



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. **0828-333167**
pec sais067002@pec.istruzione.it **peo** sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656 P.IVA 05183650653
Codice meccanografico **SAIS067002**
www.iismatteifortunato.edu.it

Funzionigramma A.S. 2025/2026

Ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza, il presente funzionigramma viene pubblicato, con valore di notifica formale per gli interessati su:

- Sito web istituzionale: <https://www.iismatteifortunato.edu.it/>
- Amministrazione trasparente: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG27818>

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Campagna

Documento firmato digitalmente artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Dirigente Scolastico	4
AREA FUNZIONALE	5
Collaboratori del Dirigente Scolastico	5
Responsabili di plesso	6
Direttori Azienda Agraria	7
Funzione Strumentale Area 1	8
Funzione Strumentale Area 2	11
Funzione Strumentale Area 3	12
Funzione Strumentale Area 4	13
Nucleo Interno di Valutazione NIV	14
AREA DIDATTICA	16
Collegio dei Docenti	16
Segretario Verbalizzante	16
Dipartimenti Disciplinari	16
Coordinatori dei Dipartimenti	17
Consigli di Classe	17
Coordinatori di Classe	18
Referenti percorsi di istruzione di II livello ad indirizzo informatico	19
Tutor Percorsi Formazione Scuola Lavoro ex PCTO	19
Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI	20
Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione GLO	21
Team per l'inclusione	21
Team per la dispersione scolastica	21
Referente Educazione Civica	22
Team per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo	22
Referente Giochi sportivi studenteschi	22
Referente INVALSI	23
Referenti Orario Scolastico	23
Referente Piattaforme Elettroniche	24
Mobility Manager	24
Animatore Digitale	24
Team Digitale	25
Responsabili dei Laboratori	25
Sede MATTEI EBOLI	26
Sede FORTUNATO	26
Sede BELLIZZI	26
Docente Orientatore	27
Docenti Tutor per le attività di Orientamento	27
AREA AMMINISTRATIVA	28
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	28
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA	28
Assistenti Amministrativi	28
Collaboratori Scolastici	29
AREA SICUREZZA	30

Responsabile del servizio prevenzione e protezione RSPP	30
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS	30
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	30
Preposti	30
Preposto per la sicurezza e coordinatori per le emergenze	31
Responsabile preposto alla vigilanza e alla osservanza delle norme sul divieto di fumo	31
Addetti ai controlli periodici	32
Addetti al servizio antincendio	32
Addetti alle uscite di piano	32
Addetti al primo soccorso	33
Addetti al defibrillatore	33
Addetti agli impianti tecnologici	34
Addetto alle uscite del piano di servizio e sorveglianza quotidiana	35
Medico competente	35
AREA PRIVACY	36
Responsabile della protezione dei dati - RPD o DPO (Data Protection Officer)	36
Responsabile interno del trattamento dei dati	36
Responsabile esterno del trattamento dei dati	37
Incaricati del trattamento dei dati personali	37
AREA GESTIONALE	38
Consiglio di Istituto	38
Giunta esecutiva	38
Organo di garanzia	38
Comitato Valutazione Docenti	39
Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova	39
Commissione elettorale	40
Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU	40
Ufficio Tecnico	40

Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il DS:

- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Ai sensi della legge 107/2015, il DS:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;
- può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti.

Il DS in sintesi è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, è titolare delle relazioni sindacali, Presiede la giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe e il Comitato per la valutazione dei docenti.

In materia di sicurezza il DS assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

In materia di privacy è il titolare del trattamento dei dati.

AREA FUNZIONALE

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Prof.ssa Mariapia Mercurio

Prof.ssa Paola Gallo

Con delega alle seguenti funzioni:

- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento, in qualità di autorità delegata sia in presenza che in sostituzione del Dirigente;
- Gestione organizzativa altre sedi, di concerto con i Direttori di sede;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico con delega alla firma di tutti gli atti, esclusi quelli contabili, in caso di assenza per impegni istituzionali, presenza nelle altre sedi, malattia e/o ferie (ove necessario, per gli atti di natura contabile, si provvederà con specifico atto);
- Vigilanza sul rispetto dell'orario delle lezioni e di servizio dei Docenti, sostituzione docenti assenti (in assenza dei Responsabili di plesso);
- Coordinamento delle attività dei Consigli di Classe e dei dipartimenti disciplinari, finalizzato alla programmazione educativa e didattica;
- Coordinamento Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- Referente per le Funzioni Strumentali;
- Controllo del rispetto dei Regolamenti d'Istituto;
- Predisposizione del Piano Annuale delle attività (riunioni dei consigli di classe, incontri con le famiglie), assemblee di classe e d'Istituto (di concerto con la funzione strumentale preposta ed i Direttori di sede);
- Gestione permessi brevi/ferie etc., come da disposizioni impartite con appositi avvisi/circolari;
- Organizzazione delle attività aggiuntive e, in generale, di tutte le attività di ampliamento dell'Offerta formativa;
- Coordinamento rapporti con le famiglie;
- Coordinamento rapporti con il Direttore S.G.A. e gli Uffici amministrativi, con i Responsabili dei diversi plessi e con l'Ufficio Tecnico;
- Coordinamento elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- Gestione permessi di entrata e di uscita degli studenti, in assenza dei referenti di plesso;
- Coordinamento e organizzazione delle attività connesse alle escursioni, visite guidate, stage e viaggi di istruzione;
- Supervisione organizzativa delle attività didattiche ed integrative, ivi comprese le attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- Supervisione dello smistamento della corrispondenza agli uffici competenti;
- Attività di monitoraggio di tutte le attività progettuali previste nel PTOF;
- Coordinamento dei responsabili dei progetti, dei coordinatori di classe e delle commissioni del PTOF;
- Prima istruttoria per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni;
- Si occupa della cura della documentazione e dell'organizzazione degli esami integrativi e di idoneità, nonché Esami di Stato, in collaborazione con i Referenti d'Indirizzo e le Funzioni Strumentali;
- Controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli Esami di Stato;
- Controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato inizio dell'anno scolastico;
- Responsabilità della predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Responsabile attuazione normativa sicurezza ex D. Lgs.n. 81/2008, anche attraverso i controlli espletati con la collaborazione delle altre figure designate, nel rispetto della richiamata normativa;

I Collaboratori, unitamente ai Docenti incaricati di [F.E.S.S.](#) al PTOF ed ai Responsabili di plesso, costituiscono lo staff della Dirigenza, che coadiuva il Dirigente Scolastico per:

- Il coordinamento delle attività riguardanti l'Istituzione Scolastica;
- L'individuazione di punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- La preparazione dei lavori dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti;
- Il coordinamento dei docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al PTOF;
- L'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- L'attuazione di progetti di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA;
- L'attuazione di modifiche delle strutture e di servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie;
- La valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- Il rapporto con Enti e Scuole per la costituzione di Reti.

Responsabili di plesso	"Mattei" Eboli: Prof. Antonio Coppola, Prof. Cosimo Scalinci
	"Fortunato": Prof.ssa Marina Giulianini, Prof. Benedetto Reppuccia
	"Moro": Prof.ssa Maria Concetta Cicalese, Prof. Ettore Mirra, Prof. Paolo Fois
	"Mattei" Bellizzi: Prof.ssa Maria Ripa, Prof.ssa Italia Romeo

Compiti connessi all'incarico:

1. Coordinamento didattico

- **Gestione del calendario scolastico:** Verifica e coordina l'applicazione del calendario delle attività didattiche (entrate, uscite, interruzioni, orari delle lezioni) a livello di plesso;
- **Sostegno agli insegnanti:** Supporta i docenti nella gestione delle attività scolastiche quotidiane e li aiuta nella risoluzione di problematiche legate alla didattica, come la distribuzione dei carichi di lavoro o la gestione delle classi;
- **Supervisione dei piani di lavoro:** Collabora con i docenti nella stesura dei piani di lavoro annuali e dei progetti didattici specifici per il plesso, favorendo l'allineamento con le linee guida dell'Istituto.
- **Monitoraggio dei risultati scolastici:** Valuta e analizza i risultati delle prove periodiche e finali, segnalando eventuali criticità o necessità di intervento.

2. Gestione delle risorse umane

- **Organizzazione del personale:** Gestisce la distribuzione del personale docente e non docente all'interno del plesso, segnalando necessità di sostituzione o integrazione di personale.
- **Comunicazione con il personale scolastico:** Cura la comunicazione tra la Dirigenza e i docenti, gli assistenti amministrativi, il personale ATA e le famiglie, affinché tutte le componenti siano informate e coordinate.

3. Gestione logistica e amministrativa

- **Amministrazione del plesso:** Supervisiona le attività logistiche, come la gestione delle aule, della strumentazione didattica, delle attrezzature tecniche e delle risorse materiali specifiche per la sede.
- **Gestione delle emergenze:** Si occupa della sicurezza all'interno del plesso, coordinando le procedure in caso di emergenze (evacuazioni, esercitazioni di primo soccorso, etc.).
- **Rapporti con il territorio:** Interagisce con le autorità locali, le famiglie e le altre realtà del territorio per favorire la collaborazione e la realizzazione di iniziative comuni, come stage, tirocini o progetti speciali.

4. Relazioni con le famiglie

- **Comunicazione con le famiglie:** Si fa carico di comunicare alle famiglie tutte le informazioni riguardanti la vita scolastica degli studenti, gestendo eventuali problematiche specifiche relative a singoli alunni o a gruppi di studenti.
- **Gestione delle assemblee:** Organizza incontri periodici con i genitori per fornire aggiornamenti sull'andamento scolastico e affrontare eventuali problematiche.

5. Supporto alla Dirigenza

- **Sostituzione del Dirigente Scolastico** con delega alla firma di tutti gli atti, esclusi quelli contabili, in caso di assenza per impegni istituzionali, presenza nelle altre sedi, malattia e/o ferie (ove necessario, per gli atti di natura contabile, si provvederà con specifico atto);
- **Collaborazione con il Dirigente Scolastico:** Assiste il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto, contribuendo alla progettazione e all'attuazione delle politiche educative.
- **Rappresentanza del plesso:** In assenza del Dirigente Scolastico, il referente di plesso può rappresentare la scuola in incontri con altre istituzioni, enti locali o nelle occasioni ufficiali.

6. Promozione dell'innovazione e della qualità

- **Innovazione didattica e tecnologica:** Favorisce l'adozione di metodologie didattiche innovative, in particolare nell'ambito delle nuove tecnologie, che sono particolarmente rilevanti in un Istituto Tecnico.
- **Valutazione e miglioramento della qualità:** Partecipa alla raccolta dei dati relativi all'efficacia dei processi didattici e organizza attività di miglioramento continuo in collaborazione con i docenti e la Dirigenza.

7. Gestione della programmazione delle attività extracurricolari

- **Gestione delle attività extracurricolari:** Supervisiona e coordina attività extracurricolari, come corsi di recupero, attività sportive, culturali, stage e alternanza scuola-lavoro, in collaborazione con il resto del personale scolastico.

Funzione: Il referente di plesso, in qualità di coordinatore di sede, svolge funzioni di supporto e supervisione alle attività didattiche e organizzative del plesso scolastico, in conformità con le disposizioni della Dirigenza Scolastica e nel rispetto delle normative vigenti.

Il Responsabile di plesso, per ciascuno dei compiti delegati, riferisce direttamente al Dirigente Scolastico.

Direttori Azienda Agraria

Prof.ssa Rosanna Piemonte, Prof. Benedetto Reppuccia

Compiti connessi all'incarico:

1. Gestione tecnico-produttiva

- Programmare e sovrintendere le attività colturali e zootecniche secondo il piano annuale di coltivazione;
- Gestire le fasi di semina, coltivazione, raccolta, trasformazione, allevamento, ecc., assicurando la conformità a norme sanitarie, ambientali e di sicurezza;
- Coordinare l'impiego di macchine, attrezzature e impianti agricoli, garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Collaborare con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e il personale ATA per la gestione degli acquisti e approvvigionamenti agricoli.

2. Gestione didattica e formativa

- Coordinare l'impiego dell'azienda agraria per le attività laboratoriali e pratiche degli studenti;
- Predisporre percorsi formativi e didattici in collaborazione con i dipartimenti disciplinari (es. Produzioni, Trasformazioni, Gestione ambientale);
- Supportare i docenti nell'utilizzo dell'azienda per PCTO, visite tecniche, stage, progetti curriculari ed extracurriculari;
- Collaborare con le aziende del territorio e gli enti del settore per attività di formazione, innovazione e orientamento;

3. Gestione amministrativa e organizzativa

- Collaborare con la Dirigenza nella predisposizione del Piano di Gestione Annuale dell'azienda agraria;
- Redigere relazioni sull'andamento produttivo ed economico dell'azienda.
- Supervisionare la contabilità aziendale, in sinergia con il DSG;
- Partecipare a riunioni di staff, commissioni, consigli di classe e dipartimenti, se richiesto.

4. Sicurezza e ambiente

- Garantire l'applicazione delle norme di sicurezza sul lavoro, anche per quanto riguarda l'uso dei macchinari e degli spazi aziendali da parte di studenti e personale;
- Promuovere pratiche agricole sostenibili e la tutela dell'ambiente, anche in chiave educativa;
- Coordinare i piani di gestione dei rifiuti agricoli e dei prodotti fitosanitari.

5. Innovazione e sviluppo

- Promuovere progetti di innovazione tecnica, agricoltura di precisione, digitalizzazione, agricoltura biologica;
- Curare la partecipazione dell'azienda agraria a fiere, manifestazioni, mercatini, progetti di filiera corta;
- Gestire le reti con altre scuole agrarie, aziende, enti di ricerca e università.

Funzione Strumentale Area 1

Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Revisione e aggiornamento del PTOF e di tutti i Documenti Strategici di Istituto

Prof.ssa Rosa Iannone,
Prof.ssa Maria Concetta Cicalese,
Prof.ssa Italia Romeo,
Prof.ssa Mariateresa Stio

Prof.ssa Rosa Iannone

1. Gestione e aggiornamento dei documenti strategici

- Curare l'aggiornamento annuale e triennale del PTOF, in raccordo con Dirigente, Collaboratori e Staff di direzione, in conformità con la normativa vigente.
- Verificare e aggiornare altri documenti strategici collegati quali il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e il Piano di Miglioramento (PdM), in stretta collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione.
- Garantire coerenza e coordinamento tra PTOF, RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale e curriculum d'Istituto.
- Predisporre strumenti di monitoraggio delle attività del PTOF e relazioni periodiche sul loro stato di attuazione.
- Garantire la pubblicazione dei documenti aggiornati sui canali ufficiali: SIDI / PTOF piattaforma, portale "Scuola in Chiaro", sito web d'Istituto

0. Progettazione attività didattiche e ampliamento dell'offerta formativa

- Coordinare la calendarizzazione e organizzazione dei corsi di recupero, di potenziamento e di tutti i progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
- Pianificare e organizzare la somministrazione delle prove di ingresso, intermedie e finali di istituto; curare la raccolta e il monitoraggio dei risultati delle prove.
- Coordinare la stesura del curriculum verticale di Istituto, in collaborazione con i Dipartimenti e i Consigli di Classe.
- Organizzare prove di verifica autentiche per le varie discipline, in collaborazione con i Dipartimenti

0. Ruolo organizzativo, gestionale e documentale

- Partecipare alle riunioni di Staff di dirigenza e a quelle di tutte le Funzioni Strumentali.
- Supportare il lavoro dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, secondo le disposizioni impartite.
- Collaborare con gli Uffici amministrativi per la corretta gestione delle attività collegate al PTOF e ai progetti.
- Curare la stesura, diffusione e archiviazione delle comunicazioni interne ed esterne dell'Istituto.
- Predisposizione delle relazioni per gli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto) relative agli aggiornamenti e allo stato di avanzamento.

- Gestione della documentazione relativa al PTOF, RAV, PdM: versioni aggiornate, allegati, documenti di sintesi e rendicontazione sociale.
- Mantenere una versione aggiornata del PTOF comprensiva degli allegati, cambiamenti intervenuti (organizzazione, risorse, progetti, normativa) e misure correttive attuate

4. Monitoraggio e valutazione finale

- Al termine di ogni anno scolastico, produrre una relazione sintetica che evidenzi: risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati, scostamenti rispetto al piano, fattori facilitanti e ostacolanti, proposte di miglioramento.
- Contribuire alla rendicontazione sociale del triennio, raccogliendo i dati intermedi necessari nel corso dell'ultimo anno.

Prof.ssa Maria Concetta Cicalese

1. Gestione e aggiornamento dei documenti strategici

- Curare l'aggiornamento annuale e triennale del PTOF, in raccordo con Dirigente, Collaboratori e Staff di direzione, in conformità con la normativa vigente.
- Verificare e aggiornare altri documenti strategici collegati quali il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e il Piano di Miglioramento (PdM), in stretta collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione.
- Garantire coerenza e coordinamento tra PTOF, RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale e curriculum d'Istituto.
- Predisporre strumenti di monitoraggio delle attività del PTOF e relazioni periodiche sul loro stato di attuazione.
- Garantire la pubblicazione dei documenti aggiornati sui canali ufficiali: SIDI / PTOF piattaforma, portale "Scuola in Chiaro", sito web d'Istituto

0. Creazione e gestione di strumenti di monitoraggio delle attività del PTOF

- Definire indicatori chiave di performance (KPI) per gli obiettivi del PTOF, che consentano di misurare l'efficacia delle azioni previste (es. tassi di partecipazione, livelli di raggiungimento competenze, soddisfazione famiglie, etc.).
- Progettare strumenti di raccolta dati: questionari per docenti, alunni e famiglie; schede di monitoraggio intermedie; report periodici sullo stato di avanzamento delle attività progettuali.
- Organizzare verifiche/interviste/riunioni (collegi, staff, dipartimenti) per analizzare periodicamente l'implementazione delle azioni previste, identificando criticità e proponendo eventuali aggiustamenti.

0. Monitoraggio, valutazione e qualità

- Monitorare in itinere lo stato di attuazione del Piano di Miglioramento, collaborando con il Nucleo Interno di Valutazione.
- Rilevare i fabbisogni formativi e organizzativi della comunità scolastica e la soddisfazione di tutti gli utenti (studenti, famiglie, personale).
- Collaborare alla redazione della relazione finale sullo stato di attuazione del PTOF e dei documenti di rendicontazione sociale.

0. Ruolo organizzativo, gestionale e documentale

- Partecipare alle riunioni di Staff di dirigenza e a quelle di tutte le Funzioni Strumentali.
- Supportare il lavoro dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, secondo le disposizioni impartite.
- Collaborare con gli Uffici amministrativi per la corretta gestione delle attività collegate al PTOF e ai progetti.
- Curare la stesura, diffusione e archiviazione delle comunicazioni interne ed esterne dell'Istituto.
- Predisposizione delle relazioni per gli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto) relative agli aggiornamenti e allo stato di avanzamento.
- Gestione della documentazione relativa al PTOF, RAV, PdM: versioni aggiornate, allegati, documenti di sintesi e rendicontazione sociale.
- Predisposizione dei format, in formato editabile, delle bozze dei verbali dei Consigli di classe e del Documento del 15 Maggio.
- Mantenere una versione aggiornata del PTOF comprensiva degli allegati, cambiamenti intervenuti (organizzazione, risorse, progetti, normativa) e misure correttive attuate.

0. Monitoraggio e valutazione finale

- Al termine di ogni anno scolastico, produrre una relazione sintetica che evidenzi: risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati, scostamenti rispetto al piano, fattori facilitanti e ostacolanti, proposte di miglioramento.
- Contribuire alla rendicontazione sociale del triennio, raccogliendo i dati intermedi necessari nel corso dell'ultimo anno.

Prof.ssa Italia Romeo

1. Ruolo organizzativo, gestionale e documentale

- Partecipare alle riunioni di Staff di dirigenza e a quelle di tutte le Funzioni Strumentali.
- Supportare il lavoro dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, secondo le disposizioni impartite.
- Collaborare con gli Uffici amministrativi per la corretta gestione delle attività collegate al PTOF e ai progetti.
- Curare la stesura, diffusione e archiviazione delle comunicazioni interne ed esterne dell'Istituto.

0. Promozione, comunicazione e coinvolgimento

- Favorire la diffusione interna (docenti, studenti, personale ATA) dei contenuti del PTOF aggiornato, degli strumenti di monitoraggio e dei risultati intermedi.
- Coinvolgere famiglie e studenti nella rilevazione di pareri e feedback, specialmente tramite strumenti dedicati (questionari, focus group, assemblee).
- Assicurarsi che le informazioni essenziali del PTOF (offerta formativa, obiettivi, metodologie, risorse) siano accessibili tramite sito della scuola, documenti distribuiti, brochure informative, etc.

0. Monitoraggio e valutazione finale

- Al termine di ogni anno scolastico, produrre una relazione sintetica che evidenzi: risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati, scostamenti rispetto al piano, fattori facilitanti e ostacolanti, proposte di miglioramento.

Prof.ssa Mariateresa Stio

1. Ruolo organizzativo, gestionale e documentale

- Partecipare alle riunioni di Staff di dirigenza e a quelle di tutte le Funzioni Strumentali.
- Supportare il lavoro dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, secondo le disposizioni impartite.
- Collaborare con gli Uffici amministrativi per la corretta gestione delle attività collegate al PTOF e ai progetti.
- Curare la stesura, diffusione e archiviazione delle comunicazioni interne ed esterne dell'Istituto.

0. Rapporti con l'esterno e internazionalizzazione

- Cura la promozione, l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni informatiche.
- Curare la promozione, l'organizzazione e il coordinamento delle azioni relative al programma Erasmus e ad altri progetti di mobilità internazionale, comprese le procedure di selezione e la redazione delle graduatorie.
- Coordinare le attività per le certificazioni linguistiche, mantenendo rapporti con enti certificatori e docenti referenti.
- Curare l'organizzazione e la promozione delle manifestazioni interne ed esterne dell'Istituto.

0. Promozione, comunicazione e coinvolgimento

- Favorire la diffusione interna (docenti, studenti, personale ATA) dei contenuti del PTOF aggiornato, degli strumenti di monitoraggio e dei risultati intermedi.
- Coinvolgere famiglie e studenti nella rilevazione di pareri e feedback, specialmente tramite strumenti dedicati (questionari, focus group, assemblee).
- Assicurarsi che le informazioni essenziali del PTOF (offerta formativa, obiettivi, metodologie, risorse) siano accessibili tramite sito della scuola, documenti distribuiti, brochure informative, etc.

0. Monitoraggio e valutazione finale

- Al termine di ogni anno scolastico, produrre una relazione sintetica che evidenzi: risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati, scostamenti rispetto al piano, fattori facilitanti e ostacolanti, proposte di miglioramento.

Funzione Strumentale Area 2

Sostegno al lavoro dei Docenti, metodologie didattiche innovative, supporto ai Consigli di Classe ed alle attività dei Docenti. Supporto ai Docenti neo immessi in ruolo

Prof. Carlo Letteriello

Prof. Massimiliano Biagini

Prof. Carlo Letteriello

1. Supporto alla dirigenza e ruolo organizzativo

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle attività organizzative e gestionali.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, secondo le disposizioni impartite.
- Partecipare alle riunioni di Staff di direzione e collaborare con le altre Funzioni Strumentali e le figure organizzative dell'Istituto.

0. Accoglienza e inserimento dei docenti

- Curare le attività di accoglienza dei docenti neoassunti o trasferiti in ingresso all'Istituto.
- Favorire l'inserimento dei docenti attraverso la condivisione di materiali utili, format organizzativi e indicazioni metodologiche.
- Curare e raccogliere la documentazione relativa ai docenti neo immessi in ruolo, in collaborazione con gli Uffici amministrativi e i Collaboratori del Dirigente
- Promuovere momenti di confronto e tutoraggio tra docenti esperti e docenti in ingresso.

0. Formazione e sviluppo professionale

- Raccogliere ed analizzare i bisogni formativi dei docenti, promuovendo iniziative di aggiornamento coerenti con le esigenze dell'Istituto e con il Piano di Miglioramento.
- Collaborare alla progettazione e organizzazione di attività formative, interne ed esterne, anche in sinergia con enti accreditati.
- Monitorare la partecipazione dei docenti alle iniziative di formazione e predisporre report per il Collegio dei Docenti

Prof. Massimiliano Biagini

1. Supporto alla dirigenza e ruolo organizzativo

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle attività organizzative e gestionali.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, secondo le disposizioni impartite.
- Partecipare alle riunioni di Staff di direzione e collaborare con le altre Funzioni Strumentali e le figure organizzative dell'Istituto.

0. Supporto al lavoro dei docenti

- Coordinamento/organizzazione, supporto e monitoraggio delle attività affidate ai docenti del potenziamento
- Rilevare eventuali disagi e difficoltà riscontrate dai docenti nell'attività lavorativa, attivando interventi di supporto e mediazione.
- Fornire supporto ai docenti nella predisposizione delle schede di valutazione e nella gestione degli strumenti di verifica.
- Promozione, monitoraggio e verifica della sperimentazione didattica e della ricerca-azione
- Diffondere buone pratiche metodologiche, didattiche ed educative, anche attraverso momenti di sperimentazione e formazione interna.
- Promuovere lo scambio di conoscenze e competenze tra i dipartimenti, incentivando pratiche di collaborazione interdisciplinare.

0. Gestione della comunicazione e strumenti operativi

- Diffondere in modo sistematico informazioni relative a innovazioni metodologiche, didattiche ed educative.

- Predisporre e diffondere format condivisi ed editabili di documenti utili nelle riunioni collegiali e nei Consigli di Classe.
- Curare la condivisione di materiali tramite canali istituzionali (sito web, piattaforme digitali, repository interne).

Funzione Strumentale Area 3

**Inclusione ed integrazione/Interventi e servizi per studenti:
orientamento in ingresso e in uscita – viaggi d'istruzione**

Prof. Ettore Mirra,
Prof. Carmine Vassallo,
Prof. Vincenzo De Angelis

Prof. Ettore Mirra

1. Inclusione e integrazione

- Promuovere azioni finalizzate all'inclusione e all'integrazione di tutti gli studenti, con particolare attenzione a quelli con BES e disabilità.
- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, per tutte le funzioni organizzative di propria competenza, inclusa l'organizzazione e presidenza dei GLO e del GLI.
- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno.
- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli organici di sostegno di diritto e di fatto.
- Coordinamento della documentazione relativa agli alunni BES con disabilità (PDF, PEI, PDP).
- Coordinamento con l'equipe medica del territorio e con i Servizi Sociali.
- Promozione di percorsi individualizzati e personalizzati.
- Supporto alle famiglie degli alunni con disabilità.
- Supporto ai Consigli di Classe nella gestione degli alunni con disabilità.
- Promozione di iniziative inerenti il Piano per l'Inclusione.
- Aggiornamento costante sull'andamento generale degli alunni certificati.
- Organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità.
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con ASL e servizi territoriali.
- Collaborazione con lo staff del Dirigente e con gli Uffici amministrativi per tutte le procedure connesse alle attività di inclusione

0. Partecipazione e rendicontazione

- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare in itinere e in chiusura d'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate.
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio dei Docenti: uno intermedio e uno finale, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti

Prof. Carmine Vassallo

1. Analisi dei bisogni formativi e servizi agli studenti

- Rilevazione sistematica dei bisogni formativi e relazionali degli studenti, anche tramite indagini statistiche e monitoraggi.
- Monitoraggio e verifica della sperimentazione didattica e delle attività di ricerca-azione.
- Coordinamento e promozione delle attività di recupero, consolidamento e valorizzazione delle eccellenze.
- Collaborazione con lo staff del Dirigente e gli Uffici amministrativi per la gestione delle attività di recupero e potenziamento.
- Predisporre relazioni periodiche per il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico

0. Viaggi di istruzione e visite guidate

- Organizzare, gestire e coordinare visite guidate e viaggi di istruzione in tutte le fasi (programmazione, preventivi, modulistica, autorizzazioni, monitoraggio e rendicontazione).
- Collaborare con i Consigli di Classe, i docenti accompagnatori e la segreteria per la definizione di mete, tempi e modalità organizzative.

- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza, delle linee guida ministeriali e del regolamento d'Istituto.
- Collaborare con lo staff del Dirigente e gli Uffici amministrativi per la gestione tecnico-organizzativa delle uscite.
- Partecipare alle riunioni di staff, quando l'ordine del giorno riguarda viaggi di istruzione e attività correlate.

3. Partecipazione e rendicontazione

- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare in itinere e in chiusura d'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate.
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio dei Docenti: uno intermedio e uno finale, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.

Prof. Vincenzo De Angelis

1. Orientamento in ingresso e in uscita

- Organizzare e coordinare attività di orientamento in ingresso per studenti e famiglie (open day, incontri con le scuole del primo ciclo, laboratori di accoglienza).
- Coordinare le attività di orientamento in uscita: contatti con università, enti di formazione, aziende e agenzie del territorio; supporto agli studenti nella scelta post-diploma.
- Predisporre e creare un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le Funzioni Strumentali delle scuole secondarie di I grado.
- Collaborare con lo staff del Dirigente e con gli Uffici amministrativi per la gestione organizzativa delle attività di orientamento.
- Partecipare alle riunioni di staff, quando l'ordine del giorno prevede argomenti attinenti all'orientamento.

2. Partecipazione e rendicontazione

- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare in itinere e in chiusura d'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate.
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio dei Docenti: uno intermedio e uno finale, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti.

Funzione Strumentale Area 4

Gestione comunicazione interna ed esterna, supporto alla progettazione di Istituto/Rapporti con gli Enti e le Aziende esterne e attività di Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO). Supporto alle attività di Orientamento

Prof.ssa Mariateresa Stio
Prof. Carlo Letteriello

Prof. Mariateresa Stio

1. Collaborazione e sostituzione del Dirigente Scolastico

- Collaborare con lo staff di dirigenza e con gli Uffici amministrativi per tutte le attività relative ai compiti affidati.
- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, per tutte le funzioni organizzative di propria competenza.
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare, in itinere e in chiusura d'anno scolastico, l'andamento delle attività realizzate.

2. Comunicazione interna ed esterna

- Realizzare materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, presentazioni, vademecum, ecc.).
- Gestire i canali social istituzionali, garantendone un utilizzo coerente con l'immagine e i valori della scuola, in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le altre figure dello staff della dirigenza.
- Incentivare, raccogliere e pubblicare buone pratiche didattiche e progettuali sui canali web e social istituzionali.
- Curare la diffusione delle comunicazioni interne ed esterne, in raccordo con la segreteria e lo staff dirigenziale.

3. Supporto alla progettazione di Istituto

- Fornire supporto organizzativo e gestionale alle attività progettuali della scuola.
- Progettare, monitorare e supportare le attività finanziate tramite fondi PON e PNRR.
- Favorire la ricerca e il trasferimento di innovazioni metodologiche e didattiche all'interno dell'Istituto.
- Curare la rendicontazione periodica al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.

4. Rendicontazione

- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e a conclusione dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti

Prof. Carlo Letteriello

1. Collaborazione e sostituzione del Dirigente Scolastico

- Collaborare con lo staff di dirigenza e con gli Uffici amministrativi per tutte le attività relative ai compiti affidati.
- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, per tutte le funzioni organizzative di propria competenza.
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare, in itinere e in chiusura d'anno scolastico, l'andamento delle attività realizzate.

2. Rapporti con Enti Esterni ed Aziende

- Gestire e mantenere i rapporti istituzionali con enti, associazioni, aziende ed università per la promozione di iniziative comuni.
- Coordinare attività di collaborazione con soggetti esterni finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa.
- Promuovere reti e convenzioni con soggetti istituzionali e territoriali.

3. Orientamento e PCTO

- Coordinare le attività di orientamento in uscita: gestione degli incontri informativi e formativi con università, enti di formazione professionale e aziende di settore; monitoraggio degli esiti.
- Supportare le attività di orientamento in ingresso, in raccordo con le altre Funzioni Strumentali.
- Coordinare l'organizzazione e la realizzazione dei percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (ex PCTO), monitorandone lo svolgimento e gli esiti.

4. Rendicontazione

- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e a conclusione dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi e ai risultati conseguiti

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Prof.ssa Rosa Iannone, Prof.ssa Maria Concetta Cicalese,
Prof.ssa Marina Giulianini, Prof.ssa Italia Romeo,
Prof.ssa Maria Ripa

Compiti del Nucleo Interno di Valutazione (NIV):

Autovalutazione e monitoraggio

- Elaborare, aggiornare e monitorare il **Rapporto di Autovalutazione (RAV)** in coerenza con le indicazioni ministeriali e con i dati disponibili.
- Raccogliere, analizzare ed elaborare dati interni (esiti scolastici, scrutini, valutazioni periodiche) ed esterni (INVALSI, prove standardizzate, indagini nazionali e internazionali).
- Individuare punti di forza e di criticità del sistema scolastico d'Istituto.
- Predisporre strumenti di autovalutazione qualitativa e quantitativa (questionari, interviste, focus group con studenti, famiglie e personale scolastico).

Piano di Miglioramento (PdM)

- Definire obiettivi di miglioramento realistici e misurabili.

- Proporre strategie, azioni e metodologie innovative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati.
- Pianificare attività di verifica intermedia e finale del PdM.
- Supportare i Dipartimenti disciplinari e i Consigli di classe nell'attuazione di azioni coerenti con il PdM.

Supporto alla didattica e all'organizzazione

- Fornire al Collegio dei Docenti indicazioni utili a migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento.
- Promuovere la diffusione di pratiche didattiche innovative e inclusive.
- Monitorare i percorsi di recupero e potenziamento, evidenziando l'impatto sugli apprendimenti.
- Analizzare i livelli di partecipazione e frequenza degli studenti, in raccordo con i team per la dispersione scolastica.

Rendicontazione sociale e comunicazione

- Collaborare alla predisposizione del **Bilancio Sociale** e degli strumenti di rendicontazione pubblica dei risultati.
- Diffondere, in maniera chiara e trasparente, i risultati delle azioni di valutazione e miglioramento a tutta la comunità scolastica.
- Favorire la partecipazione attiva delle famiglie e degli studenti ai processi di valutazione e miglioramento.

Collegamenti istituzionali e formazione

- Curare i rapporti con l'INVALSI, con l'Ufficio Scolastico Regionale e con altre istituzioni coinvolte nel Sistema Nazionale di Valutazione.
- Promuovere attività di formazione e aggiornamento dei docenti sulle pratiche valutative, sugli strumenti di autovalutazione e sulla didattica basata su evidenze.
- Valorizzare le buone pratiche interne ed esterne, favorendone la condivisione e la diffusione.

Valutazione interna dei processi

- Monitorare l'attuazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** in relazione agli obiettivi strategici.
- Verificare la coerenza tra progettazione didattica, attività svolte e risultati conseguiti.
- Rilevare l'impatto delle attività di orientamento, PCTO, inclusione e innovazione digitale sui processi formativi.

AREA DIDATTICA

Collegio dei Docenti

Tutti i docenti in servizio nell'Istituto nel corrente anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ha potere deliberante, in particolare, su:

- elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- redazione del Piano annuale delle attività;
- suddivisione dell'anno scolastico in periodi (trimestre, quadrimestre, pentamestre) ai fini della valutazione degli alunni;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe;
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con rete di scuole;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- individuazione e designazione Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa.

Inoltre:

- formula proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, da successivi provvedimenti normativi e dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Segretario Verbalizzante

Prof.ssa Ester De Vincenzi

- Verbalizza tutte le riunioni del Collegio;
- Provvede alla raccolta e alla conservazione digitale della documentazione prodotta dai Docenti, unitamente ai Collaboratori del Dirigente, allo staff di Dirigenza e agli Uffici amministrativi.

Dipartimenti Disciplinari

Tutti i docenti delle discipline d'ambito suddivise nelle seguenti aree:

- Area dei Linguaggi
- Area della Matematica
- Area delle Scienze Applicate
- Area Tecnologica

Attività comuni a tutte le aree:

- definire prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
- programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.
- analizzare gli esiti INVALSI, elaborati dal referente INVALSI.
- elaborare proposte di miglioramento
- elaborare prove comuni per competenze, utili anche al miglioramento delle prove standardizzate
- organizzare attività di simulazione delle prove standardizzate
- progettare iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate

Coordinatori dei Dipartimenti	Asse dei Linguaggi I biennio : Prof.ssa Paola Gallo
	Asse dei Linguaggi II biennio e monoennio finale : Prof.ssa Ester De Vincenzi
	Asse Scienze Integrate e Matematica I biennio : Prof.ssa Roberta Avino
	Asse Scientifico e Tecnologico II biennio e monoennio finale : Prof. Cosimo Scalinci

Il Coordinatore di Dipartimento:

- Convoca e presiede le riunioni del Dipartimento, curandone l'ordine del giorno in raccordo con la Dirigenza e il Collegio dei Docenti.
- Coordina l'elaborazione, la revisione e l'aggiornamento dei curricula disciplinari e interdisciplinari, in coerenza con il PTOF, le Indicazioni nazionali e le Linee guida ministeriali.
- Favorisce l'armonizzazione dei criteri di valutazione, promuovendo omogeneità e trasparenza nelle pratiche didattiche e valutative.
- Stimola la progettazione di attività innovative e metodologie didattiche inclusive, volte a garantire il successo formativo e il contrasto alla dispersione scolastica.
- Supporta l'integrazione dei percorsi di Educazione civica e di altre progettualità trasversali deliberate dal Collegio dei Docenti.
- Promuove il raccordo verticale e orizzontale dei percorsi formativi, con attenzione alla continuità e alla transizione tra ordini e indirizzi.
- Raccoglie e organizza materiali didattici e prove comuni, favorendo la condivisione di buone pratiche e strumenti di autovalutazione.
- Collabora con le Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto per l'attuazione delle azioni previste dal PTOF e dal Piano di Miglioramento (PdM).
- Redige i verbali delle riunioni del Dipartimento o ne cura la stesura, garantendone la trasmissione alla Dirigenza e al Collegio dei Docenti.
- Fa da tramite tra Dirigente scolastico, staff di direzione e docenti del Dipartimento, riportando proposte, esigenze e osservazioni.
- Monitora e documenta le attività del Dipartimento, fornendo relazioni periodiche alla Dirigenza in vista del RAV e dei processi di autovalutazione di istituto.
- Collabora all'organizzazione delle adozioni dei libri di testo e delle risorse didattiche digitali.
- Contribuisce alla formazione in servizio segnalando bisogni formativi specifici dei docenti del Dipartimento.

Consigli di Classe	Tutti i docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio di Classe
---------------------------	---

I consigli di Classe:

- si occupano del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, hanno competenza in materia di programmazione, valutazione, sperimentazione;
- gestiscono eventuali problemi specifici delle singole classi per condividere ed intraprendere le opportune iniziative;
- adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- esprimono parere non vincolante sull'adozione dei libri di testo.

Coordinatori di Classe

Sede MATTEI EBOLI		Sede FORTUNATO	
1A	Prof.ssa Rosa Iannone	1A	Prof.ssa Concilio Manuela
1B	Prof.ssa Paola Gallo	1B	Prof. ssa Anna Maria Silenzio
1C	Prof.ssa Mariapia Mercurio	2A	Prof.ssa Giulianini Marina
2A	Prof.ssa Carolina Pannullo	2B	Prof.ssa Manuela Concilio
2B	Prof. Cosimo Scalinci	3A	Prof.ssa Avino Roberta
2D	Prof. Emilio Cataldo	3B	Prof.ssa Ciniello Lucia
3A	Prof. Giovanni Matrone	4A	Prof.ssa Maresta Angelina
3B	Prof.ssa Antonella Bufano	4B	Prof.ssa Merola Luisa Maria
3C	Prof. Graziano Passannanti	5AC	Prof. Piegari Vincenzo
3D	Prof.ssa Rita Goglia	5B	Pro.ssa Silenzio Annamaria
4A	Prof.ssa Rosa Iannone	Sede MATTEI BELLIZZI	
4BC	Prof.ssa Annarita Adelizzi	1A	Prof. Vincenzo De Angelis
4D	Prof. Naponiello Fabio	2A	Prof.ssa Annalisa Armenante
5A	Prof.ssa Mariateresa Stio	3A	Prof.ssa Italia Romeo
5B	Prof. Massimiliano Biagini	4A	Prof.ssa Maria Ripa
5C	Prof. Antonio Coppola	5A	Prof. Gerardo Cesaro
5D	Prof.ssa Anna Pizzuti		

Compiti assegnati ai docenti coordinatori di classe:

- Curare la convocazione e il regolare svolgimento dei Consigli di Classe, predisponendo l'ordine del giorno, coordinando la discussione e assicurando la corretta verbalizzazione delle sedute.
- Presiedere il Consiglio di Classe in sostituzione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- Favorire il raccordo tra i docenti del Consiglio di Classe, promuovendo l'unitarietà dell'azione educativa e didattica.
- Coordinare, verificare e valutare in sede collegiale gli apprendimenti, con particolare attenzione all'omogeneità dei criteri valutativi.
- Coordinare la progettazione, l'attivazione e il monitoraggio delle attività di recupero e/o potenziamento, in funzione delle esigenze formative della classe.
- Curare i rapporti scuola-famiglia, informando i genitori sulle decisioni assunte dal Consiglio di Classe e raccogliendo istanze e segnalazioni.
- Monitorare costantemente l'andamento didattico e disciplinare della classe, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni critiche.
- Effettuare un controllo sistematico delle assenze degli alunni, segnalando con tempestività al Dirigente Scolastico le situazioni anomale, con particolare riferimento all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo.
- Raccogliere, verificare e ordinare i documenti relativi alla valutazione degli alunni, al monitoraggio delle attività didattiche e progettuali, nonché alle autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- Curare la preparazione dei lavori del Consiglio di Classe, predisponendo relazioni di sintesi e materiali necessari alle attività collegiali.

- Supportare e coordinare, per le attività di interesse didattico e formativo, il lavoro delle Funzioni Strumentali al PTOF, favorendo l'integrazione delle azioni nella progettualità di classe.
- Controllare il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti, riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni o situazioni problematiche.
- Curare l'esposizione in aula della programmazione di classe, dei regolamenti, delle norme relative alla sicurezza e di ogni altra comunicazione ritenuta utile.
- Sovrintendere, in raccordo con il docente segretario, alla compilazione e custodia della documentazione di classe (verbali, schede di monitoraggio, relazioni finali).
- Favorire la realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività, in coerenza con le priorità individuate dall'Istituto.

Referenti percorso di istruzione di II livello ad indirizzo informatico

Prof. Cosimo Scalinci
Prof.ssa Mariateresa Stio

Ai Referenti del percorso di istruzione di II livello ad indirizzo informatico sono assegnati i seguenti compiti:

- divulgazione degli atti di cui alle direttive e disposizioni del CPIA di Salerno ed alla loro applicazione;
- partecipazione alle conferenze di servizio programmate dal CPIA di Salerno nelle quali sarà portavoce delle esigenze didattiche ed amministrative riferite al corso serale e ne divulgherà i risultati ed eventuali direttive ai docenti ed allievi del corso;
- preparazione e compilazione di tutte le documentazioni richieste ed impartite dal CPIA di Salerno controllandone l'esattezza e la corrispondenza alle direttive;
- 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 studenti del corso serale;
- verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne;
- presentazione di eventuali proposte migliorative del servizio occorrenti e necessarie al buon andamento didattico e amministrativo del corso serale;
- conferimento periodico col Dirigente Scolastico sullo stato relazionale con il CPIA di Salerno;
- informazione relativa alle attività di formazione previste dalla norma e le specifiche azioni di formazione dell'Ambito Territoriale;
- partecipazione, su delega generale del Dirigente Scolastico, alle riunioni, alle attività propedeutiche ed ai lavori della Commissione P.F.I del CPIA di Salerno ed a tutte le attività previste dall'accordo di rete

Tutor Percorsi di Formazione Scuola Lavoro Ex PCTO

Un docente del Consiglio di Classe. La nomina del tutor interno è competenza del Dirigente Scolastico che sceglie tra i docenti dell'istituto che hanno dato la propria disponibilità.

Funzioni assegnate al docente tutor PCTO::

- promuove la predisposizione del Progetto con il competente Consiglio di Classe (Scheda progetto);
- elabora, insieme al Referente d'Istituto ed al Tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei PCTO 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 PCTO, rapportandosi con il Tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- svolge un ruolo di informazione e di raccordo con le famiglie degli allievi e con gli altri docenti dell'Istituto;
- supporta e guida gli studenti durante lo svolgimento dei percorsi PCTO;
- monitora costantemente i percorsi formativi degli allievi, in collaborazione con i tutor aziendali;
- provvede al caricamento, sull'apposita piattaforma ministeriale, delle ore di attività PCTO svolte da ogni studente;
- controlla che le attività svolte siano correttamente evidenziate nel curriculum dello studente;
- predispone la relazione finale del progetto.

Sede MATTEI EBOLI		Sede FORTUNATO	
3A	Prof. Simone Manlio Fasulo	3A	Prof.ssa Roberta Avino
3B	Prof. Massimiliano Biagini	3B	Prof.ssa Cosimina Bacco
3C	Prof. Antonio Coppola	4A	Prof. Vincenzo Piegari
3D	Prof.ssa Mariateresa Stio	4B	Prof. Alfonso Glielmi
4A	Prof.ssa Rosa Iannone	5AC	Prof.ssa Rosanna Piemonte
4BC	Prof. Massimiliano Conte	5B	Prof.ssa Lucia Ciniello
4D	Prof. Fabio Naponiello	Sede MATTEI BELLIZZI	
5A	Prof. Giovanni Matrone	3A	Prof. Massimiliano Biagini
5BC	Prof. Carlo Letteriello	4A	Prof. Carlo Letteriello
5C	Prof. Antonio Coppola	5A	Prof. Diego Pastore
5D	Prof. Simone Manlio Fasulo		

Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI	Dirigente Scolastico, Docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'Istituzione scolastica.
--	--

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è stato istituito con DM 27/2012, "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", successivamente richiamata dal MI con la SM n. 8, prot. 561 del 06/03/2023.

In generale il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES, inoltre:

- effettua la rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- offre la propria consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;

- rileva, monitora e valuta i livelli di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione GLO	Composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Partecipano i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare. Rif. DI 182/2020
--	--

Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

Si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio di cui all'articolo 16 e - di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo, oltre che per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

Team per l'inclusione	Istituto: prof. Ettore Mirra – Funzione strumentale per l'inclusione Mattei Eboli: Prof. Ettore Mirra Fortunato: Prof.ssa Marina Giulianini Mattei Bellizzi: Prof.ssa Maria Ripa
------------------------------	--

Compiti del Team:

- Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nella promozione della cultura dell'inclusione;
- Collaborare con i Consigli di Classe, i Dipartimenti e le Funzioni Strumentali per la progettazione di percorsi personalizzati;
- Curare il raccordo con il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e con le famiglie degli studenti;
- Fornire supporto informativo e metodologico ai colleghi in merito a strumenti e strategie inclusive;
- Collaborare alla stesura, all'aggiornamento e al monitoraggio del **Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)**;
- Promuovere iniziative formative e azioni di sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e agli studenti;
- Garantire il raccordo con gli specialisti esterni, gli enti territoriali e le associazioni del settore;
- Monitorare e documentare le azioni inclusive, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF.

Team per la dispersione scolastica	prof. Marco Santoro Prof.ssa Mariateresa Stio Prof.ssa Maria Ripa
---	--

Compiti del Team:

- Progettare e attuare attività di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, inclusi mentoring, tutoraggio e potenziamento delle competenze disciplinari e trasversali degli studenti a rischio;
- Rilevare mensilmente le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;

- Curare i rapporti scuola/famiglia per problematiche legate a frequenza irregolare, evasione e abbandono;
- Mantenere il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe;
- Partecipare ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati sui temi della dispersione scolastica;
- Curare il raccordo con gli Operatori Territoriali e altre istituzioni locali;
- Gestire le segnalazioni e i rapporti con i servizi sociali e con la Procura per i minori;
- Monitorare e valutare i risultati delle attività svolte e redigere periodiche relazioni al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

Referente Educazione Civica

prof.ssa Italia Romeo

Compiti del referente:

- Coordinamento e supporto alle attività di Educazione civica in tutti i plessi dell'Istituto.
- Proposta, organizzazione e monitoraggio di progetti trasversali e iniziative extracurricolari finalizzate alla cittadinanza attiva.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Collegio dei Docenti per l'integrazione dell'Educazione civica nel piano dell'offerta formativa, secondo i tre nuclei tematici indicati dal Decreto Ministeriale 183/2024.
- Curare la documentazione relativa alle attività svolte e redigere relazioni periodiche sull'andamento dei progetti.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari di formazione, secondo le indicazioni ministeriali.

Team per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa Maria Concetta Cicalese

Prof. Fabio Naponiello

Sig. Maurizio Scovotto

Rappresentante designato dai Servizi territoriali

Compiti del Team:

- Collaborare con il docente referente e con gli altri membri del team per la pianificazione e l'attuazione delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- Partecipare agli incontri del team e contribuire all'elaborazione del piano annuale delle attività;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione rivolte agli studenti, alle famiglie e al personale scolastico;
- Favorire la diffusione di buone pratiche educative e relazionali nelle classi di riferimento;
- Collaborare alla raccolta e alla gestione dei casi segnalati, nel rispetto della privacy e delle linee guida ministeriali;
- Partecipare ad attività di formazione specifica, anche in rete con altre scuole o enti territoriali;
- relazionare periodicamente al referente del team e al Dirigente Scolastico sulle attività svolte.

Referente Giochi sportivi studenteschi

Prof. Vincenzo Petraglia

Compiti del referente:

- Coordinare la partecipazione degli studenti alle attività e competizioni previste dal programma ministeriale dei Giochi Sportivi Studenteschi;
- Curare i rapporti con gli Uffici Scolastici, le Federazioni Sportive e gli Enti di promozione sportiva;
- Promuovere, organizzare e supervisionare le attività sportive d'istituto connesse al progetto;
- Redigere eventuali relazioni consuntive delle attività svolte/da svolgere, unitamente alla cura della produzione di documentazione eventualmente richiesta.

Compiti del referente:

- cura di tutte le operazioni relative ai rapporti con l'INVALSI;
- controllo, aggiornamento dei dati in possesso dell' INVALSI;
- rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito;
- coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove;
- informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- trasmissione esiti all' INVALSI;
- analisi dei risultati;
- preparazione di relazioni e schemi sui risultati;
- relazione al collegio docenti in merito ai risultati;
- individuazione dei punti di forza e di debolezza;
- proposte per migliorare gli esiti degli studenti.
- partecipazione a corsi di formazione indetti dall' Invalsi;
- organizzazione di giornate per la simulazione delle prove;
- coordinamento la commissione INVALSI;
- collaborazione con la FS area 1.

Compiti dei referenti:

Predisposizione dell'orario delle lezioni

- Elaborare la bozza dell'orario settimanale delle lezioni, tenendo conto:
- del quadro orario dei piani di studio e delle discipline;
- delle esigenze di continuità didattica;
- della distribuzione equilibrata delle discipline nelle varie giornate;
- delle richieste motivate dei docenti, compatibilmente con le necessità organizzative.

Ottimizzazione dell'organizzazione scolastica

- Valutare la disponibilità e l'utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature;
- favorire la corretta distribuzione dei docenti sulle classi;
- individuare soluzioni che riducano al minimo sovrapposizioni, spostamenti e ore "buche".

Supporto nella gestione dell'organico d'istituto

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;
- fornire analisi e proposte relative al fabbisogno di personale docente, alle cattedre e agli spezzoni orari;
- supportare la gestione delle risorse umane ai fini della funzionalità dell'orario scolastico e del regolare svolgimento delle attività didattiche.

Monitoraggio e aggiornamento

- Curare la revisione e l'aggiornamento dell'orario in corso d'anno, a seguito di:
variazioni di organico, assenze prolungate, supplenze o rientri;
attivazione di progetti, corsi di recupero o altre attività extracurricolari;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria Didattica per garantire un'informazione tempestiva delle modifiche a studenti, famiglie e docenti.

Supporto tecnico-organizzativo

- Utilizzare strumenti informatici di supporto alla progettazione dell'orario;
- mantenere rapporti di collaborazione con i Coordinatori di classe e con i Responsabili di plesso;
- proporre soluzioni migliorative per l'organizzazione delle attività scolastiche in relazione all'orario.

Funzioni di consulenza

- Fornire pareri e suggerimenti al Dirigente Scolastico in merito a eventuali criticità;
- collaborare nell'elaborazione di piani orari speciali (es. scrutini, esami, attività di recupero, sospensioni didattiche, attività progettuali).

Referente Piattaforme Elettroniche

Prof. Fabio Naponiello

Compiti del referente:

- cura i rapporti con le ditte fornitrici dei servizi elettronici e le relative assistenze tecniche;
- supporta il personale scolastico nell'utilizzo delle piattaforme elettroniche e del registro elettronico;
- collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per il monitoraggio del corretto funzionamento dei sistemi;
- monitora i contratti in essere con i fornitori di tutti i servizi elettronici ed informatici;
- segnala tempestivamente eventuali criticità e propone soluzioni migliorative;
- cura la manutenzione e configura le piattaforme elettroniche in uso all'Istituzione Scolastica e i portali istituzionali;
- svolge ogni altra attività connessa e funzionale alla gestione delle piattaforme elettroniche.

Mobility Manager

Prof. Massimiliano Biagini

Compiti del Mobility Manager:

- predisporre il Piano degli Spostamenti Casa-Scuola-Casa (PSCS) del personale scolastico e degli studenti;
- promuovere iniziative volte a favorire la mobilità sostenibile;
- collaborare con enti locali, servizi di trasporto pubblico e famiglie per il miglioramento della mobilità scolastica;
- mantenere i rapporti con le strutture comunali deputate e con le aziende di trasporto;
- coordinarsi con gli altri Istituti scolastici presenti nel medesimo Comune;
- verificare, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale su gomma e su ferro, possibili soluzioni per il miglioramento e l'integrazione dei servizi;
- segnalare agli Enti competenti eventuali problematiche legate al trasporto degli studenti disabili;
- supportare l'Ufficio Tecnico nella gestione dei mezzi in dotazione all'Istituzione scolastica;
- monitorare periodicamente l'attuazione delle azioni previste e relazionare al Dirigente Scolastico.

Animatore Digitale

Prof. Fabio Naponiello

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Ai sensi delle disposizioni vigenti, si specifica che il profilo professionale e gli incarichi conferiti sono rivolti a:

- Formazione interna: per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Creazione di soluzioni innovative: al fine di individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere tra la comunità scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Istituzione stessa.

Team Digitale

Dirigente Scolastico, Direttore SGA, Animatore Digitale, Prof.ssa Ester De Vincenzi, Prof. Fabio Naponiello, Prof. Antonio Coppola, Prof. Simone Fasulo, A.T. Antonio Di Stefano

Il Team digitale supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Il TTD opera in coerenza con il PNSD, il Piano Scuola 4.0 e le Linee Guida STEM, con i seguenti compiti:

1. Innovazione didattica e formazione

- Promuovere metodologie attive orientate alle STEM: apprendimento cooperativo, inquiry-based learning, tinkering, problem solving, computational thinking e robotica educativa.
- Favorire l'integrazione efficace delle tecnologie digitali nella didattica disciplinare e interdisciplinare.
- Organizzare attività di formazione del personale docente sulle competenze digitali e STEM, con particolare attenzione agli ambienti innovativi di apprendimento.

2. Sviluppo delle competenze STEM

- Sostenere la progettazione di percorsi STEM verticali e modulari per tutti gli indirizzi dell'istituto.
- Collaborare all'implementazione dei laboratori digitali, scientifici e tecnologici previsti dal PNRR.
- Promuovere iniziative per la riduzione del divario di genere nelle discipline STEM.

3. Governance del processo di transizione digitale

- Garantire il supporto tecnico e didattico nell'utilizzo delle piattaforme digitali d'istituto (registro elettronico, suite cloud, piattaforme ministeriali).
- Curare la gestione e l'aggiornamento delle dotazioni tecnologiche della scuola.
- Collaborare alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del **Piano di Transizione Digitale** e dei progetti PNRR.

4. Supporto alla comunità scolastica

- Offrire consulenza e assistenza a docenti e studenti nell'utilizzo degli strumenti digitali.
- Favorire la diffusione delle buone pratiche digitali e STEM.

Responsabili dei Laboratori

- *Sovrintendere alle attività didattiche e pratiche svolte nei Laboratori*
 - *Garantire il rispetto delle norme di sicurezza degli studenti e del personale, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e [ss.mm.ii.](#);*
 - *Curare gli adempimenti necessari per la prevenzione degli infortuni e la gestione delle emergenze;*
 - *Mantenere aggiornati i registri dei rischi e dei dispositivi di protezione individuale (DPI);*
 - *Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità relative alla sicurezza dei laboratori;*
 - *Collaborare con il personale ATA e con eventuali RSPP/ASPP per l'attuazione delle misure di sicurezza;*
- Con la collaborazione dell'Assistente Tecnico assegnato al Laboratorio:**
- *Effettuare la ricognizione dei beni mobili del laboratorio tramite il registro d'inventario presente in sede;*
 - *Annotare eventuali beni non riportati e redigere l'elenco del materiale fuori uso, non funzionante o obsoleto, predisponendo l'apposita scheda per la definitiva*

consegna dei beni in questione;

- Gestire e monitorare il registro di accesso delle classi e dei docenti al laboratorio, con relativo orario di utilizzo.

Sede MATTEI EBOLI

- Chimica e Scienze	A.T. Di Piano Francesco
- Fisica	Prof. Liberato De Angelis
- Informatica 1 - Informatica 2 - Aula 3.0	Prof.ssa Rosa Iannone
- Crosslab - Aula VR/AR	Prof. Fabio Naponiello
- Elettronica - TPSEE	Prof. Massimiliano Conte
- Disegno e Progettazione - Aerodinamica e galleria del vento - Strutture aeronautiche e simulatore di volo - Metrologia - Motoristica e macchine a fluido	Prof. Carlo Letteriello

Sede FORTUNATO

- Scienze Naturali e Applicate	Prof.ssa Anna Maria Beretta
- Chimica e Microbiologia	A.T. Francesco Di Piano
- Multimediale	Prof.ssa Marina Giulianini
- Cantina e Birrificio	Prof. Antonio Menza
- Produzioni Animali - Fitopatologia Entomologia	Prof. Vincenzo Piegari
- Trasformazione prodotti	Prof.ssa Cosimina Bacco
- Vertical Farm Agricoltura 4.0	Prof.ssa Cosimina Bacco

Sede BELLIZZI

- Multimediale-Multidisciplinare	Prof. Carlo Letteriello
----------------------------------	-------------------------

Docente Orientatore

Prof.ssa Marina Giulianini

La Docente incaricata svolge i seguenti compiti:

- supportare gli studenti nell'elaborazione di un progetto personale di studio e di vita, anche attraverso colloqui individuali e attività laboratoriali;
- accompagnare gli studenti nelle fasi di scelta dei percorsi formativi, universitari e professionali;
- collaborare con il docente tutor e con i Consigli di classe per favorire la personalizzazione dei percorsi;
- raccordarsi con le famiglie, con il territorio e con i servizi di orientamento esterni;
- contribuire al monitoraggio delle azioni di orientamento dell'Istituto e alla documentazione delle attività.

Docenti Tutor per le attività di Orientamento

- Prof.ssa Rosa Iannone	Classe III A Mattei Eboli
- Prof. Angelo Fortunato Gramaglia	Classe III B Mattei Eboli
- Prof. Giovanni Matrone	Classe III C Mattei Eboli
- Prof. Fabio Naponiello	Classe III D Mattei Eboli
- Prof. Fabio Naponiello	Classe IV A Mattei Eboli
- Prof. Carlo Letteriello	Classe IV BC Mattei Eboli
- Prof. Fabio Naponiello	Classe IV D Mattei Eboli
- Prof.ssa Mariateresa Stio	Classe V A Mattei Eboli
- Prof. Carlo Letteriello	Classe V BC Mattei Eboli
- Prof. Antonio Coppola	Classe V C Mattei Eboli
- Prof.ssa Mariateresa Stio	Classe V D Mattei Eboli
- Prof.ssa Emma Amato	Classe III A Fortunato
- Prof.ssa Cosimina Bacco	Classe III B Fortunato
- Prof.ssa Emma Amato	Classe IV A Fortunato
- Prof.ssa Cosimina Bacco	Classe IV B Fortunato
- Prof.ssa Rosanna Piemonte	Classe V AC Fortunato
- Prof.ssa Rosanna Piemonte	Classe V B Fortunato
- Prof. Carlo Letteriello	Classe III A Mattei Bellizzi
- Prof. Angelo Fortunato Gramaglia	Classe IV A Mattei Bellizzi
- Prof. Carlo Letteriello	Classe V A Mattei Bellizzi

I Docenti incaricati hanno il compito di:

- contribuire all'integrazione nel curriculum di Istituto di un modulo di orientamento, anche integrato nei Percorsi di Formazione Scuola Lavoro (FSL);
- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:
 - a) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - b) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro (FSL);
 - c) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
 - d) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina

e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA

dott. Massimiliano Rago

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. ..."
(Tabella A – Area D del CCNL 29.11.2007)

Membro di diritto della Giunta esecutiva (organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante).

Competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali (DI 129/2018), sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico

Ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-21:

- Coordina l'unità dei servizi amministrativi e generali (art. 33, comma 4);
- Programma le attività formative per il personale ATA (art. 36, comma 3);
- Propone l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 54, comma 3);
- Autorizza le assenze e coordina con il DS l'autorizzazione delle ferie (art. 23, comma 3, lett. e) e art. 55, comma 4);
- Autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (art. 55, comma 4).

Al DSGA possono essere delegate dal Dirigente Scolastico ulteriori attività (D.lgs. 165/2001, art. 17).

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA

dott. Massimiliano Rago

Provvede, previa creazione del Profilo RASA, ai seguenti adempimenti:

- verifica e/o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l'iscrizione di codesta Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- aggiornamento e validazione, secondo le modalità che verranno specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

ù

Assistenti Amministrativi

Ufficio Didattica:

- Maria Mennella
- Ornella Di Stasio

Ufficio Personale

- Maria Bergamo
- Domenico Langerano
- Gerardo Antonio D'Aniello

Ufficio Contabilità e Ufficio Tecnico

- Emanuela Corcillo

Ufficio Protocollo/Supporto agli altri Uffici e al Dirigente Scolastico

- Amelia Coralluzzo

Attività assegnate come da relativo Piano di lavoro Prot.n. 8631 del 24.09.2025

Collaboratori Scolastici

Sede Mattei Eboli:

- Apicella Maurizio
- Cernelli Gaetano
- Cembalo Gerarda
- Cubicciotti Raffaele
- Di Lorenzo Angela
- Impemba Maria
- Izzo Raffaella

Sede Fortunato:

- Iaquinandi Nellina
- Rinaldi Gianfranco
- Abate Gianfranco
- Melara Vito
- Cibelli Assunta

Sede Mattei Bellizzi:

- Di Palma Raffaella
- Indiano Pasquale

Attività assegnate come da relativo Piano di lavoro Prot.n. 8631 del 24.09.2025

AREA SICUREZZA

Responsabile del servizio prevenzione e protezione RSPP	Ing. Mariano Margarella (esperto esterno)
--	--

Ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008, sono compiti del RSPP:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- elaborare il DVR;
- proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs.81/2008.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS	Assistente Tecnico Antonio Di Stefano
---	---------------------------------------

Le attività che l'RLS è chiamato a svolgere durante il suo mandato sono:

- collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP	Prof. Mario Giraulo
---	---------------------

Compiti dell'ASPP:

- partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- partecipa all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- partecipa all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse.

Preposti	DSGA – Collaboratori del DS – Responsabili/Fiduciari di plesso - Docenti che svolgono attività didattica di Educazione fisica e di laboratorio.
-----------------	--

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.lgs. 81/2008:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;

- richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- frequentare appositi corsi di formazione

Preposto per la sicurezza e coordinatori per le emergenze	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola prof. Cosimo Scalinci prof. Giovanni Matrone prof. Fabio Naponiello prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra DSGA dott.. Massimiliano Rago
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prof. Vito Capozzoli
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

È incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica:

- sovrintende e vigila sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori;
- verifica affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici;
- richiede l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso;
- si astiene, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave;
- segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- frequenta appositi corsi di formazione.

Responsabile preposto alla vigilanza e alla osservanza delle norme sul divieto di fumo	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola prof. Cosimo Scalinci
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prof. Vito Capozzoli
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

Addetti ai controlli periodici	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola prof. Fabio Naponiello
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prov. Vito Capozzoli
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo
Addetti al servizio antincendio	Sede Mattei Eboli	prof. Carlo Letteriello sig.ra Maria Mennella prof. Fabio Naponiello DSGA dott. Massimiliano Rago prof. Simone Manlio Fasulo
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prof.ssa Rosanna Piemonte prof.ssa Bacco Cosimina prof.ssa Bacco Lucia
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof. Carlo Letteriello
Addetti alle uscite di piano	Tutti i collaboratori scolastici in servizio ai piani degli edifici	

Gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione devono:

- collaborare alle attività di prevenzione incendi;
- partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza;
- conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite di emergenza, segnaletica di sicurezza, etc.)

Inoltre, in caso di emergenza, devono:

- portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
- prestare il primo soccorso agli infortunati;
- mettere in azione gli estintori in caso di incendio;
- segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme;
- su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza, allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118);
- controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;
- ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo, per es., i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
- disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;
- coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta;

- collaborare con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio

Addetti al primo soccorso	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola sig.ra Angela Di Lorenzo sig. Antonio Di stefano sig.ra Raffaella Izzo prof. Giovanni Matrone prof. Fabio Naponiello
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini sig. Roberto Grimaldi sig.ra Nellina Iaquinandi
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

Gli addetti al primo soccorso devono:

- intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- controllare periodicamente il contenuto delle cassette di primo soccorso e segnalare immediatamente eventuali carenze in direzione;
- controllare periodicamente le apparecchiature BLS e intervenire nei casi in cui si renda necessario il suo uso;
- aggiornarsi sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prendere visione delle relative schede di sicurezza.

Inoltre, in caso di emergenza, devono:

- prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
- accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
- Indossare i dispositivi di protezione individuale;
- eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
- segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze;
- se necessario, contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle emergenze;
- attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.

Addetti al defibrillatore	Sede Mattei Eboli	Sig. Antonio Di Stefano sig.ra Maria Mennella prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini sig. Roberto Grimaldi sig.ra Nellina Iaquinandi
	Sede Moro	prof.ssa Maria Concetta Cicalese prof. Paolo Fois

		prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

In caso di malore di un dipendente, di uno studente o di un visitatore l'addetto si deve adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso di formazione effettuato e utilizzare il Defibrillatore soltanto se riconosce che le condizioni della persona colta da malore lo richiedano.

In ogni caso:

- si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di malore che si è verificato;
- presta i primi soccorsi alla persona colta da malore e fa attivare la procedura per l'intervento del servizio di emergenza 118;
- contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone;
- avvisa o provvede a far avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti colti da malore che richiedano l'impiego del defibrillatore.

Verifica giornalmente:

- che la "spia" verde sia lampeggiante (defibrillatore pronto all'uso).

In caso di spia spenta - spia rossa - bip acustico (contattare la società installatrice e segnalare la problematica riscontrata).

Verifica periodicamente:

- che la posizione del defibrillatore sia quella convenuta;
- che il defibrillatore sia facilmente accessibile;
- che il defibrillatore sia sottoposto alla necessaria manutenzione periodica (sostituzione elettrodi e batterie), in caso contrario ne fa espressa richiesta.

Addetti agli impianti tecnologici	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola sig. Raffaele Cubiciotti prof. Fabio Naponiello
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini sig. Vito Melara sig.ra Nellina Iaquinandi
	Sede Moro	prof.ssa Maria Concetta Cicalese prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

Impianto termico/alimentazione combustibile:

- segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore:
 - apre l'interruttore di emergenza della centrale termica;
 - aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.

Impianto elettrico

- segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale o, se richiesto, quello di piano.

Impianto idrico:

- segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, provvede ad interrompere l'alimentazione idrica.

In caso di pericolo grave può effettuare autonomamente la disattivazione degli impianti.

Addetto alle uscite del piano di servizio e sorveglianza quotidiana	Tutti i collaboratori scolastici
--	----------------------------------

Controlla quotidianamente che:

- ogni uscita di piano assegnatagli sia praticabile e apribile a semplice spinta;
- le porte resistenti al fuoco (REI) siano integre, che si aprano e si chiudano regolarmente;
- il dispositivo di allarme (campanella elettrica) sia funzionante (suono chiaramente udibile);
- gli estintori non subiscano spostamenti dalla posizione stabilita;
- il vetro di protezione delle cassette degli idranti non abbia subito danneggiamenti;
- non vi siano perdite da valvole o raccordi degli idranti;
- la segnaletica non sia manomessa o modificata;
- lungo le vie di uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possano costituire ostruzione o potenziali pericoli di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredo;
- i punti di raccolta siano accessibili e privi di ostacoli o materiali di qualsiasi natura;
- in caso di evacuazione, al segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e;
- se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- in caso di necessità, dà indicazioni sui percorsi di esodo stabiliti. vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri;
- controlla che, al termine delle operazioni di evacuazione, nessuna persona sia rimasta indietro attardandosi nei locali, compresi i bagni;
- segnala tempestivamente le situazioni di rischio di cui viene a conoscenza.

Medico competente	Dott. Raffaele Ravallesse
--------------------------	---------------------------

Ai sensi dell'art 25 del D.lgs. 81/2008 svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria

AREA PRIVACY

Responsabile della protezione dei dati - RPD o DPO (Data Protection Officer)	Prof. Sandro Falivene (esperto esterno)
---	--

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39 (Capo IV) del Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR – General Data Protection Regulation, sono compiti del DPO:

- Valutare lo stato dell'arte delle misure;
- Supportare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle policy di protezione dei dati;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- Cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- Adeguare la regolamentazione dell'Istituzione scolastica sul trattamento dei dati personali;
- Supportare il titolare nella predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative);
- Supportare il Titolare del trattamento nella pianificazione delle misure adeguate di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- Supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali;
- Aggiornare/revisionare il Registro delle attività di trattamento dei dati personali;
- Elaborare ulteriori procedure operative relative a specifici regolamenti e relativa gestione documentale;
- Verificare ed aggiornare l'organigramma privacy finalizzato alla distribuzione delle responsabilità del trattamento dei dati;
- Elaborare informative specifiche sul trattamento dei dati personali;
- Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità;
- Costituire, a proprie spese, idonea polizza assicurativa a copertura del rischio specifico

Responsabile interno del trattamento dei dati	DSGA Dott. Massimiliano Rago
--	------------------------------

- Dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni; D.M. 305/2006; Regolamento UE 2016/679);
- Vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;
- Provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli incaricati a lui sottoposti;
- Gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina dell'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
- Organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- Collaborare col Titolare alla predisposizione del Registro dei Trattamenti e degli altri documenti necessari;
- Collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;

- Collaborare nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni"), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti.
- Nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
- Nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione.

Responsabile esterno del trattamento dei dati	Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)
--	--

- Osservare il Regolamento UE n.2016/679 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza dei dati personali, rispettando i principi di liceità e correttezza;
- Trattare i dati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta e conservarli per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- Aggiornare periodicamente i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
- Individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- Assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 12 a 22 del Regolamento;
- Collaborare per l'attuazione delle prescrizioni dell'Autorità Garante;
- Assicurarci, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, che i dati vengano trattati con la massima riservatezza ed impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che vengono trattati nella Sua attività;
- Predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, e da ogni altra disposizione in materia, nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- Mettere a disposizione del Titolare e/o degli organi di controllo tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in relazione alle misure di sicurezza adottate e contribuisca alle attività di verifica realizzate dal Titolare

Incaricati del trattamento dei dati personali	Docenti, DSGA, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici
--	--

Ai sensi dell'art. 4, par. 10, del Regolamento UE 2016/679 "... persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile in relazione al proprio profilo professionale ..."

AREA GESTIONALE

Consiglio di Istituto

Presidente/Componente Genitori: Sig. Maurizio Scovotto
Componente Genitori: Sig. Prof. Vincenzo De Angelis, Sig. ra Maria Teresa D'Arco, Sig. ra Maria Rosaria Pipolo
Componente ATA/Segretario: DSGA dott. Massimiliano Rago
Componente ATA: Sig. Francesco Di Piano
Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Campagna
Componenti Docenti: prof. Massimo La Salvia, Prof.ssa Marina Giulianini, Prof.ssa Italia Romeo, Prof.ssa Mariapia Mercurio, Prof. Massimiliano Biagini, Prof. Carlo Letteriello, Prof.ssa Mariateresa Stio, Prof. Massimiliano Conte
Componenti Studenti: Simone Perrotta, Christian Sassonia, Ahmad Thabti Karim, Maria Nives De Filitto

Definisce:

- le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 44 CCNL del comparto istruzione e Ricerca 2019-2021).

Adotta:

- il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (legge 107/2015);
- il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento dell'Istituto.

Delibera:

- il Programma annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF art. 4, comma 1, del D.I. 129/2018, interviene sulle materie di cui all'art. 45 del citato D.I. e approva il Conto consuntivo.

Indica:

- i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione;
- i criteri generali per la formazione delle classi;
- i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- i criteri per l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Giunta esecutiva

Presidente Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Campagna
Segretario/Componente ATA: DSGA dott. Massimiliano Rago
Componenti Docenti: Prof.ssa Mariapia Mercurio
Componenti Genitori: Sig. Prof. Vincenzo De Angelis
Componenti Studenti: Maria Nives Di Filitto

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto.

Organo di garanzia

Presidente - Membro di diritto: DS prof.ssa Campagna Patrizia
Componente DOCENTI - Membro effettivo: prof.ssa Marina Giulianini
Componente DOCENTI - Membro supplente: prof. Massimiliano Biagini
Componente GENITORI - Membro effettivo: sig. Maurizio Scovotto
Componente GENITORI - Membro supplente: Sig. ra Maria Rosaria Pipolo

Componente STUDENTI – Membro effettivo: Simone Perrotta
Componente ALUNNI – Membro supplente: Karim Ahmad Thabti

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

- decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Comitato Valutazione Docenti

Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Campagna
Componenti Docenti: Prof.ssa Marina Giulianini, Prof.ssa Rosa Iannone, Prof.ssa Italia Romeo
Componente Genitori: Maurizio Scovotto
Componente Studenti: Maria Nives De Filitto
Componente USR: da nominare

Art. 11 del D.lgs. 297/1994, così come novellato dall' art.1, comma 129, legge 107/2015: presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime, altresì, 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 di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

In ultimo il comitato 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, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto

Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova

Prof. Paolo Fois (Classe di Concorso ADSS)
 Prof. Ettore Mirra (Classe di Concorso ADSS)
 Prof.ssa Angela Amoroso (Classe di Concorso ADSS)
 Prof.ssa Maria Concetta Cicalè (Classe di Concorso AS12)
 Prof. Liberato De Angelis (Classe di Concorso A020)
 Prof.ssa Annalisa Paruolo (Classe di Concorso A026)
 Prof. Cosimo Scalinci (Classe di Concorso A027)
 Prof. Massimo La Salvia (Classe di Concorso A038)
 Prof. Vincenzo De Angelis (Classe di Concorso A040)

Prof.ssa Lucia Ciniello (Classe di Concorso AS2B) Prof. Giovanni Matrone (Classe di Concorso A04I) Prof.ssa Anna Maria Beretta (Classe di Concorso A050)
--

Compiti del docente tutor:

- Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'art. 9

La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento."

Il docente tutor assisterà il neo-assunto a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del DM 226/2022.

Il docente tutor realizzerà con il docente neo-assunto il peer to peer, finalizzato al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento, al confronto e supporto su aspetti concernenti l'organizzazione scolastica nel suo complesso.

Il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione. Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico.

Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.

Commissione elettorale	Componente Docenti: prof.ssa Iannone Rosa, prof. Coppola Antonio. Componente Genitori: sig.ra Elvira Fulgione Componente ATA: sig.ra Di Lorenzo Angela Componente Studenti: Annalù Fiorillo
-------------------------------	--

Curare le operazioni elettorali d'Istituto secondo quanto previsto dall'O.M. 215/1991 e successive modifiche ed integrazioni di cui alle OO.MM. 267/1995, 293/1996 e 277/1998.

Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU	Sig. Antonio Di Stefano Sig. Roberto Grimaldi prof. Massimo La Salvia
--	---

Ha potere negoziale con il datore di lavoro ed ha diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui alla vigente normativa contrattuale.

Ufficio Tecnico	Prof. Fabio Naponiello Prof. Simone Manlio Fasulo Assistente Amministrativo Emanuela Corcillo
------------------------	---

Compiti dei referenti dell'Ufficio Tecnico:

Gestione delle Attrezzature e dei Laboratori:

- Supervisione e Manutenzione: Gestire e controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle attrezzature tecniche, inclusi i laboratori e le risorse informatiche;
- Verifica periodica delle condizioni delle attrezzature didattiche e degli impianti (elettrici, idraulici, meccanici, ecc.);
- Controllo dei regolamenti di funzionamento dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute e l'affissione della relativa cartellonistica per la sicurezza ex D. Lgs. n. 81/2008;
- Raccolta delle segnalazioni di malfunzionamenti e gestione dei relativi interventi;

Gestione e Aggiornamento dell'Inventario:

- Aggiornamento costante dell'inventario delle attrezzature tecniche, informatiche e dei materiali didattici;
- Controllo delle risorse per assicurare la disponibilità e l'efficienza degli strumenti necessari all'attività didattica;
- Raccolta delle richieste di nuovi acquisti da parte dei docenti e gestione delle pratiche relative;

Indagini di Mercato e Trattative:

- Realizzazione di indagini di mercato per individuare i migliori fornitori e le migliori offerte per l'acquisto di attrezzature, materiali, software e servizi necessari per l'istituto;
- Avvio delle trattative per l'acquisto delle risorse, seguendo le normative sugli appalti e i principi di trasparenza e convenienza economica;
- Redazione di preventivi e comparazione delle offerte, assicurando la qualità e la competitività dei prezzi;

Rapporti con la Dirigenza Scolastica, il DSGA e il Personale Tecnico-Amministrativo:

- Collaborazione diretta con la Dirigenza Scolastica (DS) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per definire le priorità relative alla gestione tecnica dell'istituto;
- Supporto al Dirigente Scolastico in tutte le operazioni relative alla definizione e gestione dell'organico Docenti;
- Coordinamento con il personale ATA (assistenti tecnici e amministrativi) per la gestione delle attività quotidiane e per l'organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Aggiornamento periodico alla Dirigenza su tutte le attività tecniche, gli interventi effettuati e le risorse utilizzate.

Coordinamento degli Interventi di Manutenzione Straordinaria:

- In stretto coordinamento con il RSPP e il Medico competente, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
- Coordinare e supervisionare gli interventi di manutenzione straordinaria, affidandosi a fornitori esterni, tecnici specializzati e ditte di manutenzione;
- Gestire i contatti con le aziende esterne per la realizzazione degli interventi, monitorando la qualità del servizio.

Rapporti con Enti Esterni:

- Collaborazione con la Provincia (ente proprietario degli edifici) per quanto riguarda la gestione delle strutture scolastiche, compreso l'organizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici e degli impianti;
- Interfaccia con altri enti locali (Comune, Regione, ecc.) per la gestione delle risorse, l'ottenimento di finanziamenti, e per la risoluzione di eventuali problematiche tecniche;
- Coordinamento con fornitori esterni e aziende specializzate per l'acquisto di materiali, attrezzature, e servizi, gestendo la documentazione e le pratiche amministrative relative agli appalti.

Sicurezza e Normativa:

- Garantire il rispetto delle normative di sicurezza relative all'uso delle attrezzature tecniche e dei laboratori, assicurandosi che le attività didattiche siano svolte in ambienti sicuri;
- Collaborare con il Responsabile della Sicurezza e con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento dei piani di sicurezza e delle procedure di emergenza legate agli ambienti tecnici.

Pianificazione e Gestione delle Risorse:

- Gestire la programmazione delle attività didattiche nei laboratori, coordinando l'uso delle attrezzature tra i vari docenti;
- Organizzare la pianificazione annuale delle attività di laboratorio, considerando la disponibilità delle risorse e la necessità delle singole discipline.

Redazione della Relazione Tecnica Annuale:

Redigere una relazione tecnica annuale sulle attività dell'Ufficio Tecnico, comprensiva degli interventi di manutenzione effettuati, delle risorse impiegate, delle problematiche riscontrate e degli interventi migliorativi da pianificare.