



**I.S. “RONCALLI-FERMI-ROTUNDI-EUCLIDE”**

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **A.S. 2020/2021**



## ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE ALLA GESTIONE DEL PTOF

### ASSEGNAZIONE INCARICHI A.S. 2020/2021

**Dirigente scolastico: Prof. Roberto MENGA**

**Direttore Servizi Generali Amministrativi: Sig.ra Giuseppa BORTONE**

#### PRIMI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

- Prof. Roberto RIZZO (Vicario)
- Prof. Biagio GRANATIERI (Secondo collaborator)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinamento dell'orario settimanale delle lezioni;
- Coordinamento assenze docenti e variazioni d'orario con avviso alle classi;
- Preparazione e stesura di lettere e/o avvisi e circolari interne, in caso di necessità;
- Analisi delle domande di esame di idoneità e integrativi e organizzazione degli stessi con il supporto tecnico della segreteria;
- Collaborazione alla stesura degli organici;
- Attività varie di collaborazione con il Dirigente, consistente in rapporti di ricevimento di docenti, alunni e genitori, anche in caso di momentanea assenza e di impedimento della stessa;
- In caso di assenza del D.S., anche temporanea, sostituzione della stessa;
- Collaborazione nelle relazioni con la delegazione sindacale in sede di contrattazione e di preparazione degli atti propedeutici;
- Giustificazione ritardi e autorizzazione uscita anticipata studenti;
- Stesura dei verbali del Collegio dei Docenti
- Sostituzione Dirigente Esami di Stato.

#### STAFF

- Prof.ssa Lucia BOLLINO
- Prof.ssa Angela COCCIA
- Prof.ssa Antonietta Edvige MICHELINI
- Prof. Domenico RIGNANESE (n. 1969)
- Prof. Domenico RIGNANESE (n. 1960)
- Prof.ssa Anna TOTARO
- Prof.ssa Maddalena TOTARO

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Organizzazione logistica delle attività istituzionali e/o didattiche dell'istituto;
- Giustificazione ritardi e autorizzazione uscita anticipata studenti;
- Cura del rispetto delle norme e dei regolamenti generali e propri dell'Istituto;
- Cooperazione reciproca e con il personale ATA, per l'organizzazione e il funzionamento generale dell'Istituzione;
- Coordinamento e organizzazione di iniziative, giornate evento, spettacoli, mostre in collaborazione con i docenti; calendarizzazione degli eventi; prenotazione spazi e apparecchiature; pubblicizzazione sul sito delle iniziative extracurricolari; raccolta e gestione documentazione delle attività.

I Componenti dello staff, in aggiunta coadiuvano il D.S. per:

- il coordinamento delle attività della scuola;

- l'individuazione dei 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 di mansioni aggiuntive non d'insegnamento e finalizzate all'ampliamento e al miglioramento della qualità dei servizi scolastici;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- l'attuazione di progetti di formazione, aggiornamento professionale del personale docente e ATA; l'attuazione di modifiche delle strutture e dei 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;
- la redazione di progetti per la partecipazione a Bandi locali, regionali, nazionali, PON FSE, PON FESR.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1: PTOF E COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA QUALITÀ (Prof.ssa Antonietta Edvige MICHELINI)**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Operare la gestione, l'aggiornamento, la revisione e la divulgazione del PTOF;
- Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Gestire la Valutazione esterna (Prove INVALSI, OCSE-PISA);
- Coordinare le iniziative di progettazione e sperimentazione metodologico - didattiche;
- Pianificare ed organizzare gli IDEI;
- Organizzare lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;
- Raccogliere i bisogni formativi dei docenti.

### **AREA 2: COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PCTO (Prof. Domenico RIGNANESE n.1969)**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare, in collaborazione con il tutor interno, i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in PCTO;
- Visionare e selezionare bandi/progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione.
- Costituire una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di PCTO;
- Raccogliere e comunicare ai tutor le informazioni di competenza;
- Consegnare ai tutor la modulistica relativa ai PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di PCTO...);
- Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO;
- Coordinare la realizzazione di incontri di formazione/orientamento per gli alunni del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto.

### **AREA 3: ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED USCITA (Prof.ssa Rosaria SCARFIELLO)**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie);
- Pianificare e realizzare Brochures informative, video, blog, pagina FB...;

- Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale;
- Produrre eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione Pianificare, organizzare e realizzare 2 giornate di OPEN DAY;
- Attivare sportello informativo, formativo, orientativo;
- Realizzare Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Gestire il progetto di Accoglienza;
- Gestire l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie;
- Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso;
- Gestire i rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- Gestire la partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali, dalle Università e dai Centri di formazione;
- Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti post-diploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa).

#### **AREA 4: SCUOLA E TERRITORIO. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE. PROGETTI EUROPEI (Prof.ssa Grazia CILIBERTI)**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Individuare gli stimoli offerti dalla società circostante;
- Favorire processi di integrazione con il territorio;
- Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione;
- Informare alunni e famiglie sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione;
- Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola.
- Raccogliere e trasferire materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale (in collaborazione con la F.S. Orientamento);
- Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale;
- Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio;
- Valutare la possibilità di realizzare scambi con l'estero;
- Valutare la possibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc);
- Supportare il Dirigente Scolastico nella gestione delle procedure di gara relative ai bandi ed agli avvisi PON-FSE-FESR.

#### **AREA 5: PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA (Prof. Domenico FACCIORUSSO)**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti

obiettivi:

- Coordinare le attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli;
- Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio;
- Attivare iniziative atte alla costruzione del "benessere" a scuola e prevenzione del disagio e della dispersione;
- Attivare sportello di ascolto per offrire a studenti e docenti un'occasione di confronto individualizzata;

- Curare iniziative di solidarietà.
- Realizzare attività che consentano agli studenti di acquisire la consapevolezza di poter svolgere un ruolo attivo di cittadini responsabili e partecipi;
- Realizzare attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza ed alla interculturalità;
- Rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio);
- Coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e effettuarne il monitoraggio.

## **AREA 6: INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE (Prof.ssa Angela COCCIA)**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Curare il coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni
- Disabili, BES e DS: PDF, PEI, PDP, etc., sia in ingresso, che in itinere che in uscita;
- Curare la gestione della piattaforma D.A. BES dell'UST di Foggia;
- Realizzare azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Supportare le famiglie degli alunni D.A., BES, DSA;
- Supportare i Consigli di Classe (alunni D.A., BES, DSA);
- Coordinare, pianificare e partecipare alle riunioni del GLI e del GLHI;
- Curare i rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Supportare i docenti dei CdC nella compilazione delle documentazioni (PEI, PDP, etc);
- Raccogliere i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale;
- Raccogliere i materiali didattici approntati nel tempo;
- Partecipare ai colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASL, le famiglie (CCI);
- Coordinare le attività di programmazione dei docenti di sostegno;
- Raccogliere segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni;
- Analizzare e divulgare le circolari interne ed esterne all'istituto che regolamentano le attività didattiche ed organizzative e/o propongono iniziative relative al sostegno;
- Curare la raccolta di tutta la normativa su D.A., BES e DSA.

## **DOCENTI E CLASSI ASSEGNATE**

### **TUTOR DI CLASSE**

Classe	Tutor di classe
1A	Tomaiuolo Silvana
2A	Ferrandino Anna
3A	Vaira Maria Pia
4A	Di Bari Teresa
5A	Facciorusso Raffaella
1B	Conteduca Maria Giuseppina
2B	Nasuti Filippo
3B	Castriotta Lucia
4B	Colucci Paola
5B	Scarano Ermanno
1C	Vaira Francesca
2C	Varraso Rosetta
3C	Pistacchi Giovanni

1D	Facciorusso Antonio
2D	Vaira Loredana
3D	Ferrara Ada
4D	Campanile Patrizia
1E	Notarangelo Emilia
2E	Santoliquido Valeria
3E	Frattaruolo Carlo
4E	Lefante Francesca
5E	Miucci Antonietta
1F	Facciorusso Antonio
2F	La Torre Natalia
3F	Perla Loredana
4F	Caterino Silvia
5F	Losito Manfredò
1G	Salerno Maria Letizia
2G	Del Nobile Annarita
3G	Lombardi Damiana
4G	Di Gregorio Giancarla
5G	Barulli Gemma
5H	Ferosi Michele
1M	Brigida Rachele
5M	Prencipe Giovanna
1N	Savino Chiara
2N	Bollino Lucia
3N	Giudilli Libera
4N	Brigida Roberto
5N	Scarfiello Concetta Rosaria

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare la predisposizione delle programmazioni disciplinari ed educative del Consiglio di Classe
- Sostituire del Dirigente Scolastico alla presidenza dei Consigli di Classe ogni qual volta il Dirigente comunichi anche per le vie brevi di non poter presiedere l'adunanza.
- Informare il dirigente scolastico in ordine all'andamento generale delle classi, in ordine a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici degli alunni e con particolare attenzione alla qualità dell'integrazione dei soggetti in disagio;
- Controllare la frequenza scolastica degli alunni, con tempestiva comunicazione al dirigente circa casi di evasione totale o parziale.
- Mantenere il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'o.d.g.;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto

del regolamento di istituto;

- Predisporre e curare la stesura del documento del Consiglio di classe del 15 maggio;
- Coordinare le attività di simulazione delle prove degli esami di Stato;
- Svolgere la funzione di tutor dei candidati esterni assegnati alla classe.

#### **REFERENTE PLICO TELEMATICO PER ESAME DI STATO**

- Prof. Roberto Rizzo

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Gestione del plico elettronico agli Esami di Stato.

#### **DIRETTORI DI LABORATORIO**

<b>LABORATORIO</b>	<b>DOCENTE</b>
CHIMICA (I.T.)	Prof. CORCIULO Cosimo
FISICA (I.T.)	Prof. BISCEGLIA Antonio
TECNOLOGIE INFORMATICHE – CAD (I.T.)	Prof. MARIOTTI Mario
SISTEMI ELETTRONICI (I.T.)	Prof. d'ARIENZO Matteo
SISTEMI MECCANICI – TECNOLOGIA MECCANICA (I.T.)	Prof. ZANNELLI Ciro
ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA - TPSEE (I.T.)	Prof. RICUCCI Francesco
MECCANICA, MACCHINE A FLUIDO (I.T.)	Prof. RIGNANESE Domenico
COSTRUZIONE - TOPOGRAFIA - DISEGNO TOPOGRAFICO (I.T.)	Prof.ssa CASTRIGNANO' Maria R.
NAVIGAZIONE – METEOROLOGIA (I.T.)	Prof. STORELLI Vincenzo
MULTIMEDIALE (Liceo)	Prof.ssa CAMPANILE Patrizia
LINGUISTICO (Liceo)	Prof.ssa SAVINO Chiara
FISICO/CHIMICO	Prof. SAPONE Matteo
INFORMATICA (Liceo Piazza Europa)	Prof. RIGNANESE Domenico (1969)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Cura dei sussidi in dotazione e presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività didattiche;
- Monitoraggio delle necessità del laboratorio;
- Supporto alla cura degli acquisti necessari.

#### **ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE**

Prof. Roberto Rizzo (Animatore digitale) – Prof. Domenico Rignanese (1969) – Prof.ssa Liliana Troiano – Prof.ssa Maddalena Totaro

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## **REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO**

- Prof. Domenico Rignanese (1969)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico;
- Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico
- Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Argo
- Distribuire le credenziali
- Controllare periodicamente la compilazione dei registri

## **REFERENTE CYBERBULLISMO**

Prof. Domenico Facciorusso

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Osservare ed individuare fenomeni e comportamenti che potrebbero rientrare nel bullismo; Educare gli studenti ad un uso più prudente di internet.
- Organizzare forme di sensibilizzazione all'uso consapevole delle risorse digitali ed in particolare dei Social; Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione;
- Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

## **REFERENTI DSA E BES**

Prof.ssa Giovanna Prencipe – Prof.ssa Giulia Di Bari

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- Gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA
- Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

## **REFERENTE INCLUSIONE**

Prof.ssa Angela Coccia

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;



- Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- Favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- Inserire i dati degli alunni diversamente abili nella piattaforma dell'UST.
- Collaborare col referente DSA e Bes.

#### **DIRETTORI DI DIPARTIMENTO**

<b>DIPARTIMENTI</b>			
<b>CLASSI CONCORSO</b>	<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>AREA</b>	<b>COORDINATORE</b>
A026 Matematica A027 Matematica e Fisica A050 Scienze Naturali A020 Scienze Integrate A034 - Scienze e Tecnologie Chimiche B003 Laboratorio di fisica B012 Laboratorio di scienze e tecnologie (chimica) B016 Laboratorio di scienze e tecnologie informatiche	MATEMATICA E SCIENZE	SCIENTIFICA	<b>Roberto BRIGIDA</b>
A017 Disegno e Storia dell'Arte A054 Storia dell'arte A019 Filosofia e Storia A018 Filosofia e Scienze Umane	SCIENZE UMANE E STORIA	STORICO ARTISTICA	<b>Gemma BARULLI</b>
A011 Materie letterarie e latino A012 Materie letterarie IRC	LETTERE	LETTERARIA	<b>Anna TOTARO</b>
AC24 Spagnolo AD24 Tedesco AA24 Francese AB24 Inglese BA02 Conv. Francese BB02 Conv. Inglese BD02 Conv. Tedesco	LINGUE STRANIERE MODERNE	LINGUISTICA	<b>Chiara SAVINO</b>
A048 Scienze Motorie e Sportive	SCIENZE MOTORIE	MOTORIA	<b>Nicola LA MACCHIA</b>
AD02- AD01- AD03-AD04	INCLUSIONE	TUTTE	<b>Angela COCCIA</b>
A046 Diritto	SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE	PROFESSIONALIZZANTE	<b>Valeria SANTOLIVUDO</b>
A007 - Lab. Discipline Audiovisive e Multimediali A061 - Discipline Audiovisive e Multimediali A008 - Discipline Geometriche A009 - Discipline Grafiche Pittoriche e Scenografiche A014 - Discipline Plastiche	DISCIPLINE ARTISTICHE	PROFESSIONALIZZANTE	<b>Patrizia CAMPANILE</b>
A042 - Scienze e tecnologie meccaniche B017 Laboratorio di scienze e	MECCANICA - NAVIGAZIONE	PROFESSIONALIZZANTE	<b>Domenico RIGNANESE Sr</b>

tecnologie meccaniche A036 - Scienze e tecnologie della logistica A043 - Scienze e tecnologie nautiche B24 Laboratorio di scienze e tecnologie nautiche			
A040 - Scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche B015 Laboratorio di scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche	ELETTRONICA- ELETTROTECNICA	PROFESSIONALIZZANTE	<b>Biagio GRANATIERI</b>
A037 Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica A051 – Estimo B014 Laboratorio di scienze e tecnologie delle costruzioni	COSTRUZIONI- AMBIENTE-TERRITORIO	PROFESSIONALIZZANTE	<b>CASTRIGNANÒ</b>

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;
- Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento – apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di abilità, conoscenze e competenze;
- Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- Definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- Scegliere l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico- formativo;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo.

#### **TUTOR NEO – IMMESSI IN RUOLO**

<b>DOCENTE</b>	<b>CC</b>	<b>TUTOR</b>
ATTADEMO DOMENICO	A061	CAMPANILE PATRIZIA
AZZARONE EBE	A054	DI LAURO MICHELE
RINALDI FRANCESCA A.	A012	DE PALO ROSANNA
CILIBERTI GRAZIELLA	A050	COLELLA GRAZIA
CIUFFREDA ANNA	A011	BOLLINO LUCIA
D'AGRUMA MARIA	A048	SCARANO ANGELA
GUGLIELMI SALVATORE	A037	CASTRIGNANÒ MARIA RORIA

- Affiancamento durante le attività.
- Collaborazione nella stesura dei piani di lavoro.
- Stesura della documentazione sulla piattaforma dedicata.

#### **REFERENTI ALLA REDAZIONE DELL'ORARIO**

Prof. Luigi Rinaldi – Prof.ssa Cuomo Antonietta

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico.
- Rimodulare eventualmente l'orario scolastico in base alle esigenze didattiche.

#### **COMMISSIONE ELETTORALE**

- ✓ Prof.ssa Valeria Santoliquido
- ✓ Prof. Andrea Rapinatore

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Gestire tutte le operazioni di voto per gli organi collegiali.

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

.....

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (Solo componente Docenti)
- Valutare il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato (Solo componente Docenti).

#### **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

- Dirigente Scolastico
- Direttori di Dipartimento

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo del lavoro.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO (rinnovo previsto per i giorni 29 e 30 novembre 2020)**

....

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Deliberare il bilancio di previsione e il conto consuntivo e più in generale sul funzionamento amministrativo dell'Istituto.
- Deliberare, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, sull'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola.
- Decidere in merito all'acquisto, all'innovazione e alla conservazione di apparecchiature, impianti, strumenti, attrezzature varie, sussidi per la didattica, materiale bibliografico.
- Adottare i regolamenti.

#### **GIUNTA ESECUTIVA (rinnovo dopo lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto previste per i giorni 29 e 30 novembre 2020)**

-----

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Predisporre il piano annuale e il conto consuntivo.

- Preparare i lavori del Consiglio di Istituto.
- Curare l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

#### **NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE**

- ✓ Dirigente Scolastico
- ✓ 1° e 2° Collaboratore
- ✓ Staff

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per progetti condivisi di autovalutazione.
- Predisporre questionari per gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale A.T.A.
- Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Redigere il RAV.
- Elaborare un piano delle attività per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio da proporre al Collegio dei docenti.

### **PERSONALE ATA**

#### **UFFICIO DI SEGRETERIA**

##### **Settore Affari Generali e Amministrazione del Personale**

Gestione Amministrazione Personale:

Gestione patrimoniale - Gestione negoziale -

Gestione del personale a tempo determinato e ATA:

Gestione Protocollo e Aff. Generali Personale:

Gestione Amministrazione del Personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato:

**Totaro M. Antonietta – Guerra Giovanni**

**Mastroluca Gaetano**

**Segreto Paolo – Di Bari Michelina**

**Esposito Giuseppe**

##### **Settore Servizi alla Didattica e Amministrazione degli Alunni**

Gestione Servizi alla Didattica:

Gestione Amministrazione Alunni:

**Li Bergoli Gaetana - Lauriola Nunzia –**

**Quitadamo Chiara – Melchionda Ciro**

**Li Bergoli Gaetana - Lauriola Nunzia –**

**Quitadamo Chiara – Melchionda Ciro**

##### **Settore Contabilità del Personale e Amministrazione del Patrimonio**

Gestione Contabilità del Personale:

**Esposito Giuseppe**

#### **AREA DEI SERVIZI TECNICI**

##### **SEDE LICEO**

Lauriola Matteo

Lombardi Matteo

Santoro Giuseppe

Del Tito Luciano

##### **SEDE ISTITUTO TECNICO**

Armillotta Matteo Francesco

Esposito Leonardo

Esposito Pietro

La Torre Leonardo

Totaro Matteo

Trigiani Domenico

Trotta Pasquale

**SEDE PIAZZA EUROPA**

Frattaruolo Michele

**AREA DEI SERVIZI GENERALI**

Alfieri Pasquale Carmine

Bocci Antonio

Buccino Giovanna

Cassa Matteo

Castriotta Giuseppe

Caterino Michele

Chiarista Nicola

Ciuffreda Colomba

Ciuffreda Felice

Ciuffreda Giuseppe

Conoscitore Carmen

Cotugno Maria

De Finis Adalgisa

Di Iasio Valentina Maria

Falcone Giuseppe

Gatta Fortunata

Guerra Angelo

Iaconeta Raffaele

Lepore Cristina

Mansi Michele

Novembrino Vincenzo

Palumbo Vincenzo

Potito Lucia

Prencipe Luigi

Renato Amilcare

Rinaldi Angela

Tosiani Anna Maria Teresa

Totaro Pasquale

Vitulano Antonia Patrizia

**SICUREZZA**

- Datore di lavoro: D. S. Prof. Roberto Menga
- RSPP: Ing. Pasquale Salcuni
- RLS: Prof. Ermanno Scarano – Prof. Antonio Bisceglia

**RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

- Prof. Renzo Ciliberti (RSU - CGIL)
- Prof.ssa Gemma Barulli (RSU - GILDA)
- Prof. Nicola La Macchia (RSU - GILDA)
- Prof. Antonio Bisceglia (RSU - CISL)
- Sig. Leonardo Esposto (RSU – CGIL)
- Prof.ssa Emmanuele Troiano (RSU – UIL)
- Prof. Michele Di Lauro (RSA - SNALS)
- Sig. Giuseppe Esposto (RSA - CISL)
- Prof.ssa Maria Franca Piemontese (RSA - GILDA)