



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Levi"**

**Viale Italia, 34 - 85037 SANT'ARCANGELO (PZ)**

(Sez. Assoc.: Liceo Scientifico-Liceo Linguistico PZPS017017 e I.T.C. PZTD017013-ITC Corso Serale PZTD01750B in Sant'Arcangelo)

Cod.Fisc.:82000830768 - C.M: PZIS01700R - C/c Post.n. 17305749 - tel. ☎ Presid. 0973/612450 - Segret. 0973/611826

☎ Fax 0973/091203 - E-Mail ✉: [pzis01700r@istruzione.it](mailto:pzis01700r@istruzione.it) - E-Mail Certificata ✉: [pzis01700r@pec.istruzione.it](mailto:pzis01700r@pec.istruzione.it)- Sito Internet

[www.isisantarcangelo.gov.it](http://www.isisantarcangelo.gov.it)

---



**ORGANIGRAMMA**

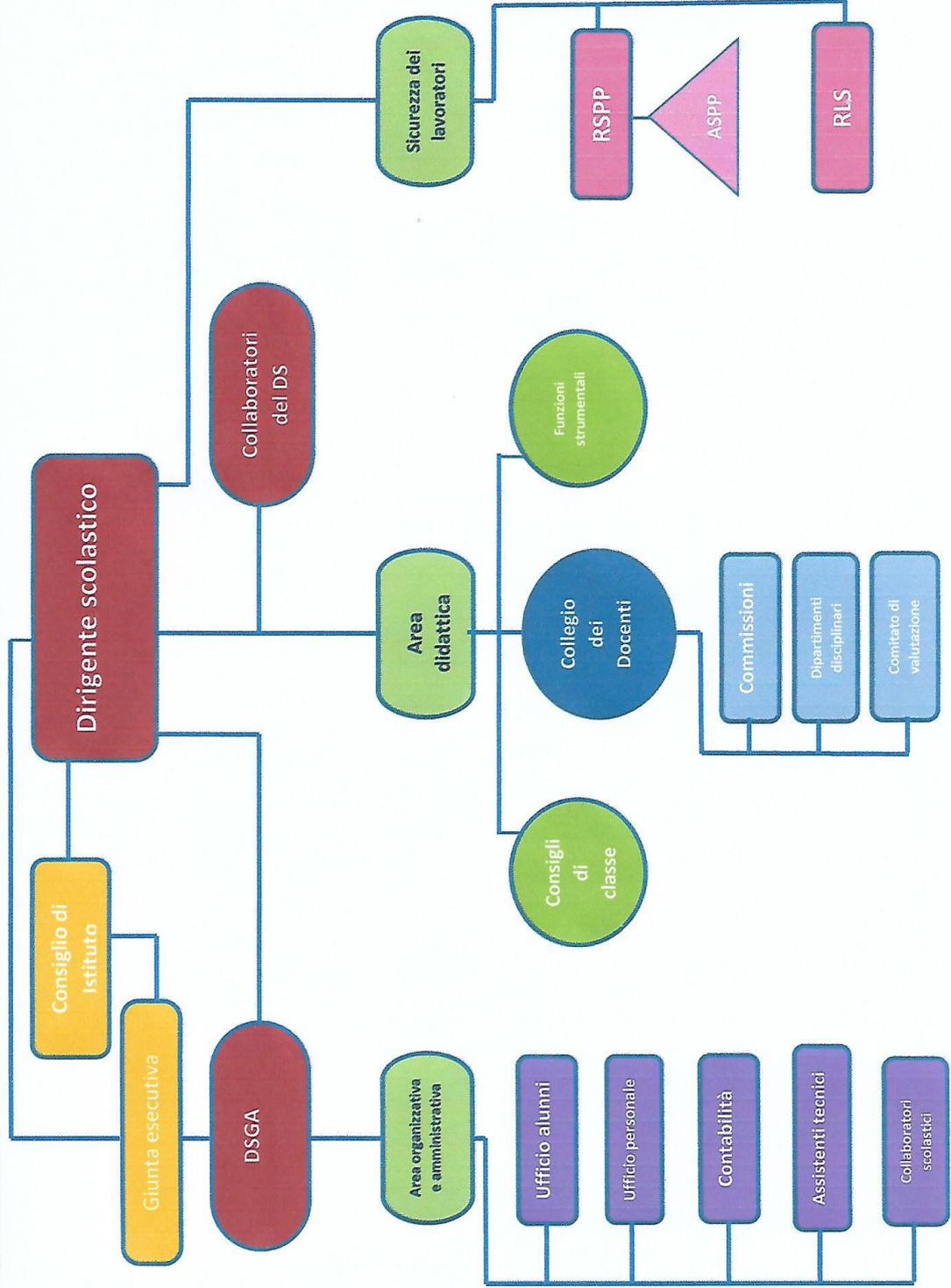
**E**

**FUNZIONIGRAMMA**

**ISIS "C. LEVI" SANT'ARCANGELO**

**a.s. 2019/2022**

# ORGANIGRAMMA ISIS "C. LEVI" SANT'ARCANGELO



## FUNZIONIGRAMMA 2018/19

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
<b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li> <li>• Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</li> <li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li> <li>• Coordinare la partecipazione a concorsi e gare</li> <li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> <li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li> </ul> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li> <li>• organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</li> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• libretti delle giustificazioni;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>	<b>Prof. G. De Filippo</b>

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito</li> <li>• Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore</li> </ul> </li> <li>• Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore</li> <li>• Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> </ul>	<p>Prof. M. Brancale</p>
------------------------------	---	--------------------------

<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>	<p><b>DOCENTI</b></p>
<p>ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF in collaborazione con il D.S. e le FF.SS.</li> <li>- Individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento</li> <li>- Attivare percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento</li> <li>- Collaborare col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV</li> <li>-Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>-Essere membro dello Staff Dirigenziale.</li> </ul>	<p>Prof.ssa M.T. Zaccara</p>

<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE BIBLIOTECA DI ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura Biblioteca Scolastica per prestito e consultazione.</li> <li>- Catalogare e sistemare testi -</li> <li>Incontri di formazione e contatti con gli enti culturali</li> <li>- Organizzare incontri con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura.</li> <li>- Organizzare e partecipare a concorsi</li> <li>- Ricercare e proporre l'uso di software didattici.</li> <li>- Progettare e organizzare il giornalino di Istituto</li> <li>-Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>-Essere membro dello Staff Dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof. V. Ciminelli</p>
<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e gestire le iniziative di continuità verticale e orizzontale tra i tre ordini di scuola;</li> <li>- Favorire gli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</li> <li>- Promuovere e partecipare manifestazioni in continuità con gli EE.LL. e le altre Agenzie Educative del territorio;</li> <li>- Gestire e coordinare gli incontri e gli open day di istituto con i genitori;</li> <li>- Predisporre la parte le attività di orientamento proposte da altre scuole.</li> <li>-Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. -Essere membro dello Staff Dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa R. Piroto</p>

<p style="text-align: center;">INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di valutazione INVALSI.</li> <li>-Curare l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di valutazione</li> <li>-Informare adeguatamente i somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti</li> <li>-Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi iscritte al Sistema Nazionale di Valutazione.</li> <li>-Presiedere gli incontri dei docenti finalizzati alla correzione delle prove Nazionali Invalsi</li> <li>-Elaborare i dati restituiti dall'Invalsi dell'anno scolastico 2013-14 comunicandoli al Collegio dei docenti.</li> <li>-Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>-Essere membro dello Staff Dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof. F. Giannandrea</p>
<p style="text-align: center;">AREA DIGITALE E MULTIMEDIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestire il sito web dell'Istituto curando, aggiornando, modificando e inserendo nuove pagine in html quando necessario.</li> <li>-Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.</li> <li>-Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto.</li> <li>-Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche.</li> <li>-Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi.</li> <li>-Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>-Essere membro dello Staff Dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa S. Loprete</p>

<p style="text-align: center;">PCTO ORIENTAMENTO IN USCITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</li> <li>-monitorare le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>-informare gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;</li> <li>-elaborare il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte</li> <li>-assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verificare, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento</li> <li>-gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro</li> <li>-monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse</li> <li>-valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>-promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto</li> <li>-informare gli organi scolastici preposti ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi</li> <li>-Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>-Essere membro dello Staff Dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof. V. Maiolino</p>
<p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione BES presenti nella scuola</li> <li>- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</li> <li>-Supporto al Collegio dei Docenti, ai docenti contitolari e ai Consigli di Classe nella realizzazione del PEI</li> <li>- Definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate alla scuola per l'assistenza dagli enti di competenza.</li> <li>- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa S. Petrone</p>

	<p>- Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.</p>	
<p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie, informare il C.D.</li> <li>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</li> <li>- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</li> <li>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>- Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</li> <li>-accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</li> <li>-Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</li> <li>- Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</li> <li>- Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>- Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</li> <li>- Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</li> <li>- Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</li> <li>-Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE:</b> Prof.ssa Lucia Lombardi</p> <p style="text-align: center;"><b>DOCENTI:</b> Prof. N. Cascini Prof.ssa La ragione Prof.ssa I. Lombardi Prof.ssa Pepe Prof.ssa S. Petrone Prof.ssa C. Ricciardi Prof.ssa D. Picilli</p> <p style="text-align: center;"><b>GENITORI:</b> mamma di Mario Dott.ssa Antonella Napoli</p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTE ASL:</b> Elisa Stefano</p> <p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE ATA:</b> Sig.ra A. Caldararo</p> <p style="text-align: center;"><b>ALUNNI:</b> Harrati Douaa</p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTE AIAS:</b> Dott.ssa Angelina Cesarano</p>

<p style="text-align: center;">NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</li> <li>- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</li> <li>- Effettuare 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</li> <li>- Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</li> <li>- Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento)</li> <li>-Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</li> <li>-Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali</b></p>
<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;">?????</p>	<p><b>Individua</b> i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a),b),e c)</i> dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.</p> <p><b>Esprime</b> il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono</p>	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE: Prof.ssa Lucia Lombardi DIRIGENTE ESTERNO: Prof. Giuseppe De Filippo Prof. Mario Brancale Prof. GENITORE:</p>

	<p>affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;  <b>Valuta</b> il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>	
<p>TEAM DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici</li> <li>- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, programmi innovativi ,WIFI...)</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa S. Petrone</b>  <b>Prof. F. Pinca</b>  <b>Prof. V. Maiolino</b>  <b>Sig. V. Santo</b>  <b>DSGA A. Figundio</b></p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p><b>-Formazione interna:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</p> <p><b>-Coinvolgimento della comunità scolastica:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p><b>-Creazione di soluzioni innovative:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	<p><b>Prof.ssa C. Ricciardi</b></p>

<b>COMMISSIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>MEMBRI</b>
COMMISSIONE ELETTORALE	-Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Prof.ssa R. Di Sanza(Docente) Prof. N. Ponzio (Docente) Prof.ssa C. Grimaldi (genitore) Sig.ra A. Caldararo (ATA) <b>Alunno:</b>
COMMISSIONE ACQUISTI	-Analizzare i bisogni e le proposte per l'acquisto di beni; -Valutare e scegliere la tipologia dei beni materiali e immateriali da acquistare	Prof.ssa L. Lombardi (Dirigente) Prof.ssa L. Miceli Prof. G. De Filippo DSGA A. Figundio
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	-Contattare le scuole secondarie di primo grado e gli esperti dell'ASL di zona (o altri eventuali) al fine di raccogliere elementi significativi in funzione della formazione classi e avvio dell'anno scolastico successivo -Formare le classi prime secondo criteri stabiliti	Prof.ssa L. Lombardi (Dirigente) Prof. G. De Filippo Prof. M. Brancale
COMMISSIONE INDIVIDUAZIONE ESPERTI	- Stabilire i criteri per l'assegnazione di incarichi ad esperti interni o esterni all'ISIS per la realizzazione di specifici progetti. - Vagliare e verificare le offerte pervenute in base ai criteri stabiliti. - Assegnare gli incarichi.	Prof.ssa L. Miceli Prof.ssa S. Petrone Prof. N. Cascini
VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	- Esaminare le proposte, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola - Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio - Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture - Organizzare il calendario delle uscite.	Prof. N. Lo Bosco Prof.ssa A. Guarino Prof.ssa M. T. Zaccara Prof.ssa M. Ramunno

## COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
  - Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
  - Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
  - Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
  - Segnalare i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
  - Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
  - Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
  - Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
  - Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
  - Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
  - Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
  - Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti

**COORDINATORI DI CLASSE****LICEO**

<b>IA</b> Montano	<b>IIA</b> Montano	<b>IIIA</b> Simini	<b>IVA</b> Loprete	<b>VA</b> Giannandrea
<b>IB</b> Pinca	<b>IIB</b> Ciminelli	<b>IIIB</b> Mastrosimone	<b>IVB</b> Guarino	<b>VB</b> Zaccara
<b>IC</b> D'Andrea	<b>IIC</b> Ceddia	<b>IIIC</b> Petrone	<b>IVC</b> Martorano	<b>VC</b> Ramunno
<b>ID</b> Zaccara	<b>IID</b> Cudemo L.	<b>IIID</b> Uccelli	<b>IVD</b> Lo Bosco	<b>VD</b> Guarino
	<b>IIE</b> De Filippo			

**ITAFM**

<b>IA</b> Prince	<b>IIA</b> Cassino	<b>IIIA</b> Picilli	<b>IVA</b> Di Sanza	<b>VA</b> Satriano
		<b>IIIB</b> Maceri	<b>IVB</b> Brancale	<b>VB</b> Maiolino

<b>TUTOR</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NEOIMMESSI IN RUOLO</b>
Prof.ssa Ceddia	-bilancio iniziale delle competenze -stipula del patto formativo -programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer	Prof.ssa CuvIELLO
Prof. Cassino	-bilancio finale delle competenze -incontro di valutazione conclusivo.	Prof. D'Andrea
Prof.ssa Di Sanza		Prof.ssa Giovinazzo
Prof.ssa Cassino		Prof.ssa Berardi
Prof.ssa Miceli		Prof.ssa Tortoriello



<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DIPARTIMENTI</b>
Prof.ssa A. Guarino	<p>Promuovere il confronto tra i Docenti della singola materia in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non.</p>	Materie letterarie, Latino, Storia, Filosofia, Disegno e Storia dell'arte, Diritto, Religione LICEO + ITAF
Prof.ssa M. Ceddia		Lingue straniere LICEO + ITAFM
Prof. F. Giannandrea		Matematica, Matematica e Fisica, Scienze, Educazione fisica, Informatica LICEO
Prof. Prince		Matematica, Scienze, Educazione fisica, Informatica, Trattamento testi ITAFM
Prof. V. Maiolino		Diritto, Diritto ed Economia, Economia politica, Scienze delle finanze, Economia aziendale, Geografia economica ITAFM
Prof.ssa Petrone		Sostegno

<b>RESPONSABILI DEI LABORATORI</b>	<b>COMPITI</b>
LABORATORIO DI INFORMATICA LICEO Sig. Vincenzo Santo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</li> <li>- Formulare, sentite le richieste dei docenti, un orario di utilizzo del laboratorio</li> </ul>
LABORATORIO DI INFORMATICA ITAFM Sig. Emanuele Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica</li> <li>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> </ul>
LABORATORIO DI SCIENZE LICEO Sig. Gallo Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</li> </ul>
LABORATORIO DI SCIENZE ITAFM Sig. Petronilla Sarubbi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</li> <li>- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</li> </ul>
LABORATORIO DI LINGUE LICEO Sig.ra Franca Tornese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</li> </ul>

<b>GRUPPO SICUREZZA</b>	<b>COMPITI</b>	<b>MEMBRI</b>
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>-Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>-Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>-Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	Prof. N. Ponzio
RSL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>-Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>-Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	Sig. V. Santo
ASPP GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>-Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	Sig.ra Sig. U. Spagnuolo
ASPP GRUPPO ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Valutare l'entità del pericolo</li> <li>-Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>-Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>-Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</li> </ul>	Sigg. – Durante – -Solimando – Spagnuolo - Tornese
RSU	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	DSGA A. Figundio Prof. D. Calcagno Prof. F. Giannandrea
ADDETTO CONTROLLO FUMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore</li> <li>-Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	Prof. M. Brancale Prof. G. De Filippo