof. Mario Luongo

Personale ATA

- ≈ È alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico;
- ≈ È coordinato dal Coordinatore Ufficio Tecnico di nomina del Dirigente Scolastico;
- ≈ Collabora con gli organi competenti nella verifica e manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola;
- ≈ Provvede ai collaudi;
- ≈ Mantiene i contatti con i fornitori per ottenere preventivi di prodotti di cui è proposto l'acquisto;
- ≈ Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

STAFF DI DIREZIONE

Primo e Secondo Collaboratore

Al fine di supportare l'organizzazione e la gestione delle attività scolastiche, sono istituiti due figure: 1° Collaboratore con funzioni di Vicario e sede presso l'ITI "E. Fermi" e 2° Collaboratore con sede presso l'ITC "G. Dorso".

Prof.ssa Carmelina Ansalone – Vicario
Prof. Giuseppe Zimeo

Coordinatori di plesso

Al fine di supportare l'organizzazione e la gestione delle attività scolastiche, sono istituite tre figure di **Coordinatore di plesso**, due per l'ITI "E. Fermi" e una per l'ITC "G. Dorso".

Prof. Arturo Palumbo presso ITI "E. Fermi"
Proff. Ciro Manzo e Francesco Falivene presso ITC "G. Dorso"

I loro compiti sono così definiti:

- ≈ Utilizzano i docenti per la sostituzione dei colleghi assenti ed il recupero dei permessi brevi (tenuta registri);
- ≈ Controllano il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, giustificazione assenze) e segnalano tempestivamente alle famiglie i casi di infrazione e irregolarità delle procedure definite d'intesa con il Dirigente e con i Coordinatori di classe;
- ≈ Concedono permessi temporanei di uscita anticipata o entrata posticipata agli alunni, in accordo con le direttive del Dirigente e in sua assenza del Collaboratore vicario;
- ≈ Supportano l'organizzazione della vigilanza ai piani durante l'entrata/uscita degli alunni e l'arco del tempo scuola.

FIGURE DI SISTEMA

Coordinatore Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e Piano di Miglioramento (PdM)

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e dal Piano di Miglioramento è istituita la figura di **Coordinatore Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e Piano di Miglioramento (PdM)**

Prof.ssa Rita Rescigno

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, CTD);
- ≈ Coordina le attività del Nucleo di Valutazione RAV/PTOF;
- ≈ Coordina l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- ≈ Coordina l'aggiornamento del PTOF;
- ≈ Provvede alla verifica e valutazione delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento.

Coordinatore dei servizi agli studenti

Al fine di favorire una gestione efficiente dei servizi agli studenti, è istituita una figura di **Coordinatore dei servizi agli studenti**

Prof.ssa Patrizia Vizioli

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Ricerca nuove scuole partner e acquisiscono la disponibilità agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici;
- ≈ Cura la supervisione didattico-organizzativa di SCAMBI CULTURALI, SCAMBI AZIENDALI ALL'ESTERO, STAGE LINGUISTICI, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VACANZE STUDIO ...
- ≈ Diffonde la cultura delle certificazioni linguistiche;
- ≈ Si occupa di tutte le procedure legate al raggiungimento della certificazione linguistica: contatto con Enti certificatori, prenotazioni esami, organizzazione corsi finalizzati al conseguimento della certificazione nelle lingue straniere oggetto di studio in entrambi gli Istituti;
- ≈ Diffonde la cultura della metodologia CLIL tra i docenti;
- ≈ Si occupa di tutte le procedure organizzative legate all'attuazione della suddetta metodologia in ambito didattico.

Referente per l'Inclusione

Al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di Istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola, è istituita la figura di **Referente per l'inclusione**

Prof. Giuseppe Zimeo

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Svolge funzioni di presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo dei processi di integrazione, riferita in particolare alle disabilità;
- ≈ Svolge funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;

- ≈ Ottimizza l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;
- ≈ Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;
- ≈ Supporta i C.d.C per l'individuazione di casi di alunni BES;
- ≈ Partecipa ai C.d.C., se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- ≈ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- ≈ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti in materia di BES/DSA;
- ≈ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- ≈ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con BES/DSA;
- ≈ Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università cui poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- ≈ Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di Inclusività.

Coordinatore dei servizi di formazione

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza organizzativa del Piano Annuale di Formazione del corpo docente e del personale ATA, è istituita la figura del **Coordinatore dei servizi di formazione**

Prof.ssa Maria Carmela D'Agostino

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Rileva i bisogni formativi del personale in collaborazione con il Nucleo RAV/PTOF;
- ≈ Organizza e aggiorna il *Piano di Formazione del Personale*;
- ≈ Controlla la validità dei processi formativi interni ed esterni, ne rendiconta l'efficacia e predispone interventi di miglioramento;
- ≈ Cura la realizzazione di un sistema di raccolta e gestione dei curricula del personale.

Coordinatore delle attività di Alternanza scuola-lavoro

Al fine di favorire la piena attuazione della legge n. 107 del 13 luglio 2015 in merito alle attività di alternanza scuola-lavoro, è istituita una figura di **Coordinatore delle attività di alternanza scuola-lavoro**

Prof. Enrico Marchese

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Individua Enti ed Istituzioni esterne alla scuola (EE.LL., associazioni, Università...) per la realizzazione di progetti integrati che prevedano attività di alternanza scuola-lavoro;
- ≈ Attiva convenzioni con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola (EE.LL., associazioni, Università...) per la realizzazione di progetti integrati che prevedano attività di alternanza scuola-lavoro;
- ≈ Definisce, in collaborazione con i docenti di indirizzo, i settori d'inserimento aziendale degli allievi e il pool aziende cui rivolgersi per i tirocini formativi (alternanza scuola-lavoro);
- ≈ Coordina le attività di alternanza scuola-lavoro.

Responsabile dei servizi di orientamento

Al fine di favorire l'efficacia delle attività di orientamento e la migliore gestione della Commissione Orientamento, è istituita una figura di **Responsabile dei servizi di orientamento**

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Coordina la Commissione Orientamento e le attività della Commissione;
- ≈ Definisce e introduce strumenti per l'orientamento secondo le indicazioni ministeriali e le prassi più efficaci da rilevare a livello nazionale;
- ≈ Pianifica organizza incontri tra docenti della secondaria di I grado e di II grado per lo scambio di informazioni utili alla formazione delle classi e per la definizione di competenze in uscita e in entrata;
- ≈ Organizza, durante l'anno scolastico, attività educative comuni tra studenti della secondaria di I grado e di II grado;
- ≈ Progetta un sistema di monitoraggio nel tempo degli esiti degli studenti all'uscita dalla scuola;
- ≈ Organizza incontri con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e dei docenti, ciò anche a fini orientativi (es: open day e incontri con le famiglie degli alunni per classi parallele...).

Responsabile dei rapporti con le famiglie

Al fine di sensibilizzare le famiglie ad una maggiore attenzione al rapporto con la scuola come istituzione e con i docenti come educatori, è istituita una figura di **Responsabile dei rapporti con le famiglie**

Prof.ssa Monica Longobardi

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Gestisce il Progetto Famiglia (PdM);
- ≈ Favorisce la partecipazione dei genitori alla vita scolastica;
- ≈ Cura le informazioni e comunicazioni interpersonali, cartacee ed on line con i genitori, raccordandosi con i Coordinatori di Classe;
- ≈ Cura la formazione dei genitori rispetto ad eventuali problematiche scolastiche;
- ≈ Riceve i genitori in orari prestabiliti;
- ≈ Incontra i genitori e gli alunni durante le attività di orientamento;
- ≈ E' presente in occasione di recite, spettacoli teatrali e musicali, mostre;
- ≈ Cura la somministrazione di questionari di soddisfazione dell'utente e analizza i bisogni;
- ≈ Collabora con i rappresentanti eletti nell'ambito del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe.

Coordinatore Area Progetti nazionali ed internazionali

Al fine di aprire la scuola ad una dimensione nazionale ed internazionale, è istituita una figura di **Coordinatore Area Progetti nazionali ed internazionali**

Prof.ssa Graziella Ruocco

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Analizza le potenzialità offerte dai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, Socrates, Leonardo... e della normativa in evoluzione) al fine di reinserire l'Istituto all'interno di percorsi formativi nazionali, europei ed internazionali;
- ≈ Cura la fase di istruttoria relativa ai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, Socrates, Leonardo...), interfacciandosi, di volta in volta, con i Coordinatori nominati dal Dirigente Scolastico per le singole attività;
- ≈ Coordina le procedure di attuazione dei Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, Socrates, Leonardo...);

- ≈ Gestisce e coordina l'attività di progettazione;
- ≈ Coordina la Commissione progetti.

Animatore digitale

Al fine di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale (PNSD), è istituita la figura di **Animatore digitale**

Prof.ssa Marialuigia Paolillo

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- ≈ Favorisce la partecipazione e stimola 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;
- ≈ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
- ≈ Coordina il Team dell'Innovazione;
- ≈ Organizza la somministrazione di test/verifiche/prove parallele on line.

Coordinatore Ufficio Tecnico

Al fine di favorire una gestione efficiente dell'Ufficio tecnico, è istituita la figura di **Coordinatore Ufficio Tecnico**

Prof. Michele Spisso

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Coordina l'Ufficio Tecnico;
- ≈ Coordina, in collaborazione con gli organi competenti, la verifica e la manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola;
- ≈ Verifica e supervisiona le attività di istruttoria dell'Ufficio Tecnico.

INCARICHI SPECIFICI

Team per l’Innovazione Digitale

Al fine di garantire e diffondere l’innovazione didattica e organizzativa del personale scolastico è istituito il **Team per l’Innovazione Digitale**.

Il Team per l’Innovazione Digitale è formato da n. 3 docenti individuati dal Dirigente Scolastico, n. 2 assistenti amministrativi; n. 1 assistente tecnico. A questi, da quest’anno 2016/2017 si aggiungono nr. 10 docenti ammessi alla formazione sull’innovazione didattica.

Prof.ssa Floriana Amendola

Prof.ssa Rita Rescigno

Prof. Guido Senatore

+

Prof. Ciro Manzo

Prof. Enrico Marchese

Prof. Maurizio Criscuolo

Prof. Salvatore Zappullo

Prof.ssa Donata Maria Sammarco

Prof.ssa Gaetana Rosa

Prof.ssa Ida Angellotti

Prof.ssa Mariagrazia La Guardia

Prof.ssa Marisa Squitieri

Prof.ssa Rosa Luciano

Il Team ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.

Educatore alla legalità

In relazione all’attuazione dei progetti in materia di “Legalità”, è istituita la figura dell’**Educatore alla Legalità**

Prof.ssa Giuseppina Alfano

- ≈ Favorire la diffusione della Legalità a scuola;
- ≈ Attivare percorsi di educazione al rispetto e alla legalità.

Educatore ambientale

In relazione all’attuazione dei progetti in materia di “Ambiente”, è istituita la figura dell’**Educatore ambientale**

Prof.ssa Rachele Mercogliano

- ≈ Favorire la diffusione dell’Educazione ambientale a scuola;
- ≈ Attivare percorsi di educazione al rispetto dell’ambiente.

Educatore alla salute

Al fine di diffondere la promozione della Salute a Scuola. è istituita la figura di **Educatore alla salute**

Prof. Salvatore Mansi

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Promuovere l'educazione e la cultura della Salute;
- ≈ Attivare percorsi di educazione alla salute.

Referente Bullismo e Cyberbullismo

Al fine di prevenire forme di Bullismo o Cyberbullismo e in ottemperanza alla nota MIUR prot. n. 964/2017, sono istituite due figure di **Referente Bullismo e Cyberbullismo**

Prof.ssa Giuseppina Alfano
Prof. Nicola Iervolino

I loro compiti sono così definiti:

- ≈ Osservare ed individuare fenomeni e comportamenti che potrebbero rientrare nel bullismo;
- ≈ Educare gli studenti ad un uso più prudente di internet.
- ≈ Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione di fenomeni di prevaricazione anche in rete;
- ≈ Realizzare e diffondere buone pratiche preventive che coinvolgano la comunità scolastica.

Referente biblioteca scolastica

Al fine di favorire una gestione efficiente dei servizi di Biblioteca, sono istituite due figure di **Referente biblioteca scolastica**

Prof. Michele Giordano
Prof. Francesco Falivene

I loro compiti sono così definiti:

- ≈ Gestiscono il patrimonio documentario che viene loro affidato;
- ≈ Acquisiscono e organizzano le fonti di apprendimento;
- ≈ Si occupano dei servizi di informazione.

Referente Progetto Comodato d'uso testi scolastici

Al fine di favorire una gestione efficiente dei servizi di Comodato d'uso dei testi scolastici, è istituita una figura di **Referente Comodato d'uso**

Prof.ssa Giuseppina Pepe

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Gestisce il servizio di Comodato d'uso e i rapporti con le case editrici;

Responsabile Giochi della Chimica

La Società Chimica Italiana (SCI) organizza ogni anno i Giochi della Chimica, una manifestazione culturale che ha lo scopo di stimolare tra i giovani l'amore per questa disciplina e anche di selezionare la squadra italiana per partecipare alle Olimpiadi internazionali della Chimica.

Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla manifestazione, è istituita la figura di

Responsabile Giochi della Chimica

Prof.ssa Chiara Lamberti

Responsabile Olimpiadi della Matematica

Le Olimpiadi della matematica sono una competizione annuale che ruota intorno a sei problemi matematici, per un punteggio massimo di 7 punti ciascuno, quindi del valore totale massimo di 42 punti. La competizione è organizzata in Italia dall'Unione matematica italiana, per incarico del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e con la collaborazione della Scuola normale superiore di Pisa, per gli studenti delle scuole superiori, dell'età massima di 20 anni, dal 1984.

Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di **Responsabile Olimpiadi della Matematica**

Prof.ssa Romualda Corazziero

Responsabile Olimpiadi di Italiano

Le Olimpiadi di italiano sono una competizione annuale organizzata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione. Le Olimpiadi vogliono rafforzare nelle scuole lo studio della lingua italiana e sollecitare gli studenti a migliorare la padronanza della propria lingua.

Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di **Responsabile Olimpiadi di Italiano**

Prof.ssa Rita Rescigno

Responsabile Olimpiadi di Informatica

Come accordo tra MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed AICA - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico, viene promossa la partecipazione degli studenti della scuola secondaria superiore alle Olimpiadi Italiane di Informatica. L'evento assume particolare significato in quanto costituisce occasione per far emergere e valorizzare le "eccellenze" esistenti nella scuola italiana, con positiva ricaduta sull'intero sistema educativo. A maggior ragione, se si considera che le discipline scientifiche hanno un valore strategico sia per lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica sia per la formazione culturale e professionale dei giovani. Inoltre, attraverso iniziative come le Olimpiadi di Informatica si creano le precondizioni per preparare gli studenti al lavoro ed agli ulteriori livelli di studio e ricerca.

Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di **Responsabile Olimpiadi di Informatica**

Prof.ssa Maria Sabarese

Responsabile Rapporti con il territorio

Il Responsabile dei Rapporti con il territorio ha il compito di curare l'immagine dell'Istituto, gestendo i rapporti con i media e, in generale, la comunicazione esterna. In collaborazione con la Coordinatrice dei servizi di orientamento, organizza azioni di promozione finalizzate a divulgare la mission dell'Istituto. Intraprende iniziative e relazioni con i soggetti politici e territoriali di riferimento allo scopo di perseguire la realizzazione dell'offerta didattica e formativa e della progettualità scolastica prevista dal PTOF. Cura i rapporti con gli enti territoriali, i media e l'eventuale costituzione di reti, convenzioni e accordi di

programma.

Prof. Basilio Puoti
Prof.ssa Annamaria della Porta

Responsabile della sicurezza

Al fine di assicurare l'adeguamento scolastico alle norme sulla sicurezza, sono istituite due figure di **Responsabile della sicurezza**

Prof. Antonio Cuomo

I loro compiti sono così definiti:

- ≈ In accordo con il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) provvedono all'aggiornamento del documento relativo alla valutazione dei rischi, qualora si renda necessario;
- ≈ Aggiornano i materiali sulla sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e ne promuovono la diffusione;
- ≈ Collaborano con il Dirigente Scolastico all'individuazione delle persone che devono ricoprire incarichi relativi alla sicurezza e all'emergenza nella scuola (Piano di Evacuazione);
- ≈ Collaborano con il Dirigente Scolastico nelle attività di informazione degli studenti sui problemi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle eventuali prove di evacuazione dell'edificio;
- ≈ Propongono gli interventi all'Ufficio Tecnico.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Area 1 – AREA WEB – PROGETTO CONNETTIAMOCI (PdM) – 1 FIGURA

La Funzione Strumentale Area Web gestisce il sito internet dell'Istituto. Considerando che il nuovo sito web dell'Istituto permette di gestire la redazione in modo "distribuito", la Funzione Strumentale Area Web rappresenta una figura di raccordo tra i differenti redattori e assume il ruolo di supervisore dei contenuti, garantendone l'omogeneità e controllandone la correttezza e l'aggiornamento costante.

Se necessario, provvede lei stessa a redigere o sintetizzare le informazioni in collaborazione con i Referenti delle singole attività. A tal fine utilizza il CMS (Content Management System) messo a disposizione dall'Istituto. In collaborazione con l'Animatore digitale e con i membri del Team dell'Innovazione, inoltre, la Funzione Strumentale Area Web ha il compito specifico di progettare e realizzare ambienti formativi su piattaforma MOODLE (Modular Object-Oriented Dynamic Learning), un sistema LCMS (Learning Content Management System) "open source" onde diffondere nella comunità scolastica l'abitudine all'erogazione e alla gestione on line di contenuti quali risorse di testo, immagini, animazioni, video, interazioni.

Prof. Raffaele Esposito

Area 2 – Area INVALSI – PRIORITA' nr. 3 PdM (Migliorare i risultati INVALSI) – 2 FIGURE

La Funzione Strumentale Area INVALSI ha il compito specifico di promuovere nella comunità scolastica la conoscenza dell'INVALSI e delle sue attività, sensibilizzando docenti, studenti e famiglie all'importanza di questa tipologia di valutazione. La Funzione Strumentale, inoltre, cura i rapporti con l'INVALSI, coordina l'attività di somministrazione e correzione delle prove sia in presenza che on line e garantisce l'invio dei risultati delle prove all'INVALSI. Spetta a tale Funzione anche il compito di analizzare, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione RAV/PTOF, i risultati INVALSI e indicare eventuali ambiti di miglioramento.

Prof. Francesco Falivene e prof.ssa Maria Piccolo

Area 3 – Area DIDATTICA - SERVIZI AI DOCENTI – 1 FIGURA

La Funzione Strumentale Area DIDATTICA – SERVIZI AI DOCENTI ha il compito di costruire contesti culturali per l'attività didattica quotidiana dei docenti, predisponendo materiali e percorsi di supporto. Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica. Raccoglie e riordina il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica. Coordina il progetto di sperimentazione didattica per competenze.

Prof. Giovanni Monticolo

I DIPARTIMENTI

Comitato Tecnico Dipartimentale (CTD)

In relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola, è istituito il Comitato Tecnico Dipartimentale (CTD)

Il Comitato Tecnico Dipartimentale (CTD) è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da questa persona delegata, ed è composto dal Coordinatore dei servizi ai docenti e da tutti i Coordinatori di Dipartimento.

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Comunica e diffonde le proposte e/o le decisioni effettuate dai diversi Dipartimenti;
- ≈ Si confronta ed esprime pareri sulle proposte di attività svolte dai Dipartimenti;
- ≈ Svolge una funzione consultiva nei confronti del Dirigente Scolastico.

Coordinatori di Dipartimento

In relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola, è istituita, per ogni Dipartimento disciplinare, la figura del **Coordinatore di Dipartimento**

I Dipartimenti disciplinari sono, suddivisi per indirizzo e così strutturati:

- ≈ Dipartimento di Materie Umanistiche
Prof.ssa Matilde Odierna
- ≈ Dipartimento di Matematica
Prof.ssa Annalisa D'Ambrosio
- ≈ Dipartimento d'Informatica e Tecnologie
Prof.ssa Maria Roscigno
- ≈ Dipartimento di Discipline giuridiche, economiche ed aziendali
Prof.ssa Monica Longobardi
- ≈ Dipartimento di Scienze
Prof.ssa Michelina D'Arco
- ≈ Dipartimento di Lingue Straniere
Prof.ssa Alessandra Giuliano
- ≈ Dipartimento di Elettronica ed Elettrotecnica
Prof. Rocco Leo
- ≈ Dipartimento di Sostegno
Prof.ssa Romualda Corazziere

Il Coordinatore di Dipartimento:

- ≈ Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro;
- ≈ Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari;
- ≈ Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal Dipartimento;
- ≈ Riferisce al Collegio ed al CTD sulle tematiche affrontate dal Dipartimento;
- ≈ Informa il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori ed il CTD sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.

I CONSIGLI DI CLASSE

Coordinatori di classe

E' istituita, per ogni Consiglio di classe, la figura del **Coordinatore di classe** che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

I Consigli di classe provvedono a:

- ≈ un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come competenze e comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
- ≈ verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni;
- ≈ individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
- ≈ definizione delle metodologie e degli strumenti;
- ≈ definizione delle attività integrative e complementari;
- ≈ definizione delle conoscenze e competenze che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
- ≈ esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre delle verifiche;
- ≈ coordinamento organizzativo;
- ≈ definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici....);
- ≈ organizzazione di attività di recupero e approfondimento.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe:

- ≈ Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- ≈ Cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini;
- ≈ Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- ≈ Coordina l'attività didattica del Consiglio di Classe;
- ≈ Coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- ≈ Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- ≈ Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ≈ Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- ≈ Coordina la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- ≈ Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Segreteria Didattica) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- ≈ Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- ≈ Informa tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- ≈ Facilita la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie.

Coordinatori di classe

Coordinatori di classe ITI

- > I A - *prof.ssa Gaetana Rosa*
 - > II A - *prof.ssa Gaetana Rosa*
 - > III A - *prof.ssa Simona Benevento*
 - > IV A - *prof. Rocco Paolo Croce*
 - > V A - *prof.ssa Emilia Dattilo*

 - > I C – *prof.ssa Marisa Squitieri*
 - > II C - *prof.ssa Giuseppina Alfano*
 - > III C - *prof.ssa Michelina D’arco*
 - > IV C - *prof.ssa Enrico Marchese*
 - > V C - *prof.ssa Annamaria Della Porta*

 - > I E – *prof.ssa Maria Grazia La Guardia*
 - > II E - *prof.ssa Maria Carmela D’Agostino*
 - > III E - *prof.ssa Maria Luigia Paolillo*
 - > IV E - *prof.ssa Rita Rescigno*
 - > V E - *prof.ssa Patrizia Vizioli*

 - > I G - *prof. Giuseppina Alfano*
- > I B – *prof.ssa Adinolfi Sonia*
 - > II B - *prof.ssa Annalisa D’ambrosio*
 - > III B - *prof.ssa Rosa Luciano*
 - > IV B - *prof. Rocco Leo*
 - > V B - *prof. Luigi Tufano*

 - > I D – *prof.ssa Rita Rescigno*
 - > II D - *prof.ssa Chiara Lamberti*
 - > III D - *prof.ssa Giuseppina Pepe*
 - > IV D - *prof. Costantino Francese*
 - > V D - *prof.ssa Maria Luigia Paolillo*

 - > I F – *prof.ssa Alfonsa Cerrato*
 - > II F - *prof. Francesco Duraccio*
 - > III F - *prof. Nicola Iervolino*
 - > IV F - *prof. Nicola Iervolino*
 - > V F - *prof.ssa Matilde Odierna*

Coordinatori di classe ITC

- > I A - *prof.ssa Eutelia D’Ambrosio*
 - > II A - *prof.ssa Grazia Talone*
 - > III A - *prof.ssa Assunta Apicella*
 - > IV A - *prof.ssa Alessandra Mauro*
 - > V A - *prof.ssa Monica Longobardi*

 - > IV C - *prof. Giustino Lizza*
 - > V C - *prof. Immacolata Silenziario*

 - > I E - *prof. Davide Basile.*
 - > II E - *prof. Ciro Manzo*
 - > III E - *prof. Antonio Abiuso*
- > I B – *prof.ssa Anna Basilio*
 - > II B - *prof.ssa Angela Morrone*
 - > IV B - *prof.ssa Rosa Maria Ciliberti*
 - > V B - *prof.ssa Patrizia Adiletta*

 - > I D – *prof.ssa Grazia Marchitiello*
 - > II D – *prof. De Prisco Carmelo*
 - > III D – *prof.ssa Gilarda Lauri*
 - > IV D - *prof.ssa Maria Piccolo*
 - > V D - *prof. Francesco Falivene*

I LABORATORI

Responsabili dei Laboratori

E' istituita, per ogni Laboratorio dell'ITI "E. Fermi" (nr. 10) e dell'ITC "G. Dorso" (nr. 3), la figura del **Responsabile di Laboratorio** che ha i seguenti compiti:

- ≈ Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
- ≈ Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- ≈ Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- ≈ Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- ≈ Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lui affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
- ≈ Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

Responsabili dei Laboratori ITI

- > Laboratorio di Chimica e analisi CH3 e CH4
prof. Salvatore Lamberti
- > Laboratorio di Tecnologia Chimica CH1 FESR
prof. Giuseppe Citro
- > Laboratorio di Informatica 1
prof. J.P. Adamo
- > Laboratorio di Informatica 2
prof. Maurizio Criscuolo
- > Laboratorio Tecnologie e Progettazione di Sistemi Elettrici ed Elettronici (TPSEE)
prof. Arturo Palumbo
- > Laboratorio Sistemi Elettrici Automatici
prof. Antonio Fiorillo
- > Laboratorio di Misure Elettriche
prof. Giuseppe Volpe
- > Laboratorio Disegno CAD
prof.ssa Alfonsa Cerrato
- > Laboratorio di Scienze Integrate (Fisica)
prof. Camillo Gaeta
- > Laboratorio Linguistico
prof. Giovanni Monticolo
- > Laboratorio Creativo
prof.ssa Romualda Corazziere

Responsabili dei Laboratori ITC

- > Laboratorio di Economia Aziendale
prof. Esposito Raffaele
- > Laboratorio di Informatica 1, 2, 3
prof.ssa Ida Angellotti
- > Laboratorio Linguistico
prof.ssa M. G. Giovannetti
- > Laboratorio di Scienze/Fisica
prof.ssa Ida Iozzino
- > Laboratorio Creativo
prof.ssa Stefania Cutolo

LE COMMISSIONI

Comitato per la valutazione dei docenti

In ottemperanza alle indicazioni della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, comma 129, è istituito il **Comitato per la valutazione dei docenti** (ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994).

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri. Dura in carica tre anni scolastici.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti sono:

- ≈ nr. tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- ≈ un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- ≈ un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- ≈ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di *tutor* il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- ≈ Valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

GLH (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica) e GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto)

I già noti **GLH (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica)** e **GLHI (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto)** previsti dall'art.15 della Legge n.104 del 1992 si vedono oggi affiancati, a livello di singola istituzione scolastica, dai GLI ovvero Gruppi di lavoro per l'inclusione o per l'inclusività; si tratta, per questi ultimi, di altri 'organi politico-operativi' con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica.

Ora i GLHI E GLI sopracitati hanno ruoli complementari da svolgere; a dire della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", i GLI non sostituiscono affatto i GLHI, tant'è che la Direttiva, al paragrafo 2 "Organizzazione territoriale per l'ottimale realizzazione dell'inclusione scolastica" prevede: "i GLH a livello di istituzione scolastica, eventualmente affiancati da Gruppi di lavoro per l'Inclusione, i GLH di rete o distrettuali, i centri Territoriali per l'Inclusione (CTI) a livello di distretto sociosanitario e almeno i CTS (Centro Territoriale di supporto).

Secondo quanto stabilito dall'art.15 della legge citata, i Gruppi di lavoro per l'integrazione scolastica, istituiti presso ogni ufficio scolastico provinciale, "hanno compiti di consulenza e proposta al provveditore agli studi, di consulenza alle singole scuole, di collaborazione con gli enti locali e le unità sanitarie locali per la conclusione e la verifica dell'esecuzione degli accordi di programma di cui agli articoli 13, 39 e 40, per l'impostazione e l'attuazione dei piani educativi individualizzati, nonché per qualsiasi altra attività inerente all'integrazione degli alunni in difficoltà di apprendimento". Il comma 2 dello stesso articolo stabilisce che presso ogni circolo didattico ed istituto di scuola secondaria di primo e secondo grado, "sono costituiti gruppi di studio e di lavoro composti da insegnanti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di

collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”. Si aggiunga che con il D.M.

Nucleo di Valutazione RAV/PTOF

In ottemperanza alle indicazioni della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, al fine di garantire l’aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano dell’Offerta Formativa Triennale (PTOF) è istituito il **Nucleo di Valutazione RAV/PTOF**

Il Nucleo di Valutazione RAV/PTOF è composto dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore Piano dell’Offerta Formativa Triennale (PTOF) e da almeno 8 docenti individuati dal Collegio dei Docenti, uno in rappresentanza di ciascun Dipartimento, con esperienza nel settore della valutazione.

Prof.ssa Rita Rescigno (coordinamento)

Prof.ssa Grazia Marchitello

Prof.ssa Alfonsa Cerrato

Prof. Francesco Falivene

Prof. Giovanni Monticolo

Prof. Camillo Gaeta

Prof.ssa Maria Carmela D’Agostino

Prof.ssa Immacolata Battuello

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Elabora e aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM);
- ≈ Progetta strumenti di rilevazione degli esiti scolastici ad integrazione delle prove INVALSI;
- ≈ Somministra, raccoglie e analizza i dati;
- ≈ Produce report finalizzati ad aggiornare annualmente il PTOF;
- ≈ Aggiorna annualmente il PTOF.

Commissione Orientamento

Al fine di garantire l’efficacia dei processi di Orientamento sia in ingresso che in uscita, è istituita la **Commissione Orientamento**

La Commissione Orientamento è composta dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile dei servizi di orientamento e da almeno 8 docenti individuati dal Collegio dei Docenti, uno in rappresentanza di ciascun Dipartimento, con esperienza nell’ambito dell’Orientamento.

Prof.ssa Giuseppina Pepe (coordinamento)

Prof.ssa Immacolata Silenziario

Prof. Raffaele Esposito

Prof. Ernesto Babsia

Prof. Rocco Leo

Prof. Sebastiano Orza

Prof.ssa Matilde Odierna

Prof. Giuseppe Zimeo

Prof. Carmelo De Prisco

Prof.ssa Maria Roscigno

Prof.ssa Annamaria Della Porta

Prof.ssa Lucia Carbone

Prof.ssa Filomena Orza

Prof.ssa Stefania Cutolo

Prof. Fernando Paglione

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Definisce e introduce strumenti per l’orientamento secondo le indicazioni ministeriali e le prassi più efficaci da rilevare a livello nazionale;

- ≈ Pianifica e organizza incontri tra docenti della secondaria di I grado e di II grado per lo scambio di informazioni utili alla formazione delle classi e per la definizione di competenze in uscita e in entrata;
- ≈ Organizza, durante l'anno scolastico, attività educative comuni tra studenti della secondaria di I grado e di II grado;
- ≈ Progetta un sistema di monitoraggio nel tempo degli esiti degli studenti all'uscita dalla scuola;
- ≈ Organizza incontri con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e dei docenti, ciò anche a fini orientativi (es: open day e incontri con le famiglie degli alunni per classi parallele...);
- ≈ Gestisce i rapporti con le famiglie.

Gruppo di Lavoro/CTS Alternanza Scuola Lavoro (ASL)

Al fine di garantire l'efficacia delle attività di Alternanza Scuola Lavoro, è istituito il **Gruppo di Lavoro/CTS Alternanza Scuola Lavoro (ASL)**.

La Commissione è composta dal Responsabile delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e da nr. 4 docenti.

Prof. Enrico Marchese (coordinamento)

Prof.ssa Michelina D'Arco (Indirizzo Chimica e chimica dei materiali)

Prof.sse Antonella Giordano e Maria Roscigno (Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni)

Prof. Guido Senatore (Indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica)

Prof.ssa Maria Piccolo (Indirizzo Turistico e AFM)

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Progetta il percorso formativo (contenuti e tempi);
- ≈ Ricerca i docenti esperti (lezioni in aula o presso aziende, enti);
- ≈ Ricerca le aziende da coinvolgere nelle attività didattiche e di stage;
- ≈ Progetta gli strumenti di valutazione;
- ≈ Gestisce le varie fasi del progetto e i rapporti con i tutor aziendali ed esperti;
- ≈ Supporta il monitoraggio interno;
- ≈ Diffonde il progetto e i risultati;
- ≈ Promuove attività di orientamento

Commissione acquisti

Al fine di garantire lo svolgimento dall'attività preparatoria all'attività contrattuale vera e propria in relazione agli acquisti, nonché, la determinazione dei criteri di valutazione e la valutazione specifica delle offerte pervenute, è istituita la **Commissione acquisti**

DSGA

Prof. Michele Spisso

Prof. Antonio Abiuso

Prof. Mario Luongo

La Commissione potrà essere integrata, caso per caso, in particolare qualora fosse necessario procedere alla valutazione dell'acquisto di materiale caratterizzato da particolari requisiti tecnici e tecnologici specifici od altamente complessi, con esperti in materia appartenenti al personale dell'Istituto, ovvero, con personale tecnico esperto esterno designato dal Consiglio d'Istituto, senza alcun onere finanziario a carico del bilancio dell'Istituto.

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ Provvede alla verifica della regolarità della procedura, alla comparazione delle offerte fatte pervenire dalle Ditte interpellate, alla valutazione qualitativa dei beni offerti, relativamente ad

acquisti, appalti e forniture necessarie all'Istituto per il funzionamento amministrativo e didattico generale, alla realizzazione di progetti ed attività scolastiche ordinarie ed integrative, parascolastiche ed extrascolastiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF), ovvero, in collaborazione, in rete con altre Scuole, Enti e Associazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Commissione elettorale

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività relative alle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto, è istituita la **Commissione elettorale**

La Commissione elettorale è composta da tre/quattro membri designati tra i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato o in posizione di comando o fuori ruolo, in servizio presso l'Istituto.

Prof. Arturo Palumbo

Prof. Nunziante Gaito

I suoi compiti sono così definiti:

- ≈ OPERAZIONI PRELIMINARI: nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali; verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa;
- ≈ OPERAZIONI ELETTORALI: nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale;
- ≈ OPERAZIONI DI SCRUTINIO: raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti; redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Organo di Garanzia

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. La Commissione elettorale è composta da tre/quattro membri designati tra i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato o in posizione di

comando o fuori ruolo, in servizio presso l'Istituto.

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) due genitori
- c) due docenti

La componente docente è composta dal *prof. Francesco Falivene* e dalla *prof.ssa Gaetana Rosa* – membro supplente *prof.ssa Annamaria della Porta*.
