

ISIS G. SALERNO GANGI

**ORGANIZZAZIONE
A.S. 2025/2026**

ORGANIZZAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO

Periodo didattico: Quadrimestre e Pentamestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. re IGNAZIO SAURO

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

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA MOBILITY MANAGER

Prof. re Domina Nunzio

- Primo collaboratore con funzione di sostituzione in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- Accoglienza nuovi Docenti;
- Promozione e coordinamento dell'attività dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari;
- Stabilisce rapporti di interscambio di informazioni con il docente coordinatore di classe riguardo all'andamento didattico disciplinare ed eventuali problematiche che potrebbero pregiudicare il successo scolastico (rapporto con i docenti, assenze frequenti, altro) Tramite tra coordinatori e Dirigente Scolastico;
- Coordinamento attività e progetti da attivare in orario curriculare con comunicazione al consiglio di classe del calendario degli stessi con anticipo;
- Cura della documentazione didattica-educativa, gestione del relativo archivio e redazione di un modello unico di programmazione didattica- educativa;
- Cura e coordinamento dei rapporti scuola-famiglia e autorizzazione permessi di uscite anticipate, e di entrate in ritardo;
- Coordinamento di attività di recupero e approfondimento;
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO. CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- Collegamento Presidenza e segreteria (ITE - Liceo - Serale) per adempimenti di carattere didattico;

- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- Diffusione di buone pratiche e uso corretto del registro elettronico;
- Modulistica e revisione regolamenti.
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Coordinamento docenti dei vari plessi;
- Collegamento Presidenza e segreteria (ITE - Liceo - Serale) per adempimenti di carattere amministrativo e gestionale;
- Coordinamento formazione classi;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- Controllo sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico;

Mobility Manager

- cura dei rapporti con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente;
 - attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;
 - promozione per il mobility manager d'area di azioni di formazione e indirizzo per incentivare l'uso della mobilità ciclo-pedonale, dei servizi di trasporto pubblico e dei servizi ad esso complementari e integrativi anche a carattere integrativo;
 - supporto al mobility manager d'area nella promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità, lo sviluppo in sicurezza di itinerari ciclabili e pedonali; l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi infomobilità.
-

SECONDO COLLABORATORE RESPONSABILE DI SEDE SEZ. LICEO MOBILITY MANAGER

Prof. re Nasello Sebastiano

- Secondo collaboratore con funzione di sostituzione in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- Responsabile dell'organizzazione del plesso Liceo Scientifico/Sportivo/Classico;
- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Collegamento Presidenza e segreteria (ITE - Liceo - Serale) per adempimenti di carattere amministrativo e gestionale;
- Coordinamento formazione classi;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;

- Controllo sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico;
- Verbalizzazione delle riunioni del collegio Docenti;
- Modulistica e revisione regolamenti.

Mobility Manager

- cura dei rapporti con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente;
- attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;
- promozione per il mobility manager d'area di azioni di formazione e indirizzo per incentivare l'uso della mobilità ciclo-pedonale, dei servizi di trasporto pubblico e dei servizi ad esso complementari e integrativi anche a carattere integrativo;
- supporto al mobility manager d'area nella promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità, lo sviluppo in sicurezza di itinerari ciclabili e pedonali; l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi infomobilità.

STAFF Area Gestione

RESPONSABILE DI SEDE SEZ. ITE

Prof. re Farinella Antonio

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D. S. con delega di firma previo incarico specifico;
- Responsabile dell'organizzazione del plesso Sezione ITE;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D. S.;
- Coordinamento docenti dei vari plessi
- Collegamento Presidenza e segreteria (ITE - Liceo - Serale) per adempimenti di carattere amministrativo e gestionale;
- Coordinamento formazione classi;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- controllo sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico;

- Coordinamento ASL- Gestione dei rapporti con Enti, imprese e mondo del lavoro nell'ambito delle attività di raccordo scuola e territorio. Monitoraggio dei progetti delle singole classi impegnate nell'attività di ASL. - Sostegno alle attività dei tutors interni ed esterni;
 - Modulistica e revisione regolamenti.
-

STAFF Area Didattica

SUPPORTO ALLA DIRIGENZA

SEZ. ITE - Prof.re Scarnici Eugenio – Prof.re Mazzola Alberto

SEZ. LICEO - Prof.re Virga Fabio – Prof.ssa Paradiso Salvatrice – Prof.ssa Duca Maria Santa

- Accoglienza nuovi Docenti
 - Promozione e coordinamento dell'attività dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari.
 - Stabilisce rapporti di interscambio di informazioni con il docente coordinatore di classe riguardo all'andamento didattico disciplinare ed eventuali problematiche che potrebbero pregiudicare il successo scolastico (rapporto con i docenti, assenze frequenti, altro) Tramite tra coordinatori e Dirigente Scolastico
 - Coordinamento attività e progetti da attivare in orario curriculare con comunicazione al consiglio di classe del calendario degli stessi con anticipo.
 - Cura della documentazione didattico-educativa e gestione del relativo archivio;
 - Cura e coordinamento dei rapporti scuola-famiglia e autorizzazione permessi di uscite anticipate, e di entrate in ritardo;
 - Coordinamento di attività di recupero e approfondimento;
 - Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
 - Collegamento Presidenza e segreteria (ITE - Liceo - Serale) per adempimenti di carattere didattico;
 - Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
 - Diffusione di buone pratiche e uso corretto del registro elettronico;
 - Organizzazione monitoraggio e controllo degli Sportelli didattici;
 - Verbalizzazione delle riunioni del collegio Docenti;
 - Modulistica e revisione regolamenti.
-

STAFF Area Inclusione

Referente: Prof. Mazzola Alberto

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.

- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
 - Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
 - Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.
 - Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
 - Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione,
 - Modulistica e revisione regolamenti.
-

FUNZIONI STRUMENTALI

I Docenti incaricati di funzioni strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire innovazione. Sono state individuate sei aree:

Area 1: Gestione del PTOF (Prof. Falzone Daniela);

Area 2: Interventi e servizi per Docenti (Prof. Scarnici Eugenio);

Area 3: Interventi e servizi per Studenti (Prof. Duca Maria Santa e Prof. Seminara Giuseppina);

Area 4 Continuità e orientamento sez. ITE (Prof. Ferraro Maria);

Area 5 Continuità e orientamento sez. LICEO (Prof. Restivo Domenico Prof. Nasello Sebastiano);

Area 6 Coordinamento corso serale (Prof.ssa Richiusa Antonella);

COORDINATORI DI CLASSE

Sez. ITE

1 A – Prof. Ferraro Maria

2 AB – Prof. Ferraro Maria Giuseppina

3 A – Prof. Dinolfo Giovanni

4 A – Prof. Fascianella Carmela

5 A – Prof. Scarnici Eugenio

1 TC – Prof. Farinella Antonio

2 TC – Prof. Ciuro Alessandro

3 T – Prof. Lo Nero Carola

4 T – Prof. Seminara Giuseppina

5 T – Cusato Maria Teresa

4 C – Prof. Alesi Domenico

1 B – Prof. Amoroso Domenico

3 B – Prof. Di Maggio Antonio

5 B – Prof. Scavuzzo Carmela

Sez. LICEO

2 AS – Prof. Bonomo Marcello

3 AS – Prof. Duca Maria Santa

4 AS – Prof. Nasello Sebastiano

5 AS – Prof. Virga Fabio

1 BSP – Prof. Pizzo Annarita

2 BSC/SP – Nasello Sebastiano

3 BSP – Prof. Vazzano Maria Concetta
4 BSP – Prof. Castrianni Vincenzo
5 BSP – Prof. Sottile Santo
1 CSC/CL – Prof. Paradiso Salvatrice
2 CSC/CL – Prof. Falzone Daniela
3 CSC/CL – Prof. Sodaro Annamaria
4 CS – Prof. Conti Thomas
5 CS – Prof. Albanese Michele

SERALE

5D – Prof. Richiusa Antonella
3D – 4D – Prof. Mascellino Mirella

- Coordina l'attività del consiglio di classe. E' il punto di riferimento per alunni docenti e famiglie per la gestione delle attività della classe e delle relazioni al suo interno. Presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente. Sovrintende le attività per gli scrutini e gli esami di fine ciclo.
-

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ITE

Dipartimento Storico-Linguistico-Letterario: Prof. Seminara Giuseppina
Dipartimento Matematico - Scientifico: Prof. Bonomo Maria Antonietta;
Dipartimento Giuridico-economico: Prof. Cusato Maria Teresa;

LICEO

Dipartimento Storico-Linguistico-Letterario: Prof. Saullo Giuseppina
Dipartimento Matematico-Scientifico: Prof. Duca Maria Santa;

COMUNE

Dipartimento artistico espressivo: Prof. Mocciaro Cataldo;
Dipartimento Integrazione e Inclusione: Prof. Restivo Maria Carmela;

- Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.
- Il coordinatore: presiede le riunioni di dipartimento
- Coordina le attività di progettazione educativo - didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza
- Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale
- Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF
- Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze
- Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche Elabora test e prove d'ingresso comune in ingresso e in uscita
- Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia
- Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi
- Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale

- Formazione
 - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;
 - Produzione di materiali didattici
 - Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti
 - Elaborazione di una mappa delle professionalità ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio Monitoraggio degli esiti formativi.
-

REFERENTI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Prof. Duca Salvatore

Prof. Bonomo Marcello

- Raccoglie le richieste dei consigli di classe;
 - Fornisce consulenza ai responsabili di progetto;
 - Fornisce ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi ogni utile suggerimento per la definizione della proposta;
 - Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività parascolastiche;
 - Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo;
 - Controlla prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione, .);
 - Redige la relazione finale da presentare al Collegio dei docenti.
-

REFERENTE COMMISSIONE ELETTORALE

Prof. Salvo C.

- **Organizzazione delle elezioni scolastiche:**
Coordina tutte le fasi operative relative alle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali (consiglio di istituto, consiglio di classe, consulte studentesche, ecc.). Prepara il calendario elettorale e verifica il rispetto delle scadenze.
- **Gestione della documentazione elettorale:**
Cura la predisposizione e la distribuzione del materiale elettorale (liste, schede, verbali). Verifica la regolarità delle candidature e degli adempimenti burocratici.
- **Coordinamento della commissione elettorale:**
Convoca e guida la commissione durante le operazioni di voto e di scrutinio. Assicura la correttezza e la trasparenza delle procedure elettorali.
- **Supporto agli elettori:**
Fornisce informazioni chiare e dettagliate su modalità di voto, sedi e orari. Gestisce eventuali segnalazioni o reclami legati alle elezioni.
- **Redazione dei verbali:**
Redige i verbali delle operazioni di voto e scrutinio. Trasmette i risultati ufficiali agli organi competenti.
- **Conservazione degli atti:**

Garantisce l'archiviazione sicura di tutta la documentazione elettorale per eventuali controlli successivi.

ANIMATORE DIGITALE

Prof. re Dinolfo Giovanni

L'animatore digitale affianca il D. S. e il DSGA nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. In particolare ha le seguenti funzioni:

1. Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola
2. Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale
3. L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa.

In particolare si occupa di:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

REFERENTE INNOVAZIONE METODOLOGICA E DIGITALE

Prof.re Amoroso Domenico

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua 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. AI, ambienti immersivi, gamification e robotica educativa.

TEAM DIGITALE

Prof. re Farinella Antonio

Prof.re Dinolfo Giovanni

Prof.ssa Barreca Loredana

Il team Digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'animatore digitale, con le seguenti funzioni:

1. Coordinamento e organizzazione sul buon funzionamento del registro elettronico e sulla sua implementazione, nella cura tra i vari segmenti (docenti/famiglie/segreteria)
2. Formazione dei docenti sul funzionamento del registro elettronico
Predisposizione/aggiornamento dei verbali e documenti per gli scrutini intermedi e finali
3. Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali

4. Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI ...)
-

AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO
NIV (Nucleo interno di Valutazione) - RAV - PDM - Bilancio Sociale

Coordinatore: D. S. Prof. Ignazio Sauro

Componenti: Proff. Virga Fabio, Duca Maria Santa, Paradiso Salvatrice.

- Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento.
 - Aggiorna annualmente il RAV
 - Elabora un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative
 - Collabora con i dipartimenti di materia
 - Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi
 - Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo.
 - Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione).
 - Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione
 - Promuove un confronto continuo con le FF.SS e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento.
 - Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti
 - Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate
 - Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;
 - Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
 - Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);
 - Inizia la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.
 - Gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
-

ADDETTO STAMPA D'ISTITUTO

Prof.ssa Mascellino Mirella

- Cura i rapporti con i media (giornali, radio, TV, siti web), diffondendo notizie e informazioni sulle attività, i progetti e gli eventi della scuola.
 - Scrive e invia comunicati ufficiali su iniziative, risultati, concorsi, eventi scolastici, ecc.
 - Collabora alla preparazione e promozione di eventi pubblici, open day o presentazioni ufficiali.
 - Raccoglie e archivia articoli, servizi o citazioni sulla scuola per monitorare l'immagine pubblica dell'istituto.
 - Fornisce consulenza sulla comunicazione istituzionale e cura l'immagine pubblica della scuola in collaborazione con il dirigente scolastico.
-

EDUCAZIONI: EDUCAZIONE CIVICA, BULLISMO, CYBERBULLISMO LEGALITA'

Referente: Prof. Cigno Giuseppina

Salute

- Svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema;
- Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
- tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- Collabora con gli operatori ASL;
- Diffonde le buone prassi;
- alla fine dell'anno, stila una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

Bullismo e Cyberbullismo

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunno,
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

Legalità

- Coordina tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità;
- Diffonde e sostiene nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti;
- Informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia;

Educazione Civica

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
 - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
 - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
 - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
 - Socializzare le attività agli Organi Collegiali
 - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
 - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
 - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
 - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
 - I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
-

REFERENTE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Prof. Manto Rosario

- Mette in atto le procedure che danno la possibilità agli Studenti dell'istituto di acquisire un titolo rilasciato da un Ente Certificatore esterno alla scuola di appartenenza che certifichi il livello di competenza informatica di livello base e avanzato.
-

REFERENTE CERTIFICAZIONI E STAGE LINGUISTICI

Prof. Ippolito Vincenzo

- Mette in atto le procedure che danno la possibilità agli Studenti dell'istituto di acquisire un titolo rilasciato da un Ente Certificatore esterno alla scuola di appartenenza (certificazioni dei livelli di competenza linguistica B1 o B2).
 - Ha il compito di rendere gli Studenti maggiormente consapevoli dell'importanza di possedere una buona conoscenza delle lingue straniere nel mondo moderno sia ai fini culturali sia a quelli lavorativi.
-

ADDETTI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO

Prof. Domina Nunzio (ITE)

Prof. Nasello Sebastiano (Liceo)

- Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità.
 - Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
 - In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”.
 - Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”.
 - Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall’amministrazione.
 - Individuano l’ammenda da comminare.
 - Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza.
 - Consegnano la seconda e terza copia all’ufficio di segreteria.
-

BIBLIOTECA D' ISTITUTO

Referente Prof.ssa Sauro Annina

- Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa
 - Apertura Biblioteca per prestito e consultazione.
 - Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura.
 - Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.
-

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Prof. Barreca Loredana (ITE)

Prof. Bonomo Marcello – Rabbeni Maria (Liceo)

- Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM)
 - Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
 - Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.
 - Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
 - Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali
 - Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA
-

GESTIONE SITO WEB - SOCIAL E PIATTAFORME WEB (Registro Elettronico, Invalsi, Formazione scuola lavoro)

Prof. Amoroso Domenico

- Mantiene i rapporti con i Docenti referenti per assisterli all'uso delle piattaforme d'uso comune della scuola (Es. Registro Elettronico, Monitor 440, PCTO, etc.)
- Posta contenuti su Facebook e Instagram risponde ai commenti.
- Sceglie i contenuti
- Si assicura che i canali social e i contenuti ospitati al loro interno rispecchino quanto più possibile l'immagine e i valori della scuola
- Risponde a messaggi e commenti
- Monitora costantemente i contenuti
- Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti
- Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro
- Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico
- Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica
- Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti

- Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
 - Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
 - Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.
 - Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto.
-

GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FF.SS. CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione;

Staff. del Dirigente: Proff. Farinella Antonio, Domina Nunzio, Mazzola Alberto, Scarnici Eugenio, Nasello Sebastiano, Paradiso Salvatrice, Duca Maria Santa, Virga Fabio.

REFERENTE INVALSI

Prof. Farinella Antonio

- Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati Restituzione esiti al Collegio
 - Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV
 - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove
 - Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni
 - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
 - Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati
 - Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento.
-

COMMISSIONE ORARIO

Prof. Farinella Antonio

Prof. Domina Nunzio

Prof. Mazzola Alberto

Prof. Nasello Sebastiano

Prof. Paradiso Salvatrice

Analizza e discute le proposte di orario.

- Collabora nella stesura dell'orario definitivo.
- Verifica l'equità del carico di lavoro tra i docenti e la coerenza con il PTOF.
- Propone soluzioni condivise in caso di conflitti o criticità.
- Aiuta nella gestione delle modifiche in itinere.

REFERENTE PNFD (Piano Nazionale Formazione Docenti) SCUOLA POLO AMBITO 22

Prof. Eugenio Scarnici

1. Coordinamento generale della formazione

- Pianificazione e gestione delle azioni formative in coerenza con il PNFD nazionale e il Piano di formazione dell'Ambito.
- Coordinamento tra le scuole dell'Ambito per raccogliere i bisogni formativi dei docenti.
- Collaborazione con i dirigenti scolastici delle scuole dell'ambito.

2. Rapporti con l'USR e con il MIUR

- Interfaccia con l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) per la trasmissione di dati, relazioni, documentazione e per il monitoraggio delle attività.
- Partecipazione a incontri informativi/formativi con l'USR o il MIUR relativi al piano nazionale.

3. Progettazione e attuazione delle attività formative

- Collaborazione alla stesura dei bandi per l'individuazione dei formatori/enti di formazione.
- Organizzazione logistica dei corsi (aule, calendari, materiali, piattaforme digitali).
- Verifica della coerenza delle attività con le priorità nazionali (es. didattica innovativa, inclusione, competenze digitali, ecc.).

6. Comunicazione e diffusione

- Creazione e gestione di strumenti di comunicazione (siti web, newsletter, comunicazioni alle scuole).
- Promozione delle attività formative presso i docenti dell'ambito.
- Gestione delle iscrizioni alle iniziative formative, anche tramite piattaforme dedicate.

7. Supporto alle scuole dell'ambito

- Consulenza alle scuole per la progettazione formativa coerente con i bisogni espressi nel RAV/PTOF.
 - Promozione di reti tra scuole per progetti formativi comuni.
 - Supporto nella gestione di criticità durante lo svolgimento dei corsi.
-

REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA

Prof.ssa Ferraro Maria Giuseppina

1. Monitoraggio e prevenzione

- Analizza dati interni (assenze, ritardi, insuccessi scolastici) per individuare situazioni a rischio.
- Collabora con il dirigente e il team docenti per segnalare casi potenziali di abbandono o dispersione implicita.

2. Coordinamento con il territorio

- Si interfaccia con servizi sociali, ASL, enti locali, Centri per l'Impiego e altri soggetti del territorio.
 - Partecipa a reti di scuole o tavoli interistituzionali per il contrasto alla dispersione.
-

REFERENTE GARE E OLIMPIADI

Prof. Sodaro Annamaria

Funzioni:

1. **Organizzazione interna**
 - Promuove le gare all'interno della scuola.
 - Coordina le fasi scolastiche delle competizioni (iscrizioni, somministrazione prove, raccolta risultati).
 2. **Comunicazione con enti esterni**
 - Tiene i contatti con enti organizzatori (università, UMI, ministero, comitati locali).
 - Riceve e trasmette informazioni ufficiali (date, regolamenti, risultati, convocazioni).
 3. **Logistica e accompagnamento**
 - Si occupa di autorizzazioni, trasporti e accompagnamento per eventuali fasi successive (provinciale, regionale, nazionale).
 4. **Documentazione e rendicontazione**
 - Tiene traccia delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
 - Relaziona al dirigente scolastico e/o al collegio docenti.
 5. **Promozione dell'eccellenza**
 - Contribuisce alla valorizzazione degli studenti meritevoli.
 - Favorisce una cultura dell'impegno e della sfida intellettuale nella scuola.
-

DOCENTE ORIENTATORE

Prof. Domina Nunzio

Ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie.

TUTOR DELL'ORIENTAMENTO

Prof. Bonomo Marcello
Prof. Di Prima Giuseppe
Prof. Falzone Daniela
Prof. Farinella Antonio
Prof. Orlando Maria Rita
Prof. Paradiso Salvatrice
Prof. Sauro Annina
Prof. Scarnici Eugenio
Prof. Sodaro Annamaria

Hanno il compito di:

Supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze.

- Aiutare ogni studente a creare un E -port-folio personale, che comprende:
 - Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive; 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, 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.
-

REFERENTE FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Prof. Farinella Antonio

- Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro predisposti dai consigli di classe per le classi del triennio.
 - Supporta i tutor, in tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari
 - Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta
 - Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe
 - Supervisione portfolio studente
 - Progetta, coordina, e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza; Raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti;
 - Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; Effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza.
 - Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo
-

TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO

Tutor Prof.ssa Glorioso Maria Alda Docente neo immesso Prof. Ippolito Vincenzo (AS24)

Tutor Prof.ssa D'accurso Rosanna Docente neo immessa Prof. Demma Florinda (A019)

Tutor Prof.ssa Ferraro Alessia Docente neo immessa Prof. Pizzo Anna (A011)

Tutor Prof.ssa Bevacqua Alda Rita Docente neo immessa Prof. Parisi Fabricio Leonel (AS2C)

- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o

realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo

- Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.
-

REFERENTE ORGANICO DIURNO E CORSO SERALE

Prof. Domina Nunzio

Prof. Bonomo Marcello

Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'Organico e curare i rapporti con l'USP per la sua definizione.

Collabora con la funzione strumentale responsabile del corso serale.

REFERENTE SCAMBI CULTURALI E MOBILITA' STUDENTESCA

Prof.ssa Sodaro Annamaria

Funzioni

1. Promozione delle opportunità

- Diffonde informazioni su programmi di scambio (es. Erasmus+, Intercultura, gemellaggi, soggiorni studio).
- Sensibilizza studenti e famiglie sull'importanza dell'esperienza interculturale.

2. Coordinamento delle attività

- Organizza e gestisce gli scambi culturali in entrata e in uscita.
- Cura la programmazione didattica legata alla mobilità.

3. Supporto agli studenti e alle famiglie

- Fornisce assistenza nella fase di candidatura, documentazione e orientamento.
- Accompagna e monitora gli studenti durante le esperienze di scambio.

4. Gestione dei rapporti con enti e scuole partner

- Mantiene i contatti con le organizzazioni internazionali, le scuole estere e gli enti promotori.
- Collabora alla stipula di accordi e protocolli di intesa.

5. Valutazione e riconoscimento

- Coordina il riconoscimento dei percorsi formativi svolti all'estero.
- Favorisce l'integrazione del percorso nel curriculum dello studente.

6. Documentazione e rendicontazione

- Cura la documentazione delle attività svolte (relazioni, report, schede di valutazione).
 - Riferisce al dirigente e agli organi collegiali sull'andamento dei progetti.
-

REFERENTE SICUREZZA

Prof. Sottile Santo

Obiettivo e compito è quello di mettere in rete competenze e professionalità che possano comporre una task force integrata, dedicata nello specifico al design delle "scuole aperte". Il potenziale è chiaro se si guarda ad un patrimonio enorme e che tendenzialmente è sottoutilizzato. Tantissime strutture

posizionate in modo diffuso sul territorio e quindi in grado di soddisfare le necessità attuali, su tutte quella della prossimità, secondo il modello INDIRE 1+4 è il disegno dei nuovi spazi didattici, dove tutto parte dall'idea che lo spazio insegna e che lo spazio educativo è funzionale a una didattica innovativa, che proponga una nuova idea di benessere a scuola, di ambiente sociale per la comunità scolastica e di apertura al territorio: una scuola che diventa un centro civico.

REFERENTE CIVIC CENTER E PATTI EDUCATIVI DI COMUNITA'

Prof. Sauro Annina

- Funzioni: attivare un processo che rafforza e valorizza la scuola pubblica, come laboratorio sociale e di comunità, in un'idea di scuola che si lascia attraversare dal territorio e che per questo sa progettare l'offerta educativa ampliando le opportunità di apprendimento e di crescita personale
 - rispondere alla complessità che porta con sé il tema del contrasto della povertà educativa e assumere come priorità la cura delle situazioni di maggior fragilità (bisogni educativi speciali, alunni con background migratorio con forti difficoltà linguistiche, persone con diversa abilità, situazioni di povertà educativa, abitativa e materiale) per non lasciare indietro nessuno e per garantire a tutte e a tutti le stesse opportunità educative e di cittadinanza
 - evitare che aumenti la dispersione e ripristinare un rapporto stabile con la scuola degli alunni più fragiliche sono stati colpiti molto dalla crisi Covid e dalla D.a.d
 - porre in essere azioni di prevenzione che impediscano all'abbandono e al fallimento formativo di allargarsi, intrecciate con azioni personalizzate delle situazioni più dure e di difficoltà, anche con la messa in intervento di programmi personalizzati
 - garantire azioni di supporto psico-sociale nei confronti delle famiglie e degli alunni, provati dagli effetti del primo lockdown e dall'incertezza legata alla riapertura delle scuole
 - favorire il protagonismo e la partecipazione attiva di alunni e alunne e delle famiglie, lo sviluppo di percorsi di cittadinanza attiva e di solidarietà, la cura delle relazioni e della qualità degli spazi pubblici all'interno della comunità educante
 - facilitare (e poter contare su) l'apertura delle scuole durante tutto il giorno, perché gli spazi possano essere fruibili per le diverse attività previste nei Patti, promuovendo allo stesso tempo azioni e interventi che trasformino il territorio in un *contesto educativo diffuso*, che sa riconoscere e intrecciare gli apprendimenti formali con quelli informali.
-

REFERENTE INNOVAZIONE DIDATTICA TRED E AVANGUARDIE EDUCATIVE

Prof. Falzone Daniela

Coordina il Team "Teaching revolution" per realizzare una ricerca-azione che si pone l'obiettivo di approfondire ed analizzare la nuova didattica sul campo per aumentare la consapevolezza di quanto accade al proprio contesto di lavoro e introdurre nel proprio modo di insegnare dei cambiamenti radicali.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI

Prof. Domina Nunzio

Verbalizza le sedute del Collegio Docenti.

REFERENTE AZIENDA AGRARIA

Prof. Scavuzzo Maria Carmela

Commissione: Pane G. - Scavuzzo C. - Campagna M.

Compiti: Progettazione e avvio dell'azienda c/o il lotto individuato

Adozione delle scelte relative alle colture da praticare;

Determinazione, in accordo con la Direzione tecnica, delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta;

Determinazione, in accordo con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amm.vi, del prezzo di vendita dei prodotti;

Organizzazione e supervisione del servizio vendita;

Coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all'azienda agraria;

Rapporto con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere.

REFERENTE COMPETENZE TRASVERSALI E SOCIO EMOTIVE

(SEL, pensiero critico, debate e MLTV per la scuola che forma cittadini consapevoli)

Prof.ssa Daniela Falzone

1. Promozione delle competenze trasversali:

- Sostiene lo sviluppo di abilità come collaborazione, empatia, pensiero critico, comunicazione, gestione delle emozioni, autostima e resilienza.
- Integra queste competenze nei percorsi didattici, anche in collaborazione con i docenti delle discipline.

2. Educazione socio-emotiva:

- Favorisce l'introduzione di attività e metodologie per lo sviluppo dell'intelligenza emotiva, della consapevolezza di sé e delle relazioni positive.
- Promuove ambienti scolastici sicuri, inclusivi e rispettosi.

3. Prevenzione del disagio e promozione del benessere:

- Collabora con le figure di supporto (psicologo scolastico, sportello d'ascolto, ecc.) per monitorare il benessere degli studenti.
- Coordina progetti per la prevenzione di bullismo, cyberbullismo, disagio emotivo e dispersione scolastica.

4. Educazione civica e alla cittadinanza attiva:

- Contribuisce allo sviluppo del senso di responsabilità, del rispetto delle regole e della partecipazione attiva nella comunità scolastica.

5. Supporto ai docenti e alle famiglie:

- Propone percorsi formativi per insegnanti sul tema delle competenze non cognitive.
- Collabora con le famiglie per condividere strategie educative e supportare il percorso di crescita degli studenti.

6. Progettazione e monitoraggio:

- Partecipa alla progettazione di iniziative e percorsi legati alle competenze trasversali (es. life skills, peer education, cooperative learning).

- Monitora l'efficacia degli interventi e contribuisce al miglioramento dell'offerta formativa.
-

REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE

Prof. Mocciaro Cataldo

1. **Organizzazione delle attività sportive scolastiche**
 - Coordina le attività motorie e sportive extrascolastiche (giochi sportivi studenteschi, tornei, corsi pomeridiani).
 - Promuove progetti sportivi integrati nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
 2. **Partecipazione a gare e tornei**
 - Cura l'iscrizione della scuola a competizioni sportive a livello comunale, provinciale, regionale e nazionale.
 - Organizza le squadre scolastiche e gestisce la logistica delle trasferte.
 3. **Promozione dei valori dello sport**
 - Sensibilizza gli studenti al rispetto delle regole, al fair play, alla collaborazione e al benessere psicofisico.
 4. **Collaborazione con enti esterni**
 - Collabora con federazioni sportive, enti locali, associazioni e CONI per iniziative comuni.
 5. **Monitoraggio e inclusione**
 - Favorisce la partecipazione di tutti gli studenti, promuovendo attività inclusive anche per alunni con bisogni educativi speciali.
 6. **Rendicontazione e documentazione**
-

REFERENTE DOCUMENTAZIONE E MEMORIA DELLA SCUOLA

Prof. Mascellino Mirella

Narrazioni, video e archivi come strumenti per dare visibilità ai processi di apprendimento

1. **Raccolta e archiviazione documentale:**
 - Cura la raccolta, la selezione e la conservazione dei documenti scolastici significativi (progetti, foto, materiali didattici, verbali, ecc.).
 - Supporta nella gestione dell'archivio storico della scuola.
2. **Valorizzazione della memoria scolastica:**
 - Promuove iniziative per mantenere viva la memoria dell'istituzione scolastica (ricorrenze, anniversari, eventi significativi).
 - Coordina attività legate alla storia dell'edificio scolastico, dei suoi protagonisti (studenti, docenti, dirigenti) e del territorio.
3. **Supporto alla progettazione educativa:**
 - Collabora con i docenti nella realizzazione di percorsi didattici legati alla storia, alla cittadinanza, alla memoria storica locale e nazionale (es. Giorno della Memoria, 25 aprile, ecc.).

- Sostiene l'educazione alla cittadinanza attiva attraverso attività di memoria storica.
4. **Documentazione delle buone pratiche:**
 - Raccoglie e diffonde esperienze educative e didattiche rilevanti realizzate all'interno della scuola.
 - Contribuisce alla rendicontazione sociale e alla memoria delle progettualità dell'istituto.
 5. **Collaborazione con enti esterni:**
 - Promuove collaborazioni con archivi, biblioteche, musei, enti culturali o associazioni per progetti di memoria condivisa.
-

REFERENTE SPAZI EDUCATIVI E ARCHITETTURE SCOLASTICHE

Prof. re Sebastiano Nasello

1. **Analisi degli spazi esistenti:**
 - Valuta l'adeguatezza degli ambienti scolastici rispetto alle esigenze didattiche e pedagogiche.
 - Individua criticità e potenzialità negli spazi interni ed esterni della scuola.
 2. **Progettazione pedagogica degli ambienti:**
 - Collabora alla progettazione o riorganizzazione degli spazi scolastici per renderli flessibili, inclusivi, innovativi e adatti a una didattica attiva.
 - Promuove un uso degli spazi coerente con il curriculum e i bisogni degli studenti.
 3. **Interazione con enti e progettisti:**
 - Fa da tramite tra scuola, enti locali, progettisti e tecnici nelle fasi di progettazione e realizzazione di nuovi spazi o ristrutturazioni.
 4. **Gestione e valorizzazione degli ambienti:**
 - Coordina l'uso degli spazi comuni (laboratori, aule speciali, cortili, ecc.) per favorire una didattica innovativa.
 - Supporta l'introduzione di arredi modulari e tecnologie coerenti con nuovi modelli educativi.
 5. **Supporto alla transizione digitale e al PNRR:**
 - Collabora alla realizzazione degli interventi previsti nei finanziamenti PNRR (es. "Next Generation Classrooms", "Next Generation Labs", ecc.).
 - Aiuta nella stesura o aggiornamento del documento di "visione pedagogica" degli ambienti.
 6. **Formazione e accompagnamento:**
 - Sensibilizza il personale sull'importanza degli spazi come "terzo educatore".
 - Promuove buone pratiche di utilizzo degli ambienti tra docenti e studenti.
-

COMITATO DI VALUTAZIONE

D. S. Prof. Sauro Ignazio

**Componenti Docenti: Prof. Farinella Antonio
Prof. Rabbeni Maria
Prof. Domina Nunzio**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

TUTOR PERCORSI FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Sez. ITE:

3 A	Prof. Di Paola Giuseppe
4 A	Prof. Cigno Giuseppina
5 A	Prof., Barreca Loredana
4 C	Prof. Dinolfo Giovanni
3 B	Prof. Scavuzzo Carmela
5 B	Prof. Di Maggio Antonio
3 T	Prof. Ciuro Alessandro
4 T	Prof. Bonomo Maria Antonietta
5 T	Prof. Alesi Domenico

Sez. LICEO:

3 AS	: D'Accurso Rosanna
4 AS	: Paradiso Salvatrice
5 AS	: Saullo Giuseppina
3 BSP	: Virga Fabio
4 BSP	: Mocciaro Cataldo
5 BSP	: Gigno Giuseppina
3 CS	: Sodaro Annamaria
4 CS	: Manto Rosario
5 CS	: Albanese Michele

- elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente;
- verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi;
- gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza;
- monitoraggio delle attività e delle criticità;
- valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente;
- valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe);
- assistenza al Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Presidente: Mocciaro Cataldo

D.S. Prof. Sauro Ignazio

Componente Genitori:

Mocciaro Cataldo, Gallina Maria Carmela, Nasello Domenica, Blando Santo.

Componente Docenti: Domina Nunzio, Farinella Antonio, Mazzola Alberto, Duca Maria Santa, Nasello Sebastiano, Sottile Santo, Falzone Daniela.

Componente ATA: Sig. Bevacqua Gaetano, Sig. Lipira Salvatore.

Componente Alunni: Attinasi Francesco, d'Ippolito Fabiana, Migliazzo Andrea, Mocciaro Antonio Maria.

È l'organo collegiale che rappresenta tutte le componenti della scuola: docenti, personale ATA, genitori e studenti (nelle scuole secondarie).

È presieduto da un genitore (o studente) eletto tra i membri del consiglio.

Funzioni:

- 1. Gestione amministrativa e organizzativa**
 - Approva il **programma annuale** (bilancio) e il **consuntivo**.
 - Delibera l'uso delle risorse finanziarie per attività didattiche, progetti, acquisti, manutenzioni, ecc.
- 2. Regolamenti e organizzazione interna**
 - Approva o modifica il **Regolamento d'Istituto**.
 - Delibera su criteri generali per l'**organizzazione della vita scolastica** (orari, vigilanza, sicurezza, ecc.).
- 3. Attività educative e culturali**
 - Approva progetti, viaggi di istruzione, uscite didattiche, scambi culturali.
 - Delibera su attività extracurricolari (sport, teatro, laboratori, ecc.).
- 4. Rapporti con il territorio**
 - Favorisce il rapporto con enti locali, associazioni e altre scuole.
 - Promuove iniziative per l'apertura della scuola al territorio.
- 5. Criteri generali**
 - Definisce criteri generali per la **formazione delle classi**, l'**assegnazione dei docenti**, l'**uso degli spazi scolastici**.

COLLEGIO DOCENTI

Collegio dei Docenti

È l'organo collegiale composto da tutti i docenti della scuola, presieduto dal dirigente scolastico.

- **Funzioni principali:**
 - 1. Progettazione didattica e formativa**
 - Elabora e approva il **PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

- Definisce criteri per la **programmazione educativa e didattica**.
- Promuove attività di **innovazione didattica**, inclusione e orientamento.
- 2. **Coordinamento e organizzazione**
 - Organizza le attività dei **dipartimenti disciplinari, commissioni, funzioni strumentali**.
 - Stabilisce i criteri per la **formazione delle classi** e l'assegnazione dei docenti.
 - Approva le attività **interdisciplinari** e i progetti didattici.
- 3. **Valutazione**
 - Definisce i criteri di **valutazione degli alunni**.
 - Delibera su modalità di **verifica e recupero**.
- 4. **Aggiornamento e formazione**
 - Individua i bisogni formativi e approva piani di **aggiornamento e formazione del personale**.
- 5. **Regolamenti e pareri**
 - Propone modifiche al **Regolamento d'Istituto**.
 - Esprime pareri su ogni questione di tipo didattico o educativo.

GIUNTA ESECUTIVA

D.S. Prof. Sauro Ignazio
Prof. Farinella Antonio
Rag. Di Vuono Fabrizio Vincenzo.
Rag. Blando Santo
Sig. Attinasi Francesco

Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

RSPP

Ing. Vincenzo Castrianni

- organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;
- coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;
- organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;
- controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;
- si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi
- Individua e valuta i fattori di rischio
- Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori
- Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...).

- Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare.
 - Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze).
 - Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
-

RLS

Sig. Bevacqua Gaetano

Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori

Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori

Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

GDPR -PRIVACY

Prof. Domina Nunzio

- Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza
 - Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento
 - Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali
Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione
 - Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati
 - Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy
 -
-

MEDICO COMPETENTE

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ignazio Sauro