



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE

"GIORDANI - STRIANO"

VIA CARAVAGGIO, 184 - 80126 NAPOLI - TEL. 081644553

Dist. Scol. n. 40 - Ambito 12 - Cod. Mec. NATF05000N

www.ittgiordanistrionanapoli.edu.it



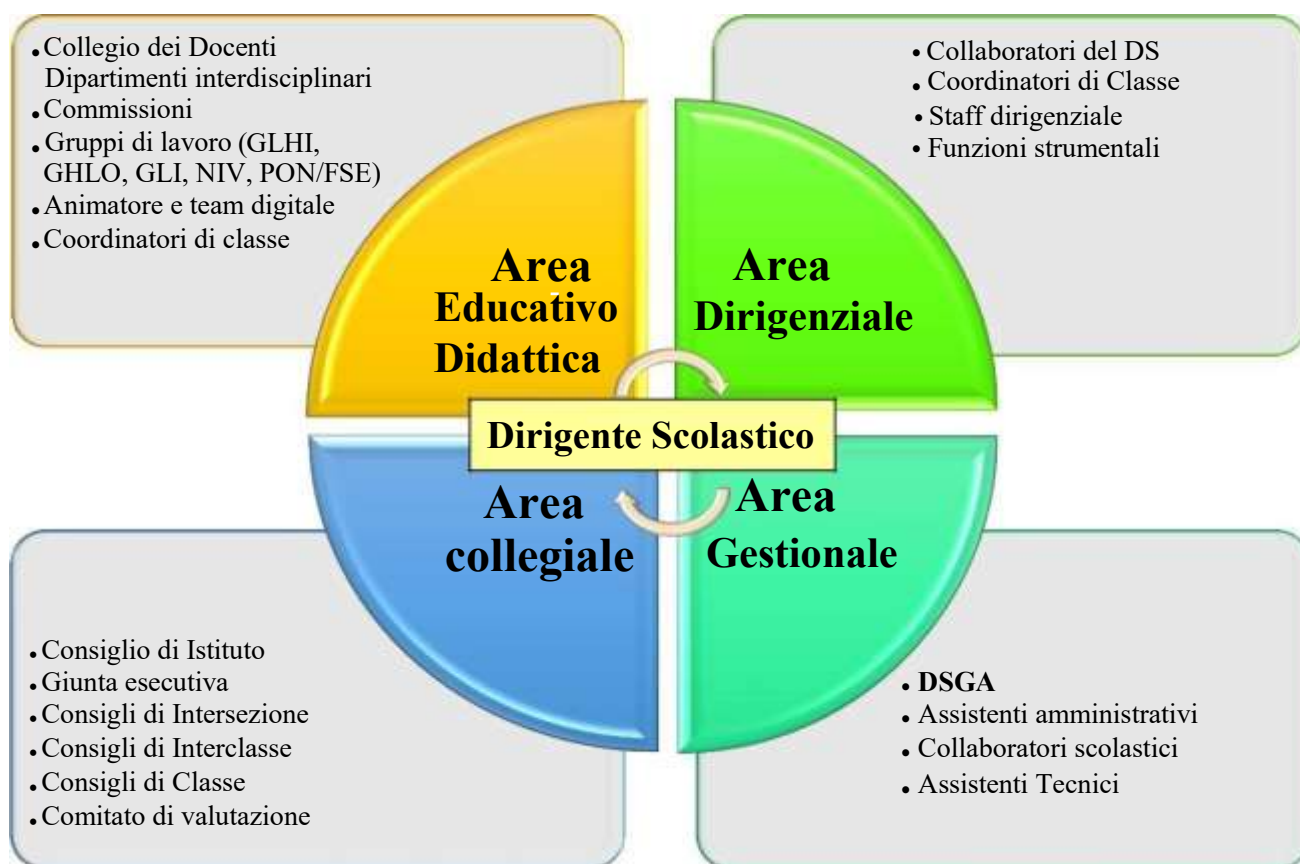
Circ. n. 62

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela Palomba

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento.

- Ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- E' titolare delle relazioni sindacali;
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA

1° Collaboratore: *Daniela Daniele*

2° Collaboratore: *Amelio Giovanna*

Compiti:

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Segreteria nei collegi docenti unitari;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- Responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- **Raccordo con la segreteria per:**
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui

Collaboratore vicario del D.S. – Prof.ssa Daniela Daniele

Svolge, in nome e per conto del Dirigente, le funzioni delegate e i compiti assegnati, operando con piena autonomia e nel rispetto delle indicazioni ricevute:

- sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza, durante l'anno scolastico e nel periodo delle ferie estive; in particolare, al Primo Collaboratore sono assegnate le funzioni ordinarie del Dirigente e la delega alla firma degli atti;
- redigere, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti;
- agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, ATA, genitori e alunni;
- affrontare i problemi quotidiani cercando soluzioni in autonomia, rispettando le direttive generali e segnalando al Dirigente Scolastico eventuali emergenze o difficoltà;
- collaborare nell'adozione e nell'applicazione di piani di emergenza (es. evacuazioni, gestione situazioni critiche);
- disciplinare e controllare l'entrata e l'uscita degli alunni;
- gestire le assemblee studentesche;
- curare l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la notifica di circolari, avvisi, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita, autorizzazioni permanenti);
- svolgere la funzione di "Dirigente" per la sicurezza, completando il piano di formazione online predisposto dal Dirigente Scolastico;
- irrogare agli alunni la sanzione disciplinare di ammonizione scritta;
- collaborare per favorire l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- coordinare le attività di supporto all'apprendimento e i percorsi di recupero, assicurando un'organizzazione efficace degli interventi didattici e il monitoraggio dei risultati, nel rispetto delle esigenze degli studenti e in collaborazione con i docenti;
- predisporre, in accordo con il DSGA, il piano settimanale delle attività pomeridiane della scuola;
- collaborare con l'Ufficio del Personale per la predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto del personale docente;
- verificare i verbali dei Consigli di classe e dei dipartimenti inseriti in Argo, assicurandone la correttezza, la completezza e la conformità alle normative scolastiche;
- se non impegnato quale membro esterno o Presidente, predisporre i materiali e supervisionare i lavori delle Commissioni degli Esami di Stato;
- organizzare il calendario delle riunioni degli OO.CC.;
- organizzare il calendario delle attività di sostegno all'apprendimento e di recupero, garantendo una pianificazione coerente con le esigenze didattiche e con la programmazione dell'istituto;
- coordinare le procedure di comunicazione scuola-famiglia successive agli scrutini e organizzare gli incontri scuola-famiglia;
- curare le procedure relative agli esami preliminari, di idoneità e integrativi;
- coordinare le procedure relative ai progetti di Intercultura, assicurando il corretto svolgimento delle attività e il rispetto delle scadenze previste;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre ai docenti;
- prestare assistenza ai Consigli di Classe durante gli scrutini;
- gestire e autorizzare le visite guidate e le uscite didattiche, verificando la conformità alle normative e coordinandosi con il Dirigente Scolastico per l'approvazione definitiva;
- curare e supervisionare l'organizzazione e la realizzazione degli Open Day;
- partecipare, quale membro di diritto, al Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive;
- autenticare firme su delega del Dirigente, garantendo la validità e la correttezza formale dei documenti.

Secondo collaboratore del D.S. – Prof.ssa Giovanna Amelio

Svolge, in nome e per conto del Dirigente, le funzioni delegate e i compiti assegnati, operando con piena autonomia e nel rispetto delle indicazioni ricevute:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza, nel corso dell'anno scolastico e durante le ferie estive, qualora anche il primo collaboratore non sia disponibile;
- agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, ATA, genitori e alunni;
- affrontare i problemi quotidiani cercando soluzioni in autonomia, rispettando le direttive generali, e segnalando al Dirigente Scolastico eventuali emergenze o difficoltà;
- disciplinare e controllare l'entrata e l'uscita degli alunni;
- curare l'accoglienza dei nuovi docenti e dei nuovi alunni;
- collaborare alla formazione delle classi;
- collaborare per favorire l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- organizzare la sostituzione dei docenti assenti, individuando e incaricando i docenti disponibili per assicurare il regolare svolgimento delle lezioni;
- gestire le eventuali modifiche quotidiane all'orario delle lezioni, garantendo tempestività e correttezza nell'aggiornamento;
- svolgere la funzione di "Dirigente" per la sicurezza, completando il piano di formazione online predisposto dal Dirigente Scolastico;
- elaborare e gestire la pianificazione dell'orario delle attività curricolari, includendo la programmazione dettagliata dei laboratori e delle aule speciali e, in particolare, assicurando un'organizzazione funzionale che risponda alle esigenze didattiche, ottimizzando l'utilizzo degli spazi e delle risorse disponibili, in collaborazione con i docenti e il personale coinvolto;
- collaborare con il primo collaboratore per l'organizzazione dei calendari dei Consigli di Classe e degli incontri scuola-famiglia;
- verificare le programmazioni didattiche, la predisposizione degli orari di ricevimento dei docenti e altri documenti ufficiali caricati nel sistema Argo, garantendone la correttezza, la completezza e la conformità alle normative scolastiche vigenti; assicurare, inoltre, l'aggiornamento puntuale e la coerenza delle informazioni, in modo da facilitare la trasparenza e la comunicazione tra scuola, docenti e famiglie;
- verificare, in collaborazione con la segreteria didattica, che tutti gli atti relativi agli scrutini siano stati regolarmente firmati;
- curare, in collaborazione con la segreteria didattica, l'organizzazione e la gestione delle procedure relative alla selezione e all'adozione dei libri di testo, garantendo il rispetto delle normative vigenti;
- prestare assistenza ai Consigli di Classe durante scrutini;
- collaborare nell'adozione e nell'applicazione di piani di emergenza (es. evacuazioni, gestione situazioni critiche);
- partecipare, quale membro di diritto, al Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive.

STAFF DEL DIRIGENTE

Prof. GEREMIA DE MARTINO	Supporto alla vigilanza e al controllo
Prof.ssa ORNELLA ANDRISANI	Referente Job Placement

Staff del Dirigente: supporto alla vigilanza e al controllo

Prof. Geremia De Martino

Svolge i seguenti compiti, con piena autonomia e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico:

- collaborare nella gestione e nel controllo degli accessi e delle uscite degli alunni;
- esercitare la sorveglianza durante le attività scolastiche, garantendo la sicurezza degli studenti e il rispetto delle norme di comportamento e agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, ATA, genitori e alunni.
- gestire quotidianamente le problematiche emergenti, individuando autonomamente soluzioni nel rispetto delle direttive generali ricevute e segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità o difficoltà riscontrate;
- collaborare nell'adozione e nell'applicazione di piani di emergenza (es. evacuazioni, gestione situazioni critiche);
- collaborare nella gestione dell'orario scolastico, delle sostituzioni dei docenti assenti, e nell'accoglienza di nuovi docenti e studenti;
- collaborare per la formazione delle classi e alle attività di comunicazione tra scuola e famiglia, supportando gli studenti nel loro percorso educativo e prestando attenzione alle loro esigenze specifiche;
- curare, in collaborazione con la segreteria didattica, l'organizzazione e la gestione delle procedure relative alla selezione e all'adozione dei libri di testo, garantendo il rispetto delle normative vigenti
- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza, nel corso dell'anno scolastico e durante le ferie estive, qualora anche il primo collaboratore non sia disponibile;
- predisporre e gestire le autorizzazioni per permessi speciali destinati agli studenti, quali quelli legati a motivi di salute o impegni sportivi, garantendo il corretto svolgimento delle procedure e il rispetto delle normative vigenti.

Staff del Dirigente: referente Job Placement - Prof.ssa Ornella Andrisani

Svolge i seguenti compiti, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico:

- offrire consulenza, individuale o di gruppo, agli studenti per supportarli nella definizione del proprio percorso professionale e nell'identificazione delle opportunità lavorative più in linea con le loro competenze e aspirazioni;
- organizzare seminari, workshop e incontri con esperti del settore per informare gli studenti sulle professioni emergenti e le richieste del mercato del lavoro;
- gestire i contatti con aziende, enti pubblici e privati, che offrono opportunità di formazione e di lavoro rivolte a studenti;
- mantenere e sviluppare rapporti con le imprese per creare opportunità di stage, tirocini e posizioni lavorative per gli studenti;
- facilitare l'ingresso dei neodiplomati nel mondo del lavoro, favorendone i primi contatti con le aziende e supportare gli studenti nella redazione di curriculum vitae e lettere di presentazione;
- supportare gli studenti nella preparazione per i colloqui di lavoro; organizzare simulazioni di colloqui e altre attività di training per sviluppare le soft skills e la capacità di comunicazione degli studenti;
- raccogliere e diffondere informazioni sulle opportunità di lavoro, formazione, borse di studio e altri percorsi professionali;
- fornire agli studenti informazioni sulle certificazioni o qualifiche aggiuntive che potrebbero favorire il loro ingresso nel mercato del lavoro;
- attuare strategie specifiche per garantire pari opportunità di lavoro a studenti con disabilità, di diversa origine culturale o in situazioni di svantaggio, raccogliere dati e monitorare i risultati del placement degli studenti.
- realizzare report e analisi per migliorare i servizi offerti e adattarsi alle necessità del mercato del lavoro rappresentando la scuola in contesti esterni, consolidandone la reputazione come punto di riferimento per la formazione professionale.

UFFICIO TECNICO

Ufficio Tecnico – Prof. Antonio Guarino

L'Ufficio Tecnico riveste compiti fondamentali per garantire che l'istituto operi in maniera efficiente, sicura e conforme alle normative, supportando le attività sia didattiche, sia amministrative.

Svolge i seguenti compiti, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico:

- promuovere l'ottimale organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici, garantendone l'adeguamento alle esigenze derivanti dall'innovazione tecnologica e assicurando la sicurezza di persone e ambiente;
- coordinare le operazioni di manutenzione dei beni disponibili nei vari reparti, compresi i sussidi didattici e audiovisivi;
- monitorare e gestire le segnalazioni di guasti o malfunzionamenti di strutture, impianti e attrezzature, coordinando tempestivamente gli interventi di riparazione;
- curare i rapporti con la Città Metropolitana e con le ditte da essa incaricate per la manutenzione dell'edificio scolastico, degli impianti, per l'approvvigionamento e la manutenzione dei beni di competenza dell'ente locale;
- curare la documentazione tecnica relativa agli impianti e alle manutenzioni effettuate, garantendo la tracciabilità degli interventi;
- curare, in collaborazione con il DSGA e l'ufficio magazzino, i rapporti in merito agli adempimenti collegati alla gestione del patrimonio relativamente al collaudo dei beni e alle proposte di scarico inventariale dei beni inutilizzati;
- collaborare all'organizzazione di PCTO, visite guidate e viaggi di istruzione relativamente agli aspetti logistici;
- collaborare alla gestione e alla disposizione delle aule e dei laboratori, garantendo che siano funzionali e sicuri per le attività didattiche;
- collaborare con l'RSPP nella redazione e nell'aggiornamento dei piani di sicurezza e antincendio, della gestione delle esercitazioni di evacuazione e delle altre misure preventive;
- effettuare controlli periodici sulle certificazioni di sicurezza, assicurandone la validità e organizzando le relative sessioni di formazione obbligatoria per il personale;
- supportare la gestione e la manutenzione delle tecnologie informatiche (computer, software, reti) e delle attrezzature multimediali (proiettori, LIM, ecc.);
- supportare la preparazione degli spazi per eventi scolastici, come esami, mostre, fiere, convegni e altre manifestazioni, in termini sia di logistica, sia di attrezzature;
- collaborare all'organizzazione degli Open Day curandone gli aspetti logistici, quali l'attivazione degli impianti di riscaldamento, la predisposizione degli spazi e la gestione delle necessità tecniche.

FUNZIONI STRUMENTALI

F.S. Area 1 – Offerta formativa e progettualità didattica – Prof.ssa Maria Gabriella Matranga

La funzione strumentale contribuisce al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto, garantendo coerenza, aggiornamento e sviluppo continuo del PTOF, in linea con le priorità del RAV, del PdM e con le recenti innovazioni normative (riforma 4+2, D.M. 328/2022, D.Lgs. 62/2017, Linee guida per l'orientamento e l'educazione civica). Ispirata ai valori di equità, qualità, inclusione e apertura interculturale, la funzione opera come snodo tra progettazione educativa e innovazione, supportando il lavoro collegiale nella costruzione di un'offerta formativa efficace e rispondente ai bisogni della comunità scolastica.

Obiettivi specifici:

- aggiornare il PTOF in modo sistematico, alla luce delle nuove disposizioni ministeriali e delle esigenze

del territorio;

- garantire coerenza tra PTOF, RAV e PDM, favorendo un miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa;
- supportare l'attuazione della riforma 4+2 negli istituti tecnici, attraverso la revisione dei curricula e dei percorsi di apprendimento;
- coordinare la raccolta e la verifica delle programmazioni disciplinari e delle griglie di valutazione comuni;
- promuovere la progettualità interculturale e interdisciplinare, valorizzando il dialogo tra culture e l'educazione alla cittadinanza globale;
- coinvolgere studenti, famiglie e stakeholder esterni nella costruzione condivisa dell'offerta formativa;
- curare la rendicontazione sociale come strumento di trasparenza e dialogo con la comunità educante.

Compiti:

- Redazione, aggiornamento e presentazione del PTOF al Collegio dei Docenti.
- Monitoraggio delle programmazioni disciplinari e delle griglie/rubriche di valutazione comuni.
- Coordinamento dei Dipartimenti per l'inserimento di moduli innovativi e interdisciplinari (orientamento, STEM, digitale, CLIL, PCTO, IA)
- Promozione di progetti e moduli didattici dedicati all'intercultura, alla cittadinanza attiva e alla sostenibilità (Agenda 2030).
- Coinvolgimento di enti territoriali, associazioni e istituzioni culturali per arricchire l'offerta formativa con percorsi interculturali.
- Supporto alle attività di orientamento e continuità verticale/orizzontale (scuola secondaria di I grado – istituto tecnico – università/ITS/lavoro).
- Organizzazione di momenti di ascolto e confronto strutturato con rappresentanze di studenti, famiglie e stakeholder del territorio.
- Supporto al dirigente scolastico, ai referenti di progetto, ai docenti e ad altre figure della scuola nella promozione di reti e partenariati con enti esterni (università, associazioni, aziende) per arricchire l'offerta formativa e favorire la partecipazione della comunità educante.
- Raccolta ed elaborazione di dati e statistiche per l'autovalutazione e la valutazione dell'offerta formativa.
- Produzione di report periodici da condividere in Collegio e con i Dipartimenti.
- Redazione e pubblicazione della rendicontazione sociale.
- Documentazione delle azioni svolte e analisi del loro impatto sulla qualità della didattica e sugli apprendimenti degli studenti.

F.S. Area 2 – Innovazione didattica e digitale - sostegno lavoro di docenti e neoimmessi – Prof. Aniello Vorzillo

La funzione strumentale per l'innovazione didattica e digitale promuove il miglioramento della qualità della didattica attraverso l'integrazione consapevole delle tecnologie, il sostegno alla crescita professionale dei docenti e la diffusione di metodologie innovative. In linea con il PTOF, il PNSD e le normative vigenti (D.M. 328/2022, D.Lgs. 62/2017), supporta in particolare i docenti neoimmessi mediante tutoraggio e condivisione di buone pratiche, configurandosi come punto di riferimento per l'innovazione metodologica e lo sviluppo di una comunità professionale collaborativa e inclusiva.

Obiettivi specifici:

- Favorire l'integrazione delle tecnologie digitali nella didattica.
- Supportare i docenti nella sperimentazione di metodologie innovative.
- Promuovere percorsi di formazione continua per i docenti, calibrati sui bisogni formativi emersi a livello di istituto e di territorio.
- Accogliere e accompagnare i docenti neoimmessi in ruolo, favorendo mentoring, tutoraggio e scambio di buone pratiche.
- Rafforzare i processi di valutazione condivisa mediante rubriche e criteri oggettivi comuni.
- Potenziare la collaborazione con l'Animatore Digitale, il Team digitale e le altre FF.SS..

Compiti:

- Progettazione e diffusione di modelli di didattica innovativa.
- Elaborazione e condivisione di rubriche e criteri di valutazione comuni.
- Raccolta e diffusione di buone pratiche didattiche a supporto dei docenti.
- Sviluppo di un piano per l'adozione delle tecnologie digitali nella didattica, in linea con il PNSD.
- Progettazione, organizzazione e promozione di corsi di formazione e laboratori pratici su piattaforme e strumenti digitali.
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti tramite questionari e/o colloqui con i Dipartimenti.
- Predisposizione di percorsi di formazione modulare (in presenza, online, blended) su innovazione didattica e digitale.
- Creazione di una banca risorse digitali (materiali, tutorial, guide) a disposizione di tutti i docenti.
- Promozione di reti formative con scuole polo, Future Labs, ITS e università.
- Accoglienza e orientamento dei neoassunti nella comunità scolastica.
- Attivazione di percorsi di mentoring e tutoraggio con docenti esperti.
- Organizzazione di incontri formativi su PTOF, RAV, PDM e sulla didattica innovativa.
- Monitoraggio del percorso di inserimento, con attività di riflessione e bilancio delle competenze.
- Raccolta dati e produzione di report sulle attività di innovazione didattica e digitale.
- Monitoraggio della partecipazione dei docenti alle attività formative e del loro impatto sulle pratiche didattiche.
- Collaborazione con le altre FS per garantire coerenza e integrazione.

F.S. Area 3 – Inclusione e benessere degli studenti – Prof.ssa Bianca Discepolo

La funzione strumentale per l'inclusione e il benessere promuove un ambiente scolastico accogliente, equo e rispettoso delle differenze, garantendo il diritto allo studio e il successo formativo di tutti gli studenti, con particolare attenzione a BES, DSA, situazioni di svantaggio e migranti. In linea con le normative vigenti e le priorità strategiche dell'istituto, coordina interventi personalizzati, promuove la prevenzione del disagio e favorisce il dialogo con famiglie e servizi territoriali, sostenendo una scuola inclusiva attenta al benessere psicofisico e relazionale degli alunni.

Obiettivi specifici:

- Favorire l'inclusione scolastica degli studenti con BES, DSA, svantaggio socio-economico o linguistico-culturale.
- Sostenere l'integrazione linguistica e culturale degli studenti di origine straniera, con attenzione agli alunni neoarrivati.
- Contribuire alla prevenzione della dispersione scolastica, mediante azioni di monitoraggio e intervento precoce.
- Collaborare con tutte le componenti della scuola per costruire una comunità educante coesa e inclusiva.

Compiti:

- Supporto ai Consigli di Classe per l'individuazione e gestione degli studenti con BES e DSA, in base alla normativa vigente.
- Collaborazione alla redazione, attuazione e aggiornamento dei PDP.
- Promozione dell'utilizzo di metodologie inclusive e strumenti compensativi.
- Coordinamento delle attività previste nel PI.
- Predisposizione di percorsi personalizzati e PDP per studenti non italofoni o NAI.
- Coordinamento delle attività di alfabetizzazione linguistica, anche in collaborazione con docenti di L2.
- Promozione di progetti interculturali e azioni di mediazione linguistico-culturale, in rete con il territorio.
- Facilitazione dell'inserimento scolastico e relazionale degli studenti stranieri e delle loro famiglie.
- Monitoraggio degli indicatori di rischio (assenze, calo del rendimento, isolamento sociale, abbandoni) e gestione delle comunicazioni attraverso la piattaforma Dispersione scolastica.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori di classe per la gestione dei casi a rischio.
- Coinvolgimento di studenti e famiglie in percorsi di orientamento e riorientamento scolastico.
- Raccolta, selezione e diffusione di materiali informativi, buone pratiche e risorse didattiche per l'inclusione e il benessere.

- Supporto ai colleghi nella lettura dei bisogni educativi e nella definizione di strategie educative e didattiche mirate.
- Redazione e aggiornamento del PI.
- Produzione di report periodici sull'andamento delle azioni intraprese (inclusione, benessere, dispersione).
- PDP regolarmente predisposti e monitorati
- Somministrazione di questionari o strumenti di rilevazione del clima scolastico e dei bisogni degli studenti.
- Documentazione e valutazione delle attività svolte in sede di rendicontazione PTOF.

F.S. Area 4 – Interventi e servizi per gli studenti: orientamento e supporto

Prof.ssa Costantina Anna Pilotti

La funzione strumentale coordina interventi e servizi di orientamento scolastico, professionale e supporto educativo, garantendo percorsi consapevoli e coerenti con attitudini e aspirazioni degli studenti. In linea con la riforma 4+2, le Linee guida ministeriali e le priorità del PTOF, RAV e PdM, sviluppa un sistema integrato di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, sostenendo le transizioni, il successo formativo e la prevenzione della dispersione. Facilita la collaborazione tra scuola, famiglie, enti territoriali e mondo del lavoro per costruire percorsi personalizzati, inclusivi e orientati alla cittadinanza attiva.

Obiettivi specifici:

- Offrire un orientamento efficace e continuo in tutte le fasi del percorso scolastico.
- Accompagnare gli studenti delle scuole secondarie di primo grado in scelta consapevole basata sulla percezione delle proprie attitudini.
- Accompagnare gli studenti delle seconde nella scelta consapevole dell'indirizzo di specializzazione.
- Supportare gli studenti nella progettazione del proprio futuro formativo e professionale (università, ITS, mondo del lavoro).
- Rafforzare il raccordo con le scuole secondarie di I grado, le famiglie e gli stakeholder del territorio.
- Promuovere la corresponsabilità educativa e la partecipazione attiva degli studenti.

Compiti:

- Predisposizione e aggiornamento di materiali informativi e digitali per le famiglie e gli studenti.
- Organizzazione di Open Day, laboratori orientativi e incontri con le scuole medie del territorio.
- Elaborazione di progetti di continuità didattica con i dipartimenti delle materie di indirizzo.
- Raccolta e analisi dei dati sulle iscrizioni e sugli spostamenti in ingresso/uscita.
- Pianificazione di iniziative orientative e presentazioni dei diversi indirizzi rivolte alle classi seconde per la scelta dell'indirizzo del triennio.
- Implementazione di un sistema di tutoraggio peer-to-peer (studenti senior a supporto degli junior).
- Attivazione di sportelli di ascolto e percorsi di mentoring per favorire la crescita personale.
- Collaborazione con il docente orientatore e i tutor dell'orientamento per supportare gli studenti nella scelta post-diploma.
- Accompagnamento degli studenti nella costruzione del proprio progetto di vita personale e professionale.
- Coordinamento con le altre FS per integrare le azioni di orientamento con PTOF, inclusione e innovazione didattica.
- Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per l'aggiornamento del PTOF in relazione alla riforma 4+2.
- Diffusione dei risultati delle attività di orientamento all'interno della comunità scolastica.
- Predisposizione di strumenti di rilevazione (es. questionari) per valutare l'efficacia delle azioni di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.
- Monitoraggio periodico degli indicatori di successo formativo (tassi di promozione, abbandoni, passaggi di indirizzo, prosecuzione degli studi post-diploma).
- Analisi dei dati raccolti e restituzione degli esiti a Consigli di classe, Dipartimenti e Collegio dei Docenti per la definizione di strategie migliorative.
- Redazione di report intermedi e finali per documentare i risultati raggiunti e supportare l'autovalutazione di istituto (RAV e PDM).
- Verifica della coerenza delle azioni con gli obiettivi della riforma 4+2 e con il PTOF.

Animatore Digitale – Prof.ssa Daniela Cuccurullo

L'Animatore Digitale è una figura chiave dell'istituto scolastico, incaricata di promuovere e coordinare l'innovazione digitale nei processi didattici, organizzativi e formativi. In linea con il PNSD, guida la trasformazione digitale della scuola, favorendo una cultura inclusiva e lo sviluppo delle competenze digitali. Collabora con il dirigente, le funzioni strumentali e il personale, promuovendo formazione, sperimentazioni tecnologiche e la partecipazione a progetti nazionali ed europei.

Svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- Elabora, aggiorna e coordina il Piano Nazionale Scuola Digitale dell'istituto, assicurando la realizzazione delle azioni previste in modo coerente con le esigenze della scuola e le direttive ministeriali.
- Lavora in stretta sinergia con le funzioni strumentali, lo staff dirigenziale e gli altri referenti didattici per garantire la piena integrazione delle tecnologie digitali nel PTOF e per definire strategie innovative finalizzate al miglioramento dei processi educativi e organizzativi.
- Guida e sostiene la trasformazione digitale dell'istituto, favorendo lo sviluppo di una cultura digitale condivisa e la diffusione di competenze digitali tra docenti, studenti e personale ATA, in conformità con gli obiettivi del PNSD e delle normative vigenti.
- Organizza e gestisce laboratori formativi e attività di aggiornamento, promuovendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica tramite modalità sia in presenza sia online.
- Favorisce la didattica laboratoriale, il coding, l'uso consapevole delle TIC da parte degli studenti, e coinvolge le famiglie in iniziative mirate alla digital literacy.
- Promuove e sperimenta l'utilizzo di tecnologie emergenti e innovative, quali didattica a distanza, piattaforme di e-learning, realtà aumentata e virtuale, intelligenza artificiale applicata alla didattica, garantendo un costante aggiornamento su strumenti e metodologie.
- Identifica e diffonde soluzioni tecnologiche e metodologiche sostenibili, promuovendo la didattica attiva, collaborativa e inclusiva, che valorizzi le diversità e le esigenze specifiche degli studenti.
- Coordina iniziative e percorsi digitali volti a favorire l'inclusione scolastica, proponendo strategie e tecnologie accessibili a tutti, sperimentando strumenti e metodi per rispondere alle diverse esigenze educative.
- Supporta l'istituto nella partecipazione a bandi nazionali, europei e internazionali legati al PNSD e ad altri programmi di innovazione digitale, curandone la progettazione, la gestione e la rendicontazione.
- Cura la produzione, la raccolta e la pubblicizzazione dei materiali didattici digitali, delle buone pratiche e delle esperienze di innovazione, favorendo la condivisione e la trasparenza delle attività svolte.
- Assiste e affianca i docenti nell'uso delle tecnologie digitali, contribuendo a risolvere problematiche tecniche e pedagogiche e facilitando l'integrazione delle TIC nei processi di insegnamento e apprendimento.
- Monitora le competenze digitali di docenti e studenti, promuovendo l'uso degli European Digital Competence Framework (DigComp) e degli strumenti di autovalutazione come il Selfie EDU.
- Favorisce l'adozione di pratiche di cybersecurity e di protezione dei dati personali, in conformità al GDPR, sensibilizzando la comunità scolastica ai rischi digitali.
- Stimola la partecipazione della scuola a reti territoriali e nazionali di innovazione digitale, per favorire lo scambio di esperienze e l'aggiornamento continuo.

Coordinatore del corso serale – GUARINO Antonio

Il Coordinatore del Corso Serale è una figura centrale nell'istituto, incaricata di promuovere e coordinare l'offerta formativa per studenti adulti e con esigenze specifiche.

Svolge i seguenti compiti:

- Coordina la programmazione oraria e didattica del corso serale, garantendo flessibilità e adeguamento ai bisogni degli studenti adulti, in linea con il PTOF e le normative ministeriali.
- Supervisiona la partecipazione degli studenti e l'andamento didattico, promuovendo interventi di

supporto e recupero per prevenire la dispersione scolastica.

- Favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti adulti, organizzando attività di orientamento, counseling e supporto per accompagnarli nel percorso formativo e nella transizione verso il mondo del lavoro o ulteriori percorsi di istruzione.
- Funziona da punto di riferimento tra studenti, docenti, famiglie e istituzioni esterne, curando la circolazione delle informazioni e facilitando il dialogo con gli enti territoriali e le realtà lavorative.
- Incentiva la partecipazione del corpo docente a corsi di aggiornamento specifici per la didattica serale e la formazione degli adulti, contribuendo alla diffusione di metodologie didattiche innovative e inclusive.
- Collabora con il personale amministrativo per la gestione delle iscrizioni, della documentazione e delle pratiche burocratiche connesse al corso serale.
- Partecipa alle attività di autovalutazione d'istituto (RAV, PdM), fornendo dati e osservazioni specifiche sull'andamento del corso serale e proponendo azioni di miglioramento.
- Cura la diffusione delle informazioni relative al corso serale, promuovendo l'offerta formativa attraverso iniziative di orientamento e campagne informative rivolte alla comunità adulta.

AREA COLLEGIALE CON COMPITI RELATIVI ALLA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti rappresenta l'organo collegiale responsabile dell'impostazione didattica ed educativa dell'istituto, tenendo conto delle specifiche esigenze della comunità scolastica e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto.

Mantiene competenza esclusiva in materia pedagogico-formativa e di organizzazione didattica, contribuendo attivamente, con autonome deliberazioni, alla progettazione d'istituto e alla programmazione educativa e didattica complessiva.

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto, compresi i supplenti temporanei – per la durata del loro incarico – e i docenti di sostegno, in quanto contitolari delle classi o sezioni in cui operano. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994, integrate da successive disposizioni normative e contrattuali (in particolare dal CCNL vigente). Nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento, costituzionalmente garantita, il Collegio esercita potere deliberante in materia didattica, con particolare riferimento:

- elaborazione e adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- adeguamento dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze del contesto territoriale e al necessario coordinamento tra le discipline;
- individuazione e adozione di iniziative a sostegno degli alunni con disabilità, dei figli di lavoratori stranieri, nonché delle sperimentazioni didattiche e delle innovazioni collegate all'autonomia scolastica;
- definizione del piano annuale per l'aggiornamento e la formazione del personale docente;
- deliberazione in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli apprendimenti;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe e selezione dei sussidi didattici;
- approvazione degli accordi con reti di scuole, limitatamente agli aspetti didattici;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica dell'istituto;
- analisi e proposta di soluzioni per situazioni di scarso rendimento o comportamenti problematici degli alunni, su segnalazione dei docenti delle rispettive classi e, se necessario, con il contributo di esperti;
- monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti attivi nelle scuole situate in aree a rischio educativo e sociale;
- individuazione e l'assegnazione delle funzioni strumentali al PTOF, mediante la definizione dei criteri di accesso, delle competenze richieste, della durata dell'incarico, nonché dei parametri e delle tempistiche per la valutazione dei risultati attesi;

- deliberazione, nel rispetto della coerenza con il PTOF e delle disponibilità finanziarie, in merito alle attività aggiuntive di insegnamento e a quelle funzionali all'insegnamento;
- formulazione di proposte e/o espressione di pareri relativi ai criteri per la composizione delle classi, l'assegnazione dei docenti e la definizione dell'orario delle lezioni.

All'interno del Collegio vengono eletti:

- i docenti membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- i rappresentanti del Collegio stesso nel Consiglio d'Istituto.

Le attività collegiali dei docenti si distinguono in due tipologie:

- attività di competenza del Collegio dei Docenti, comprese le sedute plenarie, le riunioni dei dipartimenti disciplinari e gli incontri scuola-famiglia;
- attività riferite ai Consigli di Classe.

Per entrambe le tipologie è previsto un impegno massimo di 40 ore annuali.

Il Collegio si riunisce:

- ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- in ogni caso, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei suoi collaboratori.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Quella del **coordinatore di dipartimento** è una figura strategica nella scuola e per questo motivo tale incarico è affidato ad un docente particolarmente esperto nella gestione e nella organizzazione della didattica e nelle dinamiche dei gruppi di lavoro. Rappresentano il proprio dipartimento, coordinano le attività didattiche, organizzano le riunioni, gestiscono le proposte e risolvono eventuali conflitti tra i docenti, fungendo da collegamento tra il corpo docente, la dirigenza e l'istituzione scolastica.

Il Collegio dei Docenti è articolato in quattordici Dipartimenti disciplinari:

Dipartimento	Docente Coordinatore
Chimica – cl. A034, B012	Micillo Serena
Diritto ed economia – cl. A046	Barilà Tiziana
Elettrotecnica e telecomunicazioni - cl. A040, B015	De Vito Paolo
Fisica – cl. A020, B003	Arnone Giovanna
Informatica – cl. A041, B016	Celentano Giancarmine
Inglese – cl. AS22	Cuccurullo Daniela
IRC	Piro Gennaro
Lettere – cl. AS12	Campidoglio Elena
Matematica – cl. A026	Petrachi Salvatore
Meccanica – cl. A042, B017	Esposito Alessandra
Scienze Motorie – cl. AS48	Ciccarelli Maria Cristina
Scienze – cl. A050, B012	Rescigno Maria Antonietta
Sostegno – cl. ADSS	Morra Mario – Guida Emanuela
Tecnologia e disegno – cl. A037, B017	Zehender Daniela

L'incarico affidato al Coordinatore di ciascun Dipartimento si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni di Dipartimento, organizzandone l'attività, integrando l'o.d.g. con gli

argomenti che si rendano necessari e verbalizzandone gli incontri.

- Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
- Progettazione di Unità Di Apprendimento (U.D.A.) disciplinari, pluridisciplinari e interdisciplinari;
- Formulazione di adeguate griglie di valutazione delle competenze disciplinari, nel rispetto dei criteri di valutazione generali deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
- Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, nel rispetto delle Linee Guida della Riforma e del Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP);
- Individuazione degli obiettivi minimi disciplinari per ciascun indirizzo e anno di corso, da esplicitare in termini di conoscenze/abilità/competenze;
- Individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.

RESPONSABILI DEI LABORATORI DIDATTICI

I "responsabili dei laboratori didattici" sono docenti e il personale tecnico a cui viene affidata la gestione e la supervisione di un laboratorio, con responsabilità sulla sua corretta funzionalità, la sicurezza degli studenti e la programmazione delle attività. Le loro mansioni includono la verifica della sicurezza, la manutenzione delle attrezzature, la collaborazione con il personale scolastico e la formazione per garantire un ambiente di apprendimento sicuro e produttivo.

I Docenti e gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare. Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile il quale, se necessario, informerà l'ufficio tecnico e/o la Presidenza.

I Docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche, secondo le metodologie legate al proprio insegnamento, lasciandoli nello stato in cui li hanno trovati.

Compiti e responsabilità principali del responsabile del Laboratorio:

Ciascun Referente di laboratorio è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

Sicurezza:

- Garantire che le attività siano svolte in sicurezza, identificando i pericoli, adottando misure di prevenzione e protezione e aggiornando i documenti di valutazione dei rischi. In qualità di preposto, è responsabile del rispetto della normativa in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008) all'interno del laboratorio di cui è sub-consegnatario.
- Redige, ove assente, o aggiorna il Regolamento d'uso del laboratorio, ne cura l'affissione in sede e ne garantisce l'osservanza da parte di tutti gli utenti.
- Definisce, in collaborazione con l'Assistente Tecnico, le corrette procedure per l'utilizzo di macchine, attrezzature e arredi speciali, e ne cura l'affissione in luogo visibile all'interno del laboratorio.
- Attiva, in coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza di personale e studenti all'interno del laboratorio.
- Segnala, mediante appositi cartelli e avvisi, eventuali spazi, attrezzature o arredi fuori uso, informando contestualmente l'RSPP. Segnala inoltre, al RSPP, eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno del laboratorio di competenza;

Gestione e Manutenzione:

- Supervisiona la corretta applicazione delle norme, la corretta organizzazione e pulizia degli ambienti e la manutenzione delle attrezzature. È sub-consegnatario delle attrezzature

inventariate e di consumo e ne cura la custodia in accordo con l'Assistente Tecnico.

- Controlla che siano state fatte le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza effettuate dagli assistenti tecnici;
- Propone l'acquisto di sussidi, strumenti, attrezzature e materiali di consumo per il proprio laboratorio, in collaborazione con i docenti e con il Coordinatore del Dipartimento di riferimento.
- Mantiene aggiornato, insieme all'Assistente Tecnico, il Registro d'Inventario del laboratorio.
- Verifica annualmente l'obsolescenza delle attrezzature presenti nel laboratorio, proponendo al DSGA la dismissione dei beni non più utilizzabili o obsoleti e redigendo la relativa relazione di scarico inventariale da consegnare allo stesso DSGA.
- Promuove, in accordo con l'Assistente Tecnico e con il DSGA, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio.

In collaborazione con l'Assistente Tecnico, gestisce l'Agenda del Laboratorio, annotando giornalmente l'utilizzo degli spazi da parte dei diversi utenti.

Organizzazione delle Attività:

- Collabora con gli insegnanti per pianificare le attività di laboratorio.
- Controlla le schede delle eventuali prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio;
- Verifica che siano stati predisposti i kit per le esercitazioni e le schede di progetto dell'esperienza e tutta la documentazione prevista dal sistema di gestione della qualità.
- Coordina le attività laboratoriali in riferimento alle programmazioni.

Formazione e Informazione:

Informare e formare gli studenti e il personale sulle corrette procedure d'uso e le misure di sicurezza.

Collaborazione:

Lavora con il Dirigente Scolastico, il personale tecnico e i docenti per garantire l'efficacia e la sicurezza delle attività. Collabora nella stesura e nell'aggiornamento del Regolamento generale per i Laboratori.

Predisporre e aggiorna il Regolamento Specifico del Laboratorio in collaborazione con i docenti e agli A.T.

Al termine del quadrimestre consegna al Dirigente Scolastico una relazione scritta relativa allo stato dei laboratori, all'utilizzo degli stessi da parte dei singoli docenti, alla corretta compilazione delle schede e moduli previsti, sul comportamento degli studenti.

RESPONSABILI DEI LABORATORI DIDATTICI

LABORATORI DIDATTICI	REFERENTE
Biosanitario	Rescigno Maria Antonietta
CAD1	Zehender Daniela
CAD2	Tortora Roberto
Chimica 1, Chimica 2	Amelio Giovanna
Elettrotecnica (5 lab.)	De Martino Geremia
Fisica	Arnone Giovanna
Informatica biennio	Scotto di Perta Lucia
Informatica Cambridge	Puma Rita
Informatica triennio 1 e 2 (2 lab.)	Averaimo Lucio
Linguistico 1 – Linguistico 2	Cuccurullo Daniela

Matematica	Bianchi Alessandra
Meccanica (6 lab.)	Velotti Pasquale
Multifunzionale chimica	Amelio Giovanna
Palestre (2)	Polidoro Loris
PNSD	Andrisani Ornella
Polifunzionale chimica	Amelio Giovanna
Sistemi 1, Sistemi 2	Averaimo Lucio
Telecomunicazioni	Castaldi Aniello
TPSIT – ex Cisco	Marchese Maria
ARCILAB	Velotti Pasquale
Aula Miri	Velotti Pasquale e Marchese Maria
EUREKA	Bianchi Alessandra

Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 297/1994, è un organo collegiale composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti assegnati alla classe, inclusi i docenti di sostegno, in quanto contitolari delle classi in cui operano, e gli insegnanti tecnico-pratici, ove presenti.

Fanno parte del Consiglio di Classe anche:

- due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dagli stessi genitori;
- due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della medesima classe.

Può articolarsi in:

- composizione semplice (se formato dai soli docenti)
- composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti).

Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno.

Il Consiglio di Classe, nella sua composizione ristretta (solo docenti), ha competenze specifiche in materia di coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari. In particolare:

- assegna a ciascun docente la responsabilità dello sviluppo delle competenze, tenendo conto delle proposte dei colleghi e delle indicazioni dei Dipartimenti disciplinari;
- definisce, per ogni disciplina, le competenze da raggiungere, le metodologie didattiche da adottare e gli strumenti da utilizzare, sulla base della situazione iniziale della classe e delle linee guida dei Dipartimenti (Programmazione di classe);
- monitora lo sviluppo della Programmazione di classe durante l'anno, verificando il rispetto della tempistica stabilita e il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- progetta e organizza interventi di potenziamento, consolidamento e recupero in itinere;
- definisce comportamenti educativi condivisi da adottare nei confronti degli studenti nella vita scolastica quotidiana;
- effettua la valutazione periodica e finale degli alunni della classe.

Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico, i Consigli delle classi quinte elaborano il Documento del Consiglio di Classe, previsto per l'Esame di Stato. Questo documento deve includere:

- le informazioni sulla composizione della classe e del Consiglio di Classe;
- una relazione generale del Consiglio di Classe che evidenzi il percorso formativo degli studenti lungo l'intero ciclo di studi, con particolare attenzione al secondo biennio e al quinto anno, specificando obiettivi comuni, finalità didattiche e attività integrative svolte a supporto della didattica curricolare;
- le relazioni dei singoli docenti, contenenti: i metodi didattici adottati; i programmi effettivamente svolti, in modo dettagliato; le tipologie di verifica utilizzate e i criteri di valutazione applicati; i risultati ottenuti dagli studenti in termini di competenze acquisite.

Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di:

- fare proposte al Collegio dei Docenti su come migliorare l'insegnamento e l'attività educativa, compresa la scelta dei libri di testo;
- suggerire e promuovere nuove attività sperimentali;

- organizzare attività extra scolastiche, come visite, viaggi, mostre, spettacoli teatrali, cinema, seminari, convegni, visite aziendali, stage e concorsi, per arricchire l'apprendimento;
- favorire una buona collaborazione tra insegnanti, genitori e studenti;
- prendere decisioni sulle sanzioni disciplinari che possono arrivare fino a 15 giorni di sospensione dalle lezioni. In questi casi, chi ha un interesse diretto (ad esempio lo studente sanzionato o un suo genitore) non partecipa alla decisione. Le sospensioni sono applicate solo per comportamenti gravi o ripetuti.

I docenti, come membri del Consiglio di Classe, devono:

- assumere la responsabilità di aiutare gli studenti a sviluppare le loro competenze, seguendo le decisioni prese dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe;
- scegliere i percorsi di studio, sia per singole materie che integrando più discipline, per favorire l'apprendimento degli studenti;
- preparare il piano didattico per ogni materia, organizzandolo in parti (Unità di Apprendimento), con obiettivi, tempi, metodi, prove di verifica e criteri di valutazione, in considerazione del livello iniziale della classe, delle indicazioni comuni del Consiglio di Classe e delle direttive del Collegio e dei Dipartimenti.

Coordinatori dei Consigli di Classe

Compiti:

L'incarico affidato a ciascun Coordinatore si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- coordinare e facilitare la comunicazione tra i docenti per organizzare insieme i piani di insegnamento e le attività educative;
- presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare che i documenti e le decisioni del Consiglio di Classe siano corretti, completi e ben organizzati;
- collaborare con lo Staff del DS, le figure di riferimento della scuola e i responsabili delle attività legate al PTOF;
- partecipare alle riunioni di coordinamento organizzate dal Dirigente Scolastico;
- contribuire alla ricerca e alla creazione di buone pratiche, materiali e strumenti utili per migliorare l'insegnamento;
- monitorare le assenze e i ritardi degli studenti tramite il registro elettronico, avvisare le famiglie quando serve e prendere i provvedimenti necessari, inclusi quelli previsti dal regolamento;
- mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari;
- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare);
- cooperare con il Segretario del Consiglio di Classe, individuato di volta in volta per ciascuna seduta, ai fini della tempestiva redazione del verbale;
- preparare e inviare, tramite la Segreteria Didattica, fonogrammi e email alle famiglie degli studenti per comunicazioni importanti relative alla frequenza, alle assenze o aspetti disciplinari;
- segnalare al referente per la dispersione i nominativi degli alunni che evadono o eludono l'obbligo scolastico, compilando le schede mensili;
- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni richieste per il Consiglio di Classe e al loro invio al protocollo della scuola ai fini dell'archiviazione, come disposto dal DS per tramite dell'Ufficio di Vicepresidenza;
- coordinare le proposte di adozione di libri di testo al Collegio dei Docenti;
- curare la redazione di PEI e PDP;
- partecipare ai GLO/GLI (volontaria);
- coordinare le attività relative a esami integrativi, esami preliminari e progetti interculturali;
- coordinare la redazione delle certificazioni delle competenze (classi seconde);
- coordinare la redazione del Documento del 15 maggio (classi quinte);
- monitorare l'andamento dei PCTO per i singoli studenti della classe (classi del triennio);
- raccogliere le valutazioni di educazione civica in occasione degli scrutini;

- compilare il prospetto delle attività di orientamento annuale della classe;
- formulare, in occasione degli scrutini, il giudizio di comportamento in base alla griglia presente nel Documento di valutazione della scuola;
- coordinare la formulazione dei giudizi di ammissione agli Esami di Stato (classi quinte);
- informare gli alunni in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto;
- garantire, quando necessario, che gli studenti ricevano tempestivamente tutte le informazioni importanti riguardanti l'attività didattica, l'organizzazione delle attività scolastiche e gli aspetti amministrativi;
- verificare che gli studenti abbiano ricevuto e compreso le comunicazioni diffuse tramite avvisi sul registro elettronico o circolari pubblicate sul sito web;
- redigere le lettere informative alle famiglie degli alunni non ammessi e consegnarle alla Segreteria Didattica;
- segnalare tempestivamente le informazioni rilevanti emerse, includendo eventuali criticità o situazioni che necessitano di un intervento o di una decisione da parte del DS.

Coordinatori dei Consigli di classe – Biennio

Classe	Coordinatore
1A	Strazzullo Lucantonio
1B (Cambridge)	Cuccurullo Daniela
1C (Cambridge)	Bianchi Alessandra
1D (Cambridge)	Castaldo Paola
1E	Aiello Maria
1F	Greco Grazia Maria
1G	Salomé Procolo
2A	Gentili Daniela
2B (Cambridge)	Arnone Giovanna
2C (Cambridge)	Barilà Tiziana
2D (Cambridge)	Castaldo Paola
2E	Giordano Rosa
2F	Marmo Maria
2G	Petrucci Francesca
2H	Soldaini Federica

Coordinatori dei Consigli di classe - Triennio

Classe	Coordinatore
3AI	La Torre Maria Antonietta
4AI	La Torre Maria Antonietta
5AI	La Torre Maria Antonietta
3BI	Cuccurullo Daniela
4BI	De Vito Paolo
5BI	Spadaro Maria Rosaria

3AB	Gentili Daniela
4AB	Matranga Maria Gabriella
5AB	Parisi Lavinia
3AC	Daniele Daniela
4AC	Colarieti Maria Letizia
5AC	Pisani Renato
3BC	Lieto Maria Grazia
5BC	Fazzo Elvira
3CI	Martinelli Simona
4CI	Martinelli Simona
5CI	Martinelli Simona
3DI	Femiano Giuseppina
4DI	Volpe Daniela
5DI	Catalano Lara
3AE	Marmo Maria
4AE	Marmo Maria
5AE	Marmo Maria
3AM	Nigro Martina
4AM	Tarallo Francesco
5AM	Velotti Pasquale

GRUPPI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE

FIGURE INDIVIDUATE DAL COLLEGIO	
Classe	Coordinatore
Commissione Elettorale	PARISI /CATALANO
Coordinatore Ed. Civica e Legalità	COORDINATORE CdC
Coordinatore Sostegno	MORRA /GUIDA
Gestione Moodle	PUMA
Progetti Aree a Rischio (dispers. Scol., inclusione, disagio)	FS E COMMISSIONE
Referente Biblioteca e Comod. D'uso	ESPOSITO A.
Referente Bullismo e Cyber bullismo	MARMO
Referente Cambridge	CUCCURULLO D.
Referente Cineforum	MARTINELLI
Referente Cisco	CELENTANO
Referente Eureka	BIANCHI
Referente Geometriko	ANDRISANI
Referente Giochi della Chimica	DANIELE D.
Referente Giochi Anacleto	ARNONE
Referente Infrastrutture Tecnologiche e CRS	MARCHESE
Referente Invalsi	CUCCURULLO D.
Referente ITS	BALESTRIERI (Meccanica) CELENTANO (Informatica)
Referente Olimpiadi di Cyber – Security	IMPARATO S.
Referente Olimpiadi di Informatica	IMPARATO S.
Referente Olimpiadi di Matematica	BIANCHI
Referente Olimpiadi di Statistica	BIANCHI
Referente PCTO	ANDRISANI

Referente Progetto Studente Atleta	TORTORA R.
Referente PLS	ANDRISANI (matematica – rientra nei PCTO) ARNONE (Fisica) COLARIETI (Chimica)
Referente PNSD	ANDRISANI (Laboratorio)
Referente RAV – PDM	CUCCURULLO D.
Referente Uscite Didattiche e Visite Guidate	PARISI L.
Referente Viaggi di Istruzione	CONSIGLI DI CLASSE
Social Media Manager	ANDRISANI
TUTOR Neoimmessi in ruolo	ANDRISANI (Cl. A026 – Richiesta continuità Prof. Romano) BALESTRIERI (Cl. A042) DANIELE (Cl. A034 e A050) MARCHESE (Cl. A041) MARMO (Cl. A026) PARISI (Cl. AS12) VORZILLO (Cl. A041)
TUTOR Tirocinanti	ANDRISANI (Cl. A026) DANIELE (Cl. A034 e A050) DISCEPOLA B. (Cl. ADSS) FOGLIA (Cl. B016) PARISI (Cl. AS12)
PROGETTO Rete d'istituto Giordani	TORTORA/GUARINO in coll. Tenici (VEDERE)

COMMISSIONE CURRICOLO D'ISTITUTO

È formata da:

- il Dirigente Scolastico, che la presiede e ne supervisiona attività e decisioni;
- referenti di area o di materia, che sono docenti con esperienza o incarichi specifici per singole discipline o aree disciplinari, che apportano la loro esperienza pedagogica e didattica nella progettazione curricolare;
- i coordinatori dei dipartimenti coinvolti nella definizione delle linee guida per l'insegnamento;
- il referente per l'inclusione, che garantisce che il curriculum tenga conto delle diverse esigenze degli studenti;
- l'animatore digitale, in quanto figura che ha compiti specifici legati all'innovazione didattica e alla digitalizzazione;
- i referenti per gli ITS.

Ha un ruolo centrale nella definizione dell'identità culturale e formativa della scuola.

Elabora proposte che sono poi approvate dal Collegio dei Docenti.

Ha il compito di progettare, coordinare e monitorare l'offerta formativa dell'istituto; in particolare:

- Elabora il Curriculum d'Istituto, traducendo le Indicazioni Nazionali o le Linee guida ministeriali in un curriculum verticale (cioè progressivo e coerente dai primi ai gli ultimi anni del percorso scolastico) e definendo obiettivi di apprendimento, traguardi di competenza, contenuti e criteri di valutazione per ciascuna disciplina e classe.
- Favorisce la coerenza e la continuità didattica
- Sostiene l'innovazione didattica, promuovendo approcci didattici innovativi, come la didattica per competenze, l'uso delle tecnologie, il lavoro per UDA (Unità di Apprendimento) e collabora alla revisione e all'aggiornamento del curriculum in base alle esigenze degli studenti e del territorio.
- Fornisce contributi alla stesura e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, soprattutto nella parte relativa alla progettazione didattica.
- Supporta i docenti, fornendo riferimenti comuni per la progettazione didattica e aiutando a costruire rubriche di valutazione, griglie e strumenti condivisi.

COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale si occupa di garantire che le elezioni scolastiche si svolgano in modo regolare, equo e trasparente, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestisce e supervisiona tutte le operazioni relative alle elezioni interne, come quelle per il rinnovo degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Consulta Provinciale degli studenti, Consiglio Superiore della Pubblica Amministrazione, R.S.U.). È composta da:

- Parisi Lavinia (docente e presidente)
- Catalano Lara (docente)
- da individuare (genitore)
- da individuare (ATA)
- da individuare (studente).

In particolare:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per stabilire data e modalità di svolgimento delle elezioni e nella predisposizione e la pubblicazione del calendario elettorale (presentazione liste, affissione, votazioni, scrutinio, ...).
- Cura la gestione delle liste elettorali: raccoglie, verifica e approva le liste dei candidati (genitori, studenti, docenti, personale ATA); verifica che le liste siano regolari (numero di firme, criteri di rappresentanza, scadenze); cura la pubblicazione delle liste nei tempi previsti.
- Organizza i materiali per le votazioni: predispone modelli di schede, elenchi degli elettori, verbali; forma e organizza i seggi elettorali; nomina i componenti dei seggi (presidenti e scrutatori).
- Fornisce ai seggi le indicazioni operative.
- Si assicura che le votazioni si svolgano regolarmente e nel rispetto della normativa.
- Supervisiona o esegue direttamente gli scrutini.
- Redige i verbali delle riunioni.
- Comunica al Dirigente Scolastico, o a un suo delegato, i risultati delle votazioni, dopo lo scrutinio, al fine della proclamazione degli eletti e la pubblicazione degli esiti.
- Consegna al Dirigente Scolastico, o a un suo delegato, atti, verbali e documenti elettorali per gli usi d'archivio o per eventuali ricorsi.

COMMISSIONE VIAGGI

La Commissione Viaggi ha il compito di organizzare e gestire, nel rispetto delle normative scolastiche e delle esigenze pedagogiche, tutte le attività legate ai viaggi d'istruzione, alle gite scolastiche e ad altre esperienze formative che coinvolgono gli studenti fuori dall'ambito scolastico.

È composta dai professori Guarino Antonio, Tortora Roberto

In particolare:

- pianifica i viaggi, definendone, in coerenza con il PTOF, gli obiettivi didattici e formativi;
- suggerisce criteri generali (durata, destinazioni, sostenibilità economica, inclusività);
- valuta le proposte dei Consigli di classe in base alla coerenza con il percorso didattico, alle motivazioni educative e alla sostenibilità logistica ed economica;
- formula pareri tecnici o proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti o al Consiglio d'Istituto, se richiesto.
- collabora con la segreteria per la raccolta preventivi, i contatti con le agenzie o le strutture ospitanti e la preparazione dei documenti necessari (autorizzazioni, assicurazioni, elenchi);
- supporta i docenti accompagnatori nella fase organizzativa e gestionale;
- verifica che il viaggio rispetti le norme vigenti, in particolare su sicurezza e vigilanza;
- comunica con le famiglie, fornendo informazioni sul viaggio, raccogliendo le autorizzazioni necessarie e rispondendo a eventuali domande;
- controlla che ci siano docenti accompagnatori in numero sufficiente, che gli alunni abbiano le autorizzazioni firmate e che siano previste coperture assicurative adeguate;
- raccoglie feedback da studenti e docenti al termine delle attività;
- raccogliere e archivia tutta la documentazione legata al viaggio, compresa una relazione finale con osservazioni, criticità e suggerimenti per l'anno successivo.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) è un organismo collegiale ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati dal Progetto d'Istituto con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.

Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico o del suo delegato prof.ssa Cuccurullo Daniela, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.

In particolare il NIV svolge i seguenti compiti:

- Analisi del contesto in cui opera la scuola
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi, monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione annuale degli obiettivi di processo e verifica dei traguardi.

Il Nucleo di Valutazione sottopone periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento e provvede a presentare al DS i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM per la stesura dell'aggiornamento del PTOF.

La composizione del NIV per l'a.s. 2025-2026 è:

Prof.ssa Angela PALOMBA	DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela DANIELE	PRIMO COLLABORATORE
Prof.ssa Giovanna AMELIO	SECONDO COLLABORATORE
Proff. Antonio Guarino/Pasquale Velotti	REFERENTE SERALE
Prof. Geremia DE MARTINO	COORDINATORE DOCENTI
Prof.ssa Maria Gabriella MATRANGA	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1
Prof. Aniello VORZILLO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2
Prof.ssa Bianca DISCEPOLA	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3
Prof.ssa Costantina Anna PILOTTI	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4
Prof.ssa Daniela CUCCURULLO	Referente INVALSI, RAV e PdM
Prof.ssa Ornella ANDRISANI	Referente PCTO e DOCENTE ORIENTATORE
Dott.ssa Silvia SACCONE	DSGA

GRUPPO PER L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Il Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto è costituito da:

- Dirigente Scolastico, prof.ssa Angela Palomba (membro di diritto);
- Primo collaboratore del Dirigente, prof.ssa Daniela Daniele (membro di diritto);
- Secondo collaboratore del Dirigente, prof.ssa Giovanna Amelio (membro di diritto);

- Funzioni Strumentali all'offerta formativa, proff. Maria Gabriella Matranga - area 1, Aniello Vorzillo - area 2, Bianca Discepola - area 3, Costantina Anna Pilotti - area 4 (membri di diritto);
- Referente INVALSI, prof.ssa Daniela Cuccurullo (individuata dal Collegio dei docenti).

Il Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha i seguenti compiti:

- individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto, in accordo con le disposizioni ministeriali e con i materiali messi a disposizione dal MIUR;
- elaborare il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV) secondo il modello già predisposto dall'INVALSI e le Linee Guida fornite dal MIUR;
- informare il Collegio dei Docenti in merito agli esiti della procedura di autovalutazione;
- pubblicare il RAV nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR.

GLI e GLO

In ambito scolastico, GLI e GLO sono due organismi fondamentali per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), in particolare quelli con disabilità. Hanno ruoli diversi ma complementari, finalizzate a programmare, coordinare e monitorare le azioni inclusive rivolte a tutti gli studenti con bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, BES, svantaggio...).

Il GLI, che è formato da Dirigente Scolastico, docenti di sostegno, coordinatore per il sostegno, referente per l'inclusione e Rappresentanti di eventuali enti o servizi territoriali, svolge i seguenti compiti principali:

- si occupa della definizione, dell'aggiornamento e del monitoraggio del PEI, che deve rispondere alle esigenze specifiche di ciascun alunno con disabilità;
- promuove la cooperazione tra i docenti curricolari e di sostegno, per garantire un approccio didattico inclusivo e personalizzato;
- monitora l'efficacia delle strategie adottate, proponendo eventuali modifiche e miglioramenti per rispondere meglio alle necessità degli studenti;
- organizza momenti formativi per il personale scolastico sui temi dell'inclusione, per garantire un'adeguata preparazione alle specifiche necessità degli studenti;
- mantiene un costante rapporto con le famiglie, coinvolgendole nel processo educativo e raccogliendo feedback utili per l'inclusione.

Il GLO, invece, è un gruppo operativo formato per ogni singolo alunno con disabilità e costituito dai docenti curricolari e di sostegno della classe, dalla famiglia dell'alunno, da figure sanitarie o sociali (es. ASL, neuropsichiatra).

Svolge i seguenti compiti principali:

- elabora e aggiorna il PEI dell'alunno con disabilità, sulla base del profilo di funzionamento;
- definisce obiettivi, attività, risorse e modalità di verifica adeguate ai bisogni educativi dell'alunno;
- monitora il percorso educativo, valutando i progressi e adattando le strategie didattiche in base a difficoltà e potenzialità individuali;
- garantisce una valutazione equa e inclusiva, attraverso criteri personalizzati e condivisi;
- mantiene un dialogo costante con la famiglia e gli altri soggetti coinvolti, per condividere risultati e pianificare eventuali interventi correttivi.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Il Team per l'Innovazione Digitale è un gruppo di docenti, previsto dal PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale, che si occupa di promuovere, sostenere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica.

È formato dall'Animatore Digitale, prof.ssa Daniela Cuccurullo e dai proff. Aniello Castaldi, Antonio Guarino (supporto tecnico), Angela Romano, Gennaro Piro, tutti individuati dal Collegio dei docenti.

Il Team, supportando l'Animatore Digitale, svolge i seguenti compiti:

- favorisce l'uso consapevole e creativo delle tecnologie digitali nella didattica;
- introduce metodologie didattiche innovative;
- organizza corsi, laboratori e attività formative per il personale docente e ATA;
- sostiene lo sviluppo delle competenze digitali dei docenti, in linea con il framework europeo DigCompEdu;
- offre assistenza tecnica e metodologica su piattaforme digitali, LIM, software, registro elettronico e DDI;
- integra strumenti digitali nei processi didattici e organizzativi della scuola;
- partecipa alla stesura del Piano Digitale d'Istituto, in coerenza con il PTOF;
- propone soluzioni e acquisti per l'innovazione tecnologica della scuola;
- promuove la creazione di ambienti di apprendimento innovativi, come classi 2.0 e laboratori digitali;
- valuta l'impatto delle azioni digitali e delle attività formative sull'intera comunità scolastica;
- raccoglie dati, esigenze e proposte per aggiornare e migliorare il piano digitale d'Istituto;
- promuove la formazione digitale di docenti e studenti sull'uso di strumenti per l'apprendimento, le piattaforme e-learning e la creazione di contenuti digitali;
- supporta l'intera comunità scolastica, fornendo assistenza tecnica, formazione continua e orientamento digitale;
- favorisce la comunicazione e la collaborazione digitale tra scuola, famiglie e studenti, attraverso strumenti online e ambienti condivisi.

REFERENTI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE

DOCENTE ORIENTATORE – Prof. Ornella Andrisani

Il docente orientatore è una figura strategica prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 4, Componente 1 – finalizzata a rafforzare le competenze di orientamento nella scuola secondaria e a guidare studentesse e studenti nelle scelte consapevoli del proprio percorso formativo e professionale, con particolare riguardo a:

- sviluppo delle capacità di scelta e di autodeterminazione degli studenti;
- contrasto alla dispersione scolastica e all'incertezza nelle scelte formative;
- supporto al successo formativo e all'inserimento nel mondo del lavoro o degli studi superiori;
- promozione di inclusione ed equità, valorizzando ogni percorso individuale.

È un docente individuato dal Dirigente Scolastico tra quelli in servizio nella scuola, in possesso di competenze specifiche in ambito educativo, relazionale e orientativo, con funzione di raccordo tra scuola, famiglie e territorio e svolge i seguenti compiti principali:

- rileva interessi, attitudini e potenzialità degli studenti, anche attraverso strumenti di autovalutazione e colloqui individuali;
- accompagna gli studenti nella costruzione di un progetto personale di sviluppo formativo e professionale, promuovendo consapevolezza e autonomia nelle scelte;
- collabora con i Consigli di Classe per integrare l'orientamento nel curriculum e per sostenere gli studenti

nei momenti di transizione scolastica (es. passaggio dalla secondaria di primo grado alla secondaria di secondo grado e verso l'università o il mondo del lavoro);

- coordina le attività di orientamento previste nel PTOF, in raccordo con il referente d'istituto per l'orientamento, i docenti tutor e gli altri soggetti coinvolti;
- favorisce il dialogo scuola-famiglia, offrendo supporto alle famiglie nel processo decisionale legato alla scelta scolastica o professionale;
- promuove la conoscenza delle offerte formative del territorio, organizzando incontri con esperti, enti di formazione, aziende e istituzioni;
- monitora e documenta i percorsi di orientamento attuati, raccogliendo dati utili per la valutazione delle attività e il miglioramento continuo del servizio;
- partecipa alla formazione specifica promossa dal Ministero o da enti accreditati, mantenendosi aggiornato sulle normative, sugli strumenti e sulle metodologie orientative.

TUTOR ORIENTAMENTO

Il docente tutor dell'orientamento è una figura prevista dal D.M. 328/2022 nell'ambito del nuovo sistema di orientamento scolastico, volto a sostenere studenti e famiglie nel percorso formativo e nelle scelte future.

Svolge un ruolo fondamentale di accompagnamento personalizzato, seguendo il singolo studente in un percorso di crescita consapevole, valorizzando le sue potenzialità, i suoi interessi e le sue esperienze.

I principali compiti sono:

- supporta lo studente nella redazione e nell'aggiornamento dell'E-Portfolio personale, in cui confluiscono competenze, esperienze significative, attività svolte e riflessioni orientative;
- accompagna gli studenti nelle scelte scolastiche e professionali, promuovendo consapevolezza e autonomia decisionale;
- collabora con il docente orientatore e con il consiglio di classe per rendere coerente il percorso scolastico con gli obiettivi formativi e orientativi;
- coinvolge le famiglie nel processo di orientamento, favorendo il dialogo scuola-famiglia e fornendo supporto informativo e consulenziale;
- monitora i progressi dello studente nel percorso formativo, segnalando eventuali criticità e proponendo azioni di supporto;
- contribuisce all'organizzazione delle attività orientative previste nel PTOF, curandone la qualità e la coerenza con le linee guida ministeriali;
- promuove l'utilizzo della piattaforma digitale UNICA come strumento di documentazione, comunicazione e orientamento;
- accompagna lo studente nella progettazione e realizzazione del proprio Capolavoro, ovvero un prodotto significativo (relazione, artefatto, esperienza, presentazione, progetto...) che rappresenti simbolicamente il percorso scolastico e personale intrapreso, da inserire nell'E-Portfolio;
- favorisce l'acquisizione di competenze trasversali e la valorizzazione di esperienze significative (PCTO, laboratori, attività extracurricolari) anche in ottica di orientamento permanente;

partecipa ad attività di formazione specifica per mantenere aggiornate le proprie competenze in materia di orientamento e accompagnamento educativo.

REFERENTE AREE A RISCHIO – (da individuare)

Il referente per le Aree a rischio svolge un ruolo centrale nel garantire un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e in grado di rispondere adeguatamente ai bisogni di tutti gli studenti.

Ha il compito di monitorare e gestire le situazioni legate a studenti che si trovano in condizioni di disagio o vulnerabilità, a causa di problematiche legate alla sicurezza, alla salute, all'integrazione sociale, alla dispersione scolastica, alla difficoltà nell'apprendimento o a situazioni familiari problematiche.

BIBLIOTECA E GESTIONE COMODATO LIBRI

Prof.ssa Alessandra Esposito

Il referente della Biblioteca e della gestione del comodato d'uso dei libri svolge un ruolo fondamentale nella gestione e nell'organizzazione delle risorse bibliografiche, supportando gli studenti, i docenti e il personale scolastico nella loro fruizione.

I compiti principali sono:

- tiene in ordine e aggiorna i libri della biblioteca scolastica, compresi quelli di lettura e i libri di testo;
- si occupa del prestito dei libri a studenti e personale scolastico;
- gestisce il comodato d'uso, cioè la consegna gratuita dei libri di testo agli studenti che ne hanno bisogno;
- riceve le richieste delle famiglie per il comodato d'uso, controlla se sussistono i requisiti e prepara i documenti necessari;
- controlla che i libri dati in prestito vengano restituiti entro la fine dell'anno scolastico;
- comunica con le famiglie per dare informazioni sul comodato d'uso o per risolvere eventuali problemi;
- prepara resoconti sullo stato dei prestiti e dei libri disponibili;
- aiuta gli studenti a scegliere i libri, anche per progetti o attività extra scolastiche.

Bullismo e cyberbullismo – Prof.ssa Maria Marmo

Il Referente per Bullismo e Cyberbullismo è una figura fondamentale nella comunità scolastica, incaricata di prevenire, individuare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo tra gli studenti. Costituisce un punto di riferimento per studenti, famiglie e personale scolastico, promuovendo un ambiente educativo sicuro, inclusivo e rispettoso.

I suoi compiti principali sono:

- raccogliere e monitorare segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola, intervenendo tempestivamente insieme al personale scolastico;
- progettare attività specifiche, organizzando e coordinando attività di prevenzione e sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti e famiglie, anche coinvolgendo i genitori in momenti formativi;
- partecipare a iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ...) promosse da enti esterni, come il MIM o l'USR, e collaborare con istituzioni, associazioni e servizi territoriali per un supporto integrato;
- curare e diffondere documentazioni, buone pratiche e iniziative legate al contrasto del bullismo e cyberbullismo, coordinando gruppi di progettazione e attività specifiche;
- supportare la creazione di un clima scolastico positivo, favorendo la cultura del dialogo, della legalità e del rispetto reciproco;

redigere report periodici sulle attività svolte e sugli interventi effettuati, per valutare l'efficacia delle strategie adottate.

CAMBRIDGE – Prof.ssa Daniela Cuccurullo

Il referente Cambridge svolge un ruolo centrale nell'integrazione delle certificazioni internazionali Cambridge all'interno dell'offerta formativa della scuola, favorendo l'apprendimento della lingua inglese, contribuendo al miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti e svolgendo i seguenti compiti:

- fungere da contatto principale tra la scuola e le famiglie per tutte le comunicazioni relative ai percorsi e agli esami Cambridge;
- fornire informazioni chiare e dettagliate su modalità di iscrizione, requisiti per sostenere gli esami, date importanti, costi e benefici delle certificazioni Cambridge;
- chiarire agli studenti e ai genitori gli importi dovuti per le certificazioni e gestire eventuali dubbi o richieste di chiarimento;
- organizzare e coordinare gli esami, gestendo tutte le pratiche burocratiche necessarie, inclusa la

registrazione degli studenti, la gestione dei materiali d'esame e la comunicazione con l'ente certificatore Cambridge;

- supportare le famiglie nell'organizzazione delle iscrizioni e nella raccolta della documentazione richiesta;
- promuovere l'importanza delle certificazioni Cambridge tra studenti, famiglie, comunità scolastica e territorio, evidenziandone i vantaggi accademici e professionali;
- monitorare i risultati degli studenti agli esami e analizzarne i progressi linguistici per migliorare le strategie didattiche e il supporto offerto;
- aggiornare periodicamente le famiglie su novità, cambiamenti o iniziative legate al percorso Cambridge;
- favorire un dialogo aperto e costruttivo con le famiglie, garantendo trasparenza e supporto durante tutto il percorso formativo.

CINEFORUM – Prof.ssa Simona Martinelli

Il referente per il cineforum ha un ruolo fondamentale nell'organizzazione e nella gestione di attività culturali legate al cinema, poiché contribuisce ad arricchire l'offerta formativa della scuola, creando occasioni di apprendimento, che stimolano la riflessione e la discussione su temi di rilevanza culturale, sociale e storica.

I suoi compiti sono:

- organizzare le proiezioni, selezionando i film da proiettare, scegliendo titoli che possano stimolare riflessioni culturali, sociali, storiche o artistiche tra gli studenti;
 - coordinare l'aspetto logistico (aula cineforum, proiettore, schermo, ...);
 - collaborare con i docenti, gli studenti e gli altri membri del personale scolastico per promuovere il cineforum e raccogliere proposte di film o tematiche da trattare;
 - pianificare e definire un programma di proiezioni mensili, stabilendo date, orari e modalità di partecipazione;
 - scegliere una programmazione cinematografica che possa attrarre gli studenti, ma che abbia anche un valore educativo, trattando temi pertinenti ai programmi scolastici o promuovendo riflessioni critiche;
- raccogliere feedback dagli studenti per valutare l'efficacia delle attività e migliorare le successive iniziative.

CISCO – Prof. Giancarmine Celentano

Il referente Cisco svolge s'interessa principalmente dell'integrazione delle tecnologie Cisco nei percorsi formativi dell'indirizzo informatico, assicurando che gli studenti sviluppino competenze solide e aggiornate nel campo delle reti e delle comunicazioni. Il suo ruolo è fondamentale per formare tecnici specializzati e preparare gli studenti a ottenere certificazioni Cisco riconosciute a livello internazionale, indispensabili per accedere al mondo del lavoro nel settore IT.

I suoi compiti sono:

- gestire e promuovere le certificazioni Cisco all'interno del percorso scolastico, assicurando che siano ben inserite nel curriculum;
- organizzare e coordinare le attività di preparazione per gli esami delle certificazioni, aiutando gli studenti a raggiungere gli standard richiesti;
- fornire supporto e consulenza sia agli studenti che ai docenti, rispondendo a domande e facilitando l'apprendimento;
- tenersi costantemente aggiornato sulle novità e sugli sviluppi delle tecnologie Cisco, per mantenere il percorso formativo sempre all'avanguardia;
- monitorare i progressi degli studenti durante il percorso Cisco, raccogliendo feedback da docenti e studenti per migliorare la didattica e l'esperienza formativa.

EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITÀ – DA INDIVIDUARE

Il referente per l'educazione civica e la legalità promuove la cittadinanza attiva, la consapevolezza dei diritti e doveri e il contrasto ai comportamenti illegali all'interno della scuola; inoltre coordina l'inserimento dell'educazione civica nel curriculum scolastico e organizza attività formative e di sensibilizzazione, collaborando con il Dirigente Scolastico, i docenti, gli studenti e le famiglie. Il suo obiettivo è far crescere studenti responsabili, rispettosi delle leggi e preparati ad affrontare le sfide della società.

I suoi compiti sono:

- organizzare e coordinare attività didattiche, laboratori, incontri ed eventi su temi come cittadinanza, diritti umani, legalità, sostenibilità e convivenza civile;
- collaborare con i docenti per integrare i temi dell'educazione civica in tutte le discipline, favorendo un approccio trasversale;
- offrire supporto e formazione ai docenti per migliorare le loro competenze su legalità e cittadinanza attiva;
- monitorare e valutare l'efficacia dei progetti educativi, raccogliendo feedback da studenti, insegnanti e famiglie per migliorare continuamente le attività;
- sensibilizzare gli studenti attraverso eventi come conferenze, dibattiti e collaborazioni con enti esterni (forze dell'ordine, associazioni antimafia, esperti), su temi come lotta alla corruzione, rispetto delle leggi e tutela dei diritti umani;
- partecipare alla progettazione e alla realizzazione di iniziative extracurricolari che promuovono i valori civici, come attività di volontariato, incontri con rappresentanti delle istituzioni, gite su tematiche civiche, progetti di educazione alla pace e alla sostenibilità.
- mantenere un dialogo attivo con famiglie e comunità esterna per diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza attiva, tramite incontri, comunicazioni e collaborazioni con associazioni locali e enti pubblici;
- promuovere la partecipazione degli studenti a concorsi, gare o progetti esterni legati all'educazione civica.

EUREKA – PROF.SSA ALESSANDRA BIANCHI

Il referente del laboratorio Eureka s'interessa di rendere la matematica un'esperienza di apprendimento stimolante, pratica e creativa, superando la tradizionale separazione tra teoria e pratica. Il suo obiettivo è far avvicinare gli studenti alla matematica con curiosità e ragionamento, favorendo un approccio che unisce gioco, creatività e logica, svolgendo i seguenti compiti:

- progettare e pianificare attività didattiche che aiutino gli studenti a sviluppare competenze matematiche attraverso il gioco e la risoluzione di problemi, adattando il livello di difficoltà alle diverse capacità e bisogni degli studenti;
- realizzare materiali didattici interattivi che rendano l'apprendimento più concreto e coinvolgente;
- organizzare le attività del laboratorio, gestendo tempi e risorse in modo efficiente;
- supervisionare lo svolgimento delle attività, intervenendo quando necessario per guidare gli studenti nella risoluzione dei problemi e nello sviluppo delle competenze;
- collaborare con altri insegnanti e figure educative per integrare le attività del laboratorio nel percorso scolastico, assicurando coerenza metodologica;
- motivare e sostenere gli studenti durante il loro percorso di apprendimento;
- valutare l'efficacia delle attività svolte, raccogliendo osservazioni utili per migliorare di continuo il laboratorio.

GEOMETRIKO – PROF.SSA ANDRISANI ORNELLA

Il referente del progetto Geometriko assicura che il modello didattico innovativo venga applicato in modo efficace, rendendo lo studio della geometria piana più pratico, interattivo e coinvolgente. Il progetto Geometriko, infatti, unisce la geometria tradizionale a giochi, tornei e attività di gruppo, stimolando la curiosità e la partecipazione attiva degli studenti.

Svolge i seguenti compiti:

- assicurare che il modello Geometriko sia applicato in modo uniforme e armonioso, combinandolo con l'insegnamento tradizionale per potenziare l'apprendimento;
- fornire formazione e supporto ai docenti, aiutandoli ad adottare metodi innovativi e coinvolgenti;
- stimolare l'interesse e la partecipazione degli studenti, creando un ambiente di apprendimento attivo e motivante;
- pianificare e coordinare i tornei di geometria nelle classi e nelle fasi finali, gestendo tempi, spazi e risorse necessarie;
- promuovere il progetto sia all'interno della scuola che all'esterno, valorizzando i risultati ottenuti.
- raccogliere feedback e dati utili per migliorare continuamente il progetto;
- rappresentare la scuola nelle finali regionali e nazionali, supportando gli studenti selezionati durante la competizione.

GESTIONE PIATTAFORMA MOODLE – PROF.SSA PUMA RITA

Il docente referente della piattaforma Moodle si occupa di gestire e migliorare l'uso di questo strumento digitale, fondamentale per creare ambienti di apprendimento virtuali e interattivi.

Moodle è una piattaforma open-source che aiuta a rendere la didattica più moderna, flessibile e personalizzata, permettendo agli studenti di imparare in modo più autonomo e collaborativo. Grazie a Moodle, la scuola può offrire un'esperienza di apprendimento più innovativa e coinvolgente.

I compiti principali del referente Moodle comprendono:

- configurare e mantenere la piattaforma attiva e funzionante, creando e organizzando i corsi, caricando materiali didattici come esercitazioni, quiz, forum e altri strumenti utili e gestendo gli account di insegnanti e studenti;
- offrire supporto tecnico ai colleghi che usano Moodle, aiutandoli a risolvere problemi e a sfruttare al meglio tutte le funzionalità della piattaforma;
- effettuare aggiornamenti regolari per mantenere la piattaforma sicura ed efficiente, installando nuovi moduli, migliorando quelli già presenti e integrando risorse nuove e innovative;
- organizzare e archiviare i materiali didattici in modo chiaro e ordinato, così che gli studenti possano trovarli facilmente e utilizzarli senza difficoltà.

GIOCHI DELLA CHIMICA – PROF.SSA DANIELE DANIELA

Il docente referente dei Giochi della Chimica gestisce e promuove la partecipazione degli studenti alla competizione, favorendo il loro approfondimento delle conoscenze scientifiche. Il suo ruolo è cruciale per trasformare l'iniziativa in un'opportunità di crescita, stimolando l'interesse per la chimica e valorizzando le capacità scientifiche degli studenti.

Le mansioni principali includono:

- informare gli studenti sulle modalità di partecipazione, obiettivi, tematiche e benefici dei Giochi;
- organizzare incontri informativi per sensibilizzare gli studenti sull'importanza della competizione e stimolarli a parteciparvi;
- favorire l'inclusione di tutti gli studenti, in modo che possano avere un'opportunità di crescita;

- pianificare le attività di preparazione, come esercitazioni pratiche, simulazioni di prove o discussioni teoriche, per allenare gli studenti alle prove del concorso;
- organizzare gruppi di studio e sessioni di approfondimento, anche in collaborazione con altri docenti di chimica dell'istituto, per consolidare le conoscenze dei partecipanti;
- iscrivere gli studenti alla competizione, gestendo tutte le pratiche burocratiche;
- coordinare il trasporto degli studenti durante la partecipazione alle prove;
- gestire la comunicazione con gli organizzatori, aggiornando regolarmente gli studenti sulle date, le modalità e i risultati della competizione;
- fornire supporto motivazionale agli studenti durante la preparazione, incoraggiandoli a migliorare e a perseverare anche di fronte a difficoltà;
- monitorare i progressi degli studenti e intervenire per correggere lacune o difficoltà;
- fornire un feedback costruttivo, evidenziando punti di forza e aree di miglioramento;
- incoraggiare una visione positiva della chimica come materia stimolante e fondamentale per la formazione.

GIOCHI DI ANACLETO – PROF.SSA ARNONE GIOVANNA

Il docente referente dei giochi di Anacleto ha un ruolo fondamentale nell'organizzazione e gestione della gara. Si occupa di coordinare le attività, promuovendo un'esperienza educativa che unisce teoria e pratica, stimolando l'interesse per la fisica in modo coinvolgente e accessibile a tutti gli studenti.

Le mansioni principali includono:

- pianificare e organizzare le attività, adattandole al livello degli studenti;
- collaborare con gli altri insegnanti per integrare i giochi nel programma didattico e favorire un approccio multidisciplinare;
- organizzare e supervisionare le fasi della gara, garantendo il corretto svolgimento delle prove;
- stimolare l'interesse per la fisica, promuovendo la gara come un'opportunità di apprendimento divertente e stimolante;
- valorizzare l'apprendimento esperienziale, in cui gli studenti apprendono non solo tramite la teoria, ma anche attraverso l'attività pratica;
- valutare i progressi degli studenti durante entrambe le fasi della gara;
- fornire un feedback dettagliato e costruttivo sulle risposte teoriche e sulle performance pratiche, evidenziando gli aspetti positivi e suggerendo possibili miglioramenti;
- promuovere l'evento, proponendo la partecipazione ai giochi come occasione di crescita culturale e scientifica.
- occuparsi della gestione e della preparazione dei materiali per la fase pratica, che prevede esperimenti utilizzando risorse semplici e poco costose, facilmente reperibili e riutilizzabili;
- organizzare l'uso degli spazi per la fase pratica;
- ricercare nuove modalità per arricchire l'esperienza dei giochi, aggiornandosi su metodi didattici innovativi e risorse che possono migliorare l'efficacia delle attività, mantenendo alta la motivazione degli studenti;
- incoraggiare una visione positiva della fisica come materia stimolante e fondamentale per la formazione.

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E CRS -PROF.SSA MARCHESE MARIA

Il docente referente di Infrastrutture tecnologiche e CRS (Centro di Risorse e Servizi) gestisce e implementa le risorse informatiche e tecnologiche, promuovendo l'uso delle tecnologie per migliorare l'offerta formativa. Il suo ruolo è fondamentale per integrare efficacemente le tecnologie nella vita scolastica, favorendo l'innovazione didattica e garantendo la sicurezza tecnologica dell'istituto.

Le mansioni principali includono:

- sovrintendere alla gestione delle reti informatiche, inclusa la connessione internet, la rete intranet scolastica, la sicurezza informatica e la protezione dei dati;
- coordinare l'accesso, l'aggiornamento e l'uso delle risorse educative digitali, come materiali didattici,

software e piattaforme online, per docenti e studenti;

- organizzare corsi di formazione per il corpo docente sull'uso delle tecnologie didattiche, sulle piattaforme educative e sugli strumenti digitali, affinché possano integrare le tecnologie nei loro programmi e nelle lezioni;
- monitorare le tendenze tecnologiche e di valutare nuove soluzioni che possano migliorare l'infrastruttura tecnologica dell'istituto e potenziare l'insegnamento;
- garantisce la sicurezza informatica delle risorse digitali, tutelando i dati sensibili degli studenti e dei docenti in conformità con la normativa vigente sulla privacy;
- supervisiona l'accesso alle infrastrutture tecnologiche, assicurandosi che siano utilizzate in modo appropriato da studenti e docenti, evitando abusi e garantendo un utilizzo sicuro;
- analizza l'efficacia delle infrastrutture e delle risorse didattiche tecnologiche, predisponendo report per il Dirigente Scolastico e altri organi competenti.

REFERENTE ITS – PROF. BALESTRIERI /CELENTANO

I compiti del Referente ITS sono legati al coordinamento e allo sviluppo dei percorsi di specializzazione tecnica superiore, che formano professionisti altamente qualificati per i settori strategici dell'economia, come l'efficienza energetica, la mobilità sostenibile, la meccanica, la moda e l'agroalimentare. I Referenti promuovono le attività didattiche esperienziali, favoriscono il trasferimento tecnologico alle PMI, e rafforzano la collaborazione tra il mondo del lavoro e il territorio.

Principali responsabilità di un Referente ITS

Coordinamento delle attività formative:

Supportare lo sviluppo e l'implementazione dei percorsi di studio, ensuring that they align with market demands and technological advancements.

Promozione della didattica esperienziale:

Facilitare metodi didattici che integrano apprendimento attraverso l'azione, la sperimentazione e la simulazione di contesti lavorativi reali.

Sviluppo del trasferimento tecnologico:

Creare collegamenti tra le imprese, in particolare le piccole e medie imprese (PMI), e gli istituti per favorire l'innovazione e l'applicazione di nuove tecnologie nei vari settori.

Orientamento e informazione:

Informare i giovani e le loro famiglie sulle opportunità professionali offerte dai percorsi ITS, contribuendo all'orientamento verso le professioni tecniche e scientifiche.

Gestione delle collaborazioni territoriali:

Rafforzare i legami con il mondo del lavoro, le imprese, gli enti di ricerca e altre istituzioni del territorio per costruire un'offerta formativa sempre più integrata e mirata.

Aggiornamento e innovazione:

Mantenere i percorsi formativi aggiornati e allineati con le esigenze del mercato del lavoro, introducendo e diffondendo le nuove competenze e tecnologie emergenti.

INVALSI – PROF.SSA CUCCURULLO DANIELA

Il docente referente INVALSI coordina e gestisce le attività relative alle prove INVALSI, garantendo il rispetto dei requisiti tecnici e organizzativi. Svolge un ruolo centrale nell'organizzazione e supervisione delle prove, fungendo da collegamento tra la scuola e l'INVALSI.

Le mansioni principali includono:

- organizzazione logistica delle prove INVALSI (sedi, orari, strumenti) e pianificazione delle attività, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- ricezione e gestione del materiale relativo alle prove e distribuzione ai docenti e agli studenti;
- informativa ai docenti e gli studenti sulle modalità di svolgimento delle prove;
- supporto agli studenti, chiarendo eventuali dubbi sulle prove e sul loro svolgimento;
- supervisione durante le prove, assicurando che si svolgano senza intoppi e monitorando il rispetto

delle norme di somministrazione stabilite dall'INVALSI;

- gestione delle criticità, intervenendo tempestivamente per risolverle in caso di problematiche;
- (es. disagi logistici o tecnici), è responsabile di intervenire.
- gestione delle comunicazioni ufficiali tra la scuola e l'INVALSI;
- analisi dei risultati, collaborando con il Dirigente Scolastico e il collegio docenti per interpretare i dati e pianificare eventuali azioni di miglioramento;
- tutela dei dati personali, assicurando che tutte le operazioni relative alla somministrazione delle prove siano conformi alle normative sulla privacy e garantendo la sicurezza dei dati degli studenti.

OLIMPIADI DI CYBER SECURITY – PROF. IMPARATO SALVATORE

Il docente referente per le Olimpiadi di Cyber Security svolge i compiti di coordinare e supportare gli studenti che partecipano alla competizione, assicurandosi che acquisiscano le competenze necessarie e ricevano assistenza durante tutto il percorso. Il suo ruolo è importante per guidare gli studenti nella preparazione tecnica e motivazionale, aiutandoli a ottenere i migliori risultati possibili.

Svolge i seguenti compiti:

- promuovere la partecipazione alle Olimpiadi tra gli studenti, informandoli sulle caratteristiche della competizione, i requisiti richiesti e l'importanza dell'iniziativa;
- organizzare incontri di sensibilizzazione per spiegare i temi della Cyber Security e far conoscere le opportunità offerte dalla gara;
- individuare e selezionare gli studenti più interessati e preparati, tenendo conto delle loro competenze e della motivazione verso la sicurezza informatica;
- organizzare attività di formazione, come corsi, seminari e laboratori pratici, per sviluppare le competenze tecniche degli studenti in ambiti come la sicurezza delle reti, la crittografia e l'analisi delle vulnerabilità;
- gestire il calendario delle attività preparatorie, assicurandosi che gli studenti abbiano tempo e risorse per allenarsi e approfondire le tematiche;
- seguire gli studenti durante gli allenamenti e le simulazioni di gara, offrendo supporto pratico e teorico;
- curare le iscrizioni degli studenti alla competizione, assicurandosi che tutte le procedure amministrative siano corrette e complete;
- accompagnare gli studenti durante le gare, garantendo supporto tecnico, logistico ed emotivo.
- monitorare il progresso degli studenti durante le competizioni e risolvere eventuali problemi tecnici o organizzativi;
- fornire un feedback dettagliato sul rendimento degli studenti, analizzando i risultati e individuando punti di forza e aspetti da migliorare;
- collaborare con altri docenti per integrare la preparazione alle Olimpiadi nel percorso scolastico e promuovere la cultura della sicurezza informatica nella scuola;
- sensibilizzare anche le famiglie degli studenti sull'importanza della sicurezza informatica, coinvolgendole nel percorso educativo.

OLIMPIADI DI INFORMATICA – PROF. IMPARATO SALVATORE

Il docente referente per le Olimpiadi di Informatica gestisce e promuove le attività legate alla competizione, coordinando la preparazione degli studenti e assicurandone la partecipazione. Il suo ruolo include la creazione di un ambiente di apprendimento stimolante, la promozione della cultura informatica e lo sviluppo delle competenze tecniche e logiche degli studenti.

Svolge i seguenti compiti:

- organizzare le prove di selezione per individuare gli studenti più preparati e motivati a partecipare alle Olimpiadi di Informatica;
- pianificare e coordinare le attività di preparazione, proponendo percorsi di allenamento mirati per affrontare al meglio le prove di qualificazione;

- gestire l'iscrizione degli studenti alla competizione e curare tutta la documentazione necessaria per la partecipazione;
- offrire formazione tecnica, fornendo agli studenti le conoscenze e le abilità necessarie per superare le prove;
- monitorare i progressi degli studenti durante tutto il percorso di preparazione;
- organizzare simulazioni e esercitazioni pratiche per abituare gli studenti al tipo di domande e alle modalità della gara;
- accompagnare e supportare gli studenti durante le prove regionali o nazionali, assicurandosi che abbiano tutto l'aiuto necessario;
- rappresentare la scuola nelle commissioni organizzative delle Olimpiadi di Informatica, sia a livello locale che nazionale;
- collaborare con altri docenti per integrare le attività preparatorie alle Olimpiadi nel curriculum scolastico;
- promuovere la partecipazione alle Olimpiadi all'interno della scuola, motivando gli studenti e coinvolgendo anche quelli meno interessati;
- organizzare eventi, conferenze o attività extracurricolari per stimolare l'interesse per l'informatica e per la competizione;
- valutare i risultati raggiunti dagli studenti, analizzando punti di forza e aree da migliorare;
- redigere un report finale sull'attività svolta, raccogliendo dati, segnalando eventuali difficoltà e proponendo suggerimenti per migliorare le future edizioni.

OLIMPIADI DI MATEMATICA – PROF.SSA BIANCHI ALESSANDRA

Il docente referente per le Olimpiadi di matematica si occupa di promuovere e organizzare le attività, preparare gli studenti, gestire le iscrizioni e le comunicazioni e supportare gli studenti sia dal punto di vista didattico che motivazionale.

Il suo ruolo è fondamentale per il successo delle competizioni e per valorizzare le eccellenze all'interno dell'istituto.

Le mansioni principali includono:

- informare e sensibilizzare gli studenti riguardo alla partecipazione alle Olimpiadi di Matematica, spiegando l'importanza dell'evento, i benefici della partecipazione e le modalità di iscrizione;
- individuare tra gli studenti quelli con maggiore interesse e abilità in matematica, anche sulla base di segnalazioni da parte di altri docenti;
- seguire e affiancare gli studenti durante la preparazione, fornendo supporto individuale o di gruppo per migliorare le loro capacità e conoscenze matematiche;
- collaborare con i colleghi per integrare la preparazione in modo più ampio, tenendo conto delle peculiarità dell'istituto tecnico tecnologico;
- inviare le iscrizioni ufficiali degli studenti selezionati alle Olimpiadi, rispettando le scadenze stabilite dagli organizzatori;
- accompagnare gli studenti alle diverse fasi delle Olimpiadi;
- seguire e analizzare i risultati degli studenti, fornendo feedback e, se necessario, suggerimenti per migliorare in vista delle successive fasi della competizione;
- tenere informati gli studenti e le loro famiglie riguardo agli sviluppi della competizione, ai risultati ottenuti e alle opportunità future;
- preparare, dopo ogni fase della competizione, una documentazione relativa ai risultati ottenuti, in modo da comunicare l'andamento delle Olimpiadi alla comunità scolastica;
- promuovere la cultura scientifica e matematica nell'istituto, stimolando la partecipazione a iniziative extracurricolari e l'interesse per la matematica tra gli studenti;
- contribuire allo sviluppo delle competenze matematiche degli studenti, ma anche di abilità trasversali come il problem solving, la gestione del tempo e la capacità di lavorare sotto pressione.

OLIMPIADI DI STATISTICA – PROF.SSA BIANCHI ALESSANDRA

il docente referente per le olimpiadi di statistica coordina la preparazione e la partecipazione degli studenti a livello scolastico, provinciale e regionale. Il suo ruolo è fondamentale per valorizzare i talenti e favorire il successo nelle gare, per far crescere la cultura della statistica nella scuola e per aiutare gli studenti a esprimere al meglio le loro capacità e interessi.

Svolge i seguenti compiti:

- gestione complessiva della partecipazione dell'istituto alle olimpiadi di statistica, pianificando le attività, gli orari e le risorse necessarie;
- collaborazione con il dirigente scolastico e con il dipartimento di matematica per integrare l'attività nelle programmazioni scolastiche;
- organizzazione di incontri di preparazione, lezioni o laboratori di statistica per gli studenti interessati, aiutandoli a sviluppare le competenze richieste dalle olimpiadi;
- fornitura di materiali didattici, esercizi pratici e simulazioni delle prove, con un'attenzione particolare a temi come la statistica descrittiva, la probabilità, la raccolta e l'analisi dei dati;
- eventuale organizzazione di prove interne per selezionare gli studenti che parteciperanno alla competizione;
- valutazione del livello di preparazione degli studenti per capire dove è necessario migliorare;
- diffusione delle informazioni riguardanti le olimpiadi, sia all'interno della scuola che in altre scuole, enti o istituzioni;
- comunicazione delle scadenze ufficiali legate alle olimpiadi di statistica, così che nessuno perda le tempistiche importanti;
- organizzazione della logistica durante le gare, accompagnando e supportando gli studenti nella loro partecipazione;
- registrazione degli studenti alla competizione, verificando che tutte le informazioni richieste siano corrette e complete;
- analisi dei risultati ottenuti dagli studenti nelle varie prove, per valutare i progressi e individuare le aree su cui lavorare ancora;
- supporto psicologico agli studenti, motivandoli e aiutandoli a gestire lo stress e le emozioni legate alla competizione;
- promozione di un ambiente positivo e collaborativo, che stimoli la partecipazione attiva e l'apprendimento;
- redazione di una relazione finale sull'esperienza, includendo i risultati raggiunti, le difficoltà incontrate e i suggerimenti per migliorare le future edizioni.

PCTO – PROF.SSA ANDRISANI ORNELLA

Il referente PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) ha un ruolo fondamentale nella gestione e organizzazione dei percorsi, dalla progettazione alla rendicontazione finale, garantendo il successo formativo degli studenti.

La sua professionalità e capacità organizzative sono essenziali per il buon esito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro.

Le mansioni principali includono:

- coordinamento generale delle fasi del percorso PCTO, dalla progettazione alla conclusione;
- monitoraggio continuo dell'andamento dei percorsi, garantendo il rispetto degli obiettivi formativi;
- accompagnamento degli studenti durante l'esperienza di stage o tirocinio, fornendo supporto e orientamento;
- rendicontazione finale delle attività svolte, verificando il raggiungimento degli obiettivi formativi e la qualità dell'esperienza;
- gestione dei contatti con le aziende partner, assicurando che siano adeguatamente informate e coinvolte nel processo formativo;

- interfaccia con le famiglie, per fornire aggiornamenti e rispondere a domande relative ai percorsi;
- collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza, per coordinare le attività amministrative e logistiche legate ai percorsi;
- collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Amministrativo, per gestire gli aspetti burocratici, finanziari e organizzativi dei percorsi;
- mantenimento e sviluppo di relazioni con le aziende, per favorire la creazione di nuove opportunità di tirocinio e stage;
- assicurazione del rispetto delle normative ministeriali e degli standard educativi nella gestione dei percorsi;
- valutazione e feedback sugli studenti, per monitorare il loro progresso e fornire informazioni per la valutazione finale;
- organizzazione di attività formative integrative per supportare gli studenti durante il percorso (es. incontri informativi, workshop, corsi di aggiornamento);
- promozione di un ambiente di apprendimento positivo, in cui gli studenti possano sviluppare competenze trasversali e orientarsi al mondo del lavoro.

PLS CHIMICA – PROF.SSA COLARIETI MARIA LETIZIA

Il docente referente del progetto PLS (piano lauree scientifiche) per la chimica svolge un ruolo centrale nel costruire un ponte tra la scuola e l'università, in particolare con i corsi di laurea in chimica e in altre discipline scientifiche affini. Ha l'obiettivo di avvicinare gli studenti alla cultura scientifica, guidarli in una scelta più consapevole del percorso universitario e far scoprire loro le potenzialità della chimica in ambito accademico, professionale e tecnologico.

Svolge i seguenti compiti:

- mantenere il collegamento tra la scuola e le università, facilitando la collaborazione per progetti, laboratori e attività comuni;
- organizzare attività di orientamento che stimolino l'interesse degli studenti per le scienze chimiche, come conferenze, incontri con docenti universitari, visite a facoltà scientifiche e partecipazione a eventi accademici;
- promuovere PCTO (percorsi di formazione scuola-lavoro) specifici nell'ambito della chimica, coinvolgendo laboratori universitari, enti di ricerca o aziende del settore, per offrire agli studenti esperienze concrete e professionalizzanti;
- progettare attività extracurricolari pratiche e formative, come esperimenti di laboratorio, seminari, workshop e visite a centri di ricerca o industrie chimiche, per far vivere in prima persona il mondo della scienza;
- collaborare con i docenti di chimica e di altre materie scientifiche per proporre percorsi formativi coerenti con gli obiettivi del progetto PLS e con i programmi scolastici;
- raccogliere e analizzare i feedback delle attività svolte, con l'obiettivo di migliorarle e renderle sempre più efficaci e coinvolgenti;
- incoraggiare la partecipazione degli studenti a competizioni, stage, laboratori universitari, progetti interdisciplinari e attività formative riconducibili sia al PLS che ai PCTO;
- pianificare e organizzare le uscite didattiche e i momenti di incontro con il mondo accademico e professionale della chimica;
- monitorare l'andamento delle attività PLS e PCTO in ambito chimico, raccogliendo documentazione utile per la valutazione dell'efficacia del percorso;
- promuovere la comunicazione tra scuola, università, enti di ricerca, aziende e territorio, creando reti di collaborazione utili a potenziare l'offerta formativa e orientativa per gli studenti.

PLS FISICA – PROF.SSA ARNONE GIOVANNA

Il referente per il PLS Fisica ha un ruolo chiave nel guidare gli studenti verso il mondo universitario e professionale, in particolare nel campo delle scienze e della tecnologia. Agisce da ponte tra la scuola e l'università, assicurando che il curriculum scolastico prepari adeguatamente gli studenti per le sfide delle lauree scientifiche.

Le mansioni principali includono:

- gestione del progetto PLS, coordinando le attività didattiche e le collaborazioni con le università;
- aggiornamento e arricchimento del programma di fisica dell'istituto, per garantire che gli studenti acquisiscano le competenze scientifiche previste dalle università per l'accesso a corsi di laurea;
- orientamento finalizzato a supportare gli studenti nella scelta del percorso universitario più adatto alle loro inclinazioni e attitudini, in particolare in ambito scientifico;
- gestione dei contatti con le università per organizzare attività comuni come conferenze, seminari, tirocini e laboratori;
- promozione della partecipazione degli studenti a eventi scientifici;
- monitoraggio dei progressi degli studenti, raccogliendo feedback sul corso di studi e valutando l'efficacia del programma didattico;
- stimolare negli studenti lo sviluppo di competenze trasversali, come il pensiero critico, la capacità di problem solving, la collaborazione in team e la gestione di progetti complessi, tutte competenze essenziali nei campi scientifico e tecnologico.

PLS MATEMATICA – PROF.SSA ANDRISANI ORNELLA

Il referente per il PLS Matematica gestisce e implementa le attività didattiche in matematica e statistica, garantendo un insegnamento di qualità, supportando gli studenti nell'acquisizione di competenze avanzate e promuovendo l'innovazione didattica in risposta alle esigenze del contesto tecnologico.

Le mansioni principali includono:

- coordinamento e supervisione delle attività didattiche, garantendo che i programmi e i contenuti siano adeguati agli obiettivi formativi del curriculum;
- innovazione didattica, introducendo e monitorando metodi, tecnologie e strumenti educativi innovativi per rendere l'insegnamento della matematica più coinvolgente e accessibile;
- organizzazione di attività di aggiornamento e sviluppo professionale per migliorare le competenze didattiche dei docenti in matematica;
- valutazione dell'efficacia delle attività didattiche, monitorando i risultati degli studenti e proponendo azioni correttive per affrontare eventuali difficoltà;
- pianificazione delle attività didattiche, definendo obiettivi formativi, metodi didattici e strumenti di valutazione in linea con le specificità dell'istituto;
- gestione dei contatti con università, enti di ricerca e aziende per opportunità di stage o tirocini in ambito matematico, favorendo il collegamento tra scuola e mondo del lavoro;
- incentivare la partecipazione ad attività extracurricolari, creando un ambiente scolastico che stimoli l'interesse degli studenti verso la matematica.

PROGETTO STUDENTI ATLETI DI ALTO LIVELLO – Prof. Roberto Tortora

Il Referente del Progetto Studenti-Atleti di Alto Livello è un docente individuato al fine di coordinare e monitorare i percorsi personalizzati dedicati agli studenti impegnati in attività sportive di alto profilo, riconosciute dal M.I.M. in collaborazione con il CONI e le Federazioni sportive.

Svolge un ruolo di raccordo tra lo studente-atleta, il consiglio di classe, il tutor sportivo esterno, la famiglia e il Ministero (attraverso la piattaforma dedicata).

Il referente garantisce che il percorso dello studente-atleta si svolga in modo equilibrato, promuovendo il successo formativo senza ostacolare la carriera sportiva.

Svolge i seguenti compiti:

- coordinare iscrizioni, documentazione e permessi per assenze sportive;
- predisporre e verificare la redazione dei P.F.P.;
- verificare il rendimento scolastico degli studenti atleti e intervenire in caso di difficoltà;
- gestire la comunicazione tra studenti, scuola e famiglie riguardo agli impegni scolastici e sportivi;
- monitorare il progresso degli studenti e proporre miglioramenti al progetto;
- facilitare l'adattamento degli orari scolastici in modo da permettere la partecipazione agli allenamenti e alle competizioni senza compromettere il percorso scolastico.

RAV, PDM e RENDICOLTAZIONE SOCIALE

PROF.SSA CUCCURULLO DANIELA

Il docente referente per RAV (rapporto di autovalutazione), PDM (piano di miglioramento) e rendicontazione sociale svolge un ruolo chiave nel promuovere la qualità dell'offerta formativa dell'istituto.

Lavorando a stretto contatto con il Dirigente scolastico e con il personale scolastico, monitorare costantemente i punti di forza e di debolezza della scuola, proponendo azioni di miglioramento e comunicando in modo trasparente i risultati raggiunti alla comunità scolastica e al territorio.

Allo stesso tempo, il referente cura anche l'organizzazione delle prove INVALSI, essenziali per fornire dati oggettivi sui livelli di apprendimento degli studenti e per sostenere l'autovalutazione e la progettazione educativa della scuola;

Svolge i seguenti compiti:

- organizzare dal punto di vista logistico le prove INVALSI (sedi, orari, strumenti), pianificando tutte le attività in collaborazione con il dirigente scolastico;
- ricevere, controllare e distribuire il materiale necessario allo svolgimento delle prove, assicurandosi che arrivi a tutti i docenti e studenti coinvolti;
- informare docenti e studenti su come si svolgeranno le prove, spiegandone lo scopo, le modalità e l'importanza nel percorso scolastico;
- offrire supporto agli studenti in caso di dubbi o difficoltà, aiutandoli a comprendere il valore formativo delle prove senza generare ansia;
- supervisionare il corretto svolgimento delle prove, assicurandosi che vengano rispettate tutte le istruzioni fornite da INVALSI e intervenendo se si verificano problemi (tecnici, organizzativi o legati alla partecipazione);
- gestire ogni tipo di criticità legata alle prove, come malfunzionamenti o assenze, attivando soluzioni rapide ed efficaci;
- curare le comunicazioni ufficiali tra la scuola e l'INVALSI, assicurandosi che tutte le scadenze e le procedure siano rispettate;
- analizzare i risultati delle prove INVALSI, aiutando il dirigente scolastico e il collegio dei docenti a interpretarli correttamente e ad usarli per individuare eventuali interventi di miglioramento;
- garantire il rispetto della normativa sulla privacy, proteggendo i dati sensibili degli studenti e assicurando che tutte le operazioni si svolgano in modo sicuro e conforme al regolamento europeo GDPR;
- coordinare la redazione e l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV), documento fondamentale per riflettere sul funzionamento della scuola e individuare obiettivi concreti di miglioramento;
- contribuire alla definizione del Piano di Miglioramento (PDM), individuando azioni pratiche, tempi e strumenti per intervenire sulle criticità rilevate;
- curare la Rendicontazione Sociale, cioè la pubblicazione e condivisione dei risultati raggiunti dalla scuola con famiglie, territorio e comunità educante, rendendo trasparente l'impatto delle attività svolte e promuovendo il valore della scuola pubblica;
- collaborare con il nucleo interno di valutazione (NIV) e supportare il Dirigente scolastico nel dialogo con gli organi collegiali e con gli altri attori coinvolti nel miglioramento dell'Istituto;
- monitorare l'efficacia delle azioni del PDM e il loro impatto sugli apprendimenti, anche attraverso i risultati INVALSI, le osservazioni interne e i dati restituiti dal SNV (sistema nazionale di valutazione).

SOCIAL MEDIA MANAGER – PROF. SSA ANDRISANI ORNELLA

Il docente referente per la comunicazione digitale, o social media manager, si occupa di gestire la presenza online dell'istituto, curando l'immagine della scuola sui canali social ufficiali (come Instagram, Facebook, YouTube, ecc.). Attraverso contenuti chiari, aggiornati e coinvolgenti, promuove le attività scolastiche, i progetti, i successi degli studenti e gli eventi più significativi, aiutando la scuola a comunicare in modo moderno, accessibile e trasparente.

Questa figura ha un ruolo sempre più importante nel creare una comunità scolastica attiva anche nel mondo digitale, valorizzando l'identità dell'istituto e rafforzando i legami con studenti, famiglie, enti del territorio e futuri iscritti. Può, inoltre, svolgere un ruolo educativo, ad esempio proponendo o supportando progetti legati all'educazione digitale, alla cittadinanza online e alla prevenzione del cyberbullismo, in collaborazione con i docenti e i referenti delle attività di educazione civica.

Svolge i seguenti compiti:

- gestione quotidiana dei profili social della scuola, curando i contenuti in modo coerente con l'identità dell'istituto e con il Piano dell'Offerta Formativa;
- creazione e pubblicazione di post, video, foto e storie che raccontino in modo semplice ed efficace le attività didattiche, i progetti PCTO, gli eventi scolastici, le attività sportive, artistiche o culturali, e tutto ciò che rende viva e interessante la scuola;
- valorizzazione dei successi degli studenti, delle collaborazioni con università e aziende, dei riconoscimenti ottenuti dall'istituto;
- promozione di eventi e iniziative rivolte al territorio (open day, progetti di orientamento, incontri con famiglie, conferenze, ecc.), contribuendo a migliorare la partecipazione e la visibilità della scuola;
- risposta ai commenti, ai messaggi e alle richieste che arrivano attraverso i social, creando un dialogo costruttivo e sempre rispettoso con studenti, famiglie e cittadini;
- monitoraggio delle visualizzazioni, dell'interazione del pubblico e dell'efficacia dei contenuti pubblicati, per capire cosa funziona meglio e migliorare la strategia comunicativa;
- gestione di eventuali criticità o commenti negativi, affrontandoli con professionalità e attenzione, tutelando l'immagine della scuola in modo costruttivo e responsabile;
- promozione della cultura digitale tra studenti e docenti, incoraggiando un uso consapevole, sicuro e responsabile dei social media e degli strumenti digitali;
- collaborazione con il dirigente scolastico e con i docenti referenti di progetti per raccogliere informazioni, foto, materiali e raccontare le attività scolastiche con tempestività;
- aggiornamento continuo su linguaggi digitali, strumenti di comunicazione e trend social, per rendere sempre più efficace la presenza online della scuola;
- supporto nella diffusione di comunicazioni ufficiali e informative importanti (scadenze, iscrizioni, risultati di concorsi, pubblicazioni, ecc.), in coordinamento con la segreteria o lo staff di dirigenza.

SOSTEGNO – PROF. MORRA MARIO E PROF.SSA GUIDA EMANUELA

Il coordinatore del sostegno si occupa di garantire l'inclusione scolastica e l'accesso all'apprendimento per gli studenti con disabilità o BES, organizzando e monitorando le attività didattiche.

Collabora strettamente con i docenti, le famiglie e altri professionisti per assicurare il supporto adeguato. Inoltre, lavora in sinergia con la funzione strumentale per i BES, la dispersione e il disagio, che si occupa di individuare e affrontare le problematiche legate al rischio di abbandono scolastico e alle difficoltà sociali ed emotive degli studenti. Insieme, garantiscono che ogni studente possa esprimere appieno il proprio potenziale.

Le mansioni principali includono:

- fornire orientamento e supporto nella progettazione di attività didattiche inclusive, adottando strategie metodologiche adeguate alle necessità degli studenti con disabilità o BES;
- valutare l'efficacia delle azioni didattiche per gli studenti con disabilità, raccogliendo feedback e adattando i percorsi educativi in base ai progressi;

- redigere e aggiornare i PEI in collaborazione con specialisti e docenti, garantendo che gli interventi siano coerenti con le esigenze individuali degli studenti;
- supervisionare l'uso efficace di strumenti didattici, tecnologie assistive e altri supporti per gli studenti con disabilità;
- organizzare aggiornamenti e formazione per il personale docente su temi relativi alla disabilità e ai BES, supportandoli nell'adozione di pratiche inclusive;
- collaborare con gli attori scolastici per affrontare difficoltà emotive, sociali o comportamentali che possano compromettere il benessere e il rendimento scolastico;
- collaborare con la funzione strumentale area 3, nell'individuazione tempestiva degli studenti con BES e per garantire loro un supporto adeguato, integrando le attività per prevenire la dispersione scolastica e superare il disagio;
- contribuire alla progettazione di strategie educative per gli studenti con BES, con attenzione alla prevenzione della dispersione scolastica e al superamento del disagio;
- produrre l'orario dei docenti di sostegno rendendolo quanto più possibile aderente alle reali esigenze degli studenti.

USCITE DIDATTICHE – PROF.SSA PARISI LAVINIA

Il referente per le uscite didattiche organizza, pianifica e gestisce attività educative che si svolgono all'esterno della scuola, come visite a musei, aziende e fiere, per arricchire l'offerta formativa e collegare gli studenti al mondo del lavoro e delle tecnologie.

Il suo ruolo è garantire che le uscite siano sicure, ben organizzate e integrate nel percorso educativo, arricchendo la preparazione tecnica e culturale degli studenti.

Le mansioni principali includono:

- identificare le destinazioni in relazione agli obiettivi formativi;
- collaborare con i Consigli di classe per garantire la coerenza con la programmazione didattica;
- organizzare la logistica (trasporti, costi, date);
- stabilire contatti con musei e altri enti per definire i dettagli delle attività;
- garantire che le strutture ospitanti siano adeguate alle necessità di accessibilità e sicurezza degli studenti;
- verificare l'invio delle comunicazioni ai genitori con dettagli su orari, programma e costi;
- verificare le autorizzazioni necessarie da parte dei genitori;
- aggiornare periodicamente i docenti sulle opportunità organizzative e i loro obiettivi;
- raccogliere feedback da studenti e docenti per valutare l'efficacia dell'uscita;
- analizzare criticità e proporre miglioramenti per future attività.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE – (consigli di classe)

Il referente per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è responsabile dell'organizzazione e della gestione di attività extracurricolari di lunga durata che arricchiscono l'offerta formativa, assicurando che queste esperienze siano sicure e ben strutturate per gli studenti.

Le mansioni principali includono:

- selezione di destinazioni coerenti con il piano di studi;
- contatto con enti esterni (musei, aziende, enti di ricerca) per definire modalità e organizzazione delle attività;
- programmazione logistica (trasporti, orari, compatibilità con il calendario scolastico);
- coordinamento con il corpo docente e le famiglie;
- collaborazione con i docenti per garantire l'integrazione delle attività nel curriculum;
- comunicazione con le famiglie riguardo programma, costi, modalità di iscrizione e condizioni generali di partecipazione;
- valutazione dei rischi ed elaborazione di piani di sicurezza, comprese assicurazioni, misure di emergenza e preparazione del personale accompagnatore;
- raccolta e archiviazione delle autorizzazioni necessarie;

- coordinamento della raccolta dei contributi economici dalle famiglie, garantendo trasparenza e correttezza;
- comunicazione con il Dirigente Scolastico sull'organizzazione;
- comunicazione con gli studenti su obiettivi, modalità di partecipazione e regole da rispettare;
- raccolta di feedback da studenti, docenti e famiglie per valutare l'efficacia delle attività e individuare possibili miglioramenti;
- redazione di una relazione finale sull'andamento dell'attività, con analisi di punti positivi e problematiche emerse.

AREA DELLA VALUTAZIONE

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Composizione:

- Dirigente Scolastico: Angela Palomba
- Docenti: Daniela Daniele (eletta dal Consiglio d'istituto), Lara Catalano e Daniela Volpe (eletti dal Collegio dei docenti); membro supplente Aniello Castaldi.
- Genitore: Stefania D'Angelo
- Studente: da individuare

Il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti è un Organo Collegiale disciplinato dall'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994, che ha il compito fondamentale di valutare il servizio dei docenti, sotto un triplice aspetto:

- valutazione del servizio del personale docente, ai sensi dell'art.448 del D. Lgs. 297/1994, su richiesta dell'interessato e per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- parere per la conferma in ruolo del personale docente, in materia di anno di prova e formazione del personale docente di istituto;
- riabilitazione dei docenti ai quali sono state irrogate sanzioni disciplinari.

DOCENTI TUTOR DEI NEOASSUNTI

Il docente tutor ha il compito di affiancare e accompagnare i colleghi neoassunti nel loro primo anno (o nel periodo di formazione e prova) per favorire un inserimento efficace nella scuola e promuovere una crescita professionale responsabile. Il suo ruolo è essenziale per aiutare il neoassunto a conoscere l'ambiente scolastico, a migliorare le proprie competenze didattiche, metodologiche e relazionali, e a sentirsi parte integrante della comunità insegnante.

Svolge i seguenti compiti:

- accogliere il docente neoassunto nella comunità scolastica, facilitando il suo inserimento nelle attività collegiali, nei momenti formativi e nei processi decisionali della scuola;
- collaborare con il neoassunto per predisporre il bilancio iniziale delle competenze, valutando punti di forza e aree di miglioramento;
- co-costruire con il neoassunto il patto di sviluppo professionale, definendo obiettivi chiari da raggiungere durante il periodo di prova;
- pianificare momenti di osservazione reciproca in classe (peer to peer), con il tutor che osserva il neoassunto e viceversa, seguiti da riflessione critica e feedback;
- offrire ascolto, consulenza e sostegno al neoassunto per dubbi didattici, organizzativi o relazionali che emergono durante l'anno;
- monitorare l'andamento del percorso formativo, supportando lo sviluppo delle competenze disciplinari, metodologiche e didattiche;
- documentare le attività svolte e le progressioni maturate, raccogliendo evidenze utili per la valutazione finale;
- partecipare al Comitato di Valutazione, presentando i risultati, i progressi e le esperienze del docente

neoassunto;

- assicurarsi che il percorso formativo sia conforme alle normative vigenti e che il tutor abbia competenze adeguate (classe di concorso o abilitazione, esperienza didattica, competenza metodologica);

promuovere un clima professionale positivo, incoraggiando la collaborazione, la riflessione professionale e il miglioramento continuo.

Docenti TUTOR : Andrisani/Balestrieri/Daniele/Marchese/Marmo/Parisi/Vorzillo

DOCENTI TUTOR DEI TIROCINANTI

Il docente tutor dei tirocinanti accompagna gli studenti che fanno tirocinio nella scuola, aiutandoli a inserirsi bene, a imparare facendo esperienza pratica e a sviluppare competenze didattiche e professionali. Il suo ruolo è importante per facilitare la scoperta della funzione docente, supportare la riflessione sulla pratica educativa e garantire che il tirocinio sia formativo, regolare e conforme alle norme.

Svolge i seguenti compiti:

- orientare i tirocinanti rispetto all'organizzazione della scuola, alle regole interne, alle attività didattiche e al lavoro di classe;
- accogliere i tirocinanti, sostenere il loro inserimento in classe e monitorare come si svolgono le attività, accompagnandoli con feedback e suggerimenti pratici;
- collaborare con i tutor coordinatori, con i colleghi e con l'università per assicurare che il progetto di tirocinio sia chiaro, adeguato e coerente con il corso di formazione;
- osservare le pratiche degli studenti tirocinanti, partecipare al loro percorso mediante attività di insegnamento diretto o affiancamento, quando previsto;
- assistere i tirocinanti nell'elaborazione dei materiali richiesti (diario di bordo, relazioni, portfolio), promuovendo la riflessione sulla pratica educativa;
- segnalare eventuali difficoltà, criticità o situazioni che rischiano di compromettere il tirocinio, proponendo soluzioni o interventi di correzione;
- rispettare la normativa vigente per la formazione iniziale e abilitazione, comprese le ore di tirocinio diretto e indiretto stabilite, le modalità di valutazione, i requisiti di presenza e frequenza;
- contribuire alla valutazione finale del tirocinante, fornendo elementi concreti sul progresso, le competenze acquisite e le aree da migliorare;
- promuovere lo sviluppo professionale dello studente tirocinante, incoraggiando l'auto-valutazione, la riflessione pedagogica e il miglioramento continuo.

AREA INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione:

- la Dirigente Scolastica, prof.ssa Angela Palomba
- per la Componente docenti i proff. Giovanna Amelio, Giancarmine Celentano, Daniela Daniele, Angelo Foglia, Mario Morra, Elisabetta Vivencio, Daniela Volpe, un docente da eleggere
- per la componente genitori le sigg.re Veronica Coppola, Stefania D'Angelo, Manuela De Francesco, Cyntia Lia Reed
- per la componente ATA le sigg.re Annamaria Genno, Florinda Sardella
- per la componente alunni i sigg. Guido Giuseppe de LEO, Christian Dessi, Rajola Giuseppe, uno studente da eleggere

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale a validità triennale le cui competenze sono definite dal D. Lgs. 297/1994 (art. 8) e dal D.A. 895/2001 (artt. 33 e 34).

È presieduto da un genitore, eletto nella seduta di insediamento dell'Organo collegiale.

Ha poteri deliberanti (o di amministrazione attiva), poteri propulsivi e poteri consultivi.

Poteri deliberanti:

Delibera su tutto ciò che riguarda gli indirizzi generali, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e le fonti di finanziamento. Nello specifico:

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione
- Definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Approva il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi;
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico alle particolari esigenze ambientali, su proposta del Collegio.

Altri poteri deliberanti sono attribuiti al C.d.I. dall'art. 33 D.L. 44/2001.

Il Consiglio di istituto delibera su:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica (previa verifica della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene);
- acquisto di immobili;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- adesione a reti di scuole o consorzi;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa.

Il Cdi inoltre delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni per conto terzi del personale della scuola e degli alunni;
- alienazione a favore di terzi di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Poteri consultivi:

- Il Consiglio esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA

Composizione:

- Dirigente Scolastico, prof.ssa Angela Palomba
- DSGA, dott.ssa Silvia Saccone
- per la Componente docenti, prof.ssa Daniela Daniele

- per la componente genitori, Sig.ra Manuela De Francesco
- per la componente ATA, sig.ra Florinda Sardella
- per la componente alunni, sig. Giuseppe Rajola

La Giunta Esecutiva è un organo collegiale i cui poteri sono stati modificati con l'introduzione del Dirigente Scolastico come organo di gestione.

Attualmente, i suoi compiti sono:

- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo anche le relazioni di accompagnamento.

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) – ING. MARIANO GIARDINA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è essenziale per assicurare la sicurezza e la salute all'interno dell'istituto, garantendo il rispetto delle normative di sicurezza sul lavoro. Collabora con la dirigenza per individuare e gestire i rischi associati alle attività didattiche e amministrative e supervisiona l'attuazione delle misure di sicurezza, creando un ambiente di apprendimento sicuro e affrontando i rischi specifici delle attività tecnico-tecnologiche.

Le mansioni principali includono:

- identificazione e gestione dei rischi specifici dell'ambiente scolastico, inclusi laboratori e attrezzature specializzate, considerando la sicurezza dei locali, degli impianti e dei dispositivi usati;
- implementazione di misure preventive e protettive, inclusi protocolli di sicurezza, scelta di dispositivi di protezione individuale (DPI), formazione del personale e gestione delle emergenze;
- organizzazione di corsi di formazione per il personale scolastico (docenti e non docenti) su sicurezza, uso di attrezzature, evacuazione e primo soccorso, con continuo aggiornamento delle competenze;
- collaborazione con la Dirigenza, il medico competente e altre figure responsabili della sicurezza per definire e monitorare le misure di protezione e le politiche di sicurezza;
- creazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per definire politiche di prevenzione e protezione e garantire la sicurezza nelle attività scolastiche;
- verifica periodica dell'efficacia delle misure di sicurezza, monitoraggio dell'osservanza delle normative e proposta di azioni correttive;
- gestione dei piani di evacuazione, verifica delle vie di fuga e organizzazione di esercitazioni periodiche per il personale e gli studenti;
- garanzia del rispetto delle normative nazionali e locali in materia di sicurezza, in particolare per le attività pratiche nei laboratori e in ambienti ad alto rischio.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) – DOTT.SSA ADRIANA PAESANO

Il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) è una figura chiave per garantire la salute e la sicurezza nell'ambiente lavorativo, poiché assicura il rispetto della normativa, monitorando i rischi legati a tecnologie e attrezzature specialistiche, per prevenire infortuni e creare un ambiente sicuro per tutti gli operatori scolastici.

Le mansioni principali includono:

- rappresentare il personale scolastico (docenti, non docenti, tecnici) riguardo alla sicurezza e salute sul lavoro;
- collaborare con Dirigente Scolastico ed RSPP nella valutazione dei rischi e nella pianificazione delle misure preventive, con particolare attenzione ad attrezzature tecnologicamente avanzate presenti nelle aree di meccanica, elettronica ed elettrotecnica, attività di laboratorio di chimica sostanze utilizzate, uso di software e dispositivi digitali;
- monitorare e segnalare i potenziali rischi negli ambienti scolastici;
- partecipare alla formazione del personale e promuovere la cultura della sicurezza;
- informare e consultare i lavoratori riguardo ai rischi specifici e alle misure di sicurezza adottate;

- partecipare agli incontri periodici per analizzare eventuali rischi e incidenti e definire azioni correttive;
- gestire e coordinare le emergenze, inclusa l'evacuazione e l'applicazione delle misure di sicurezza.

MEDICO COMPETENTE – Dott. D'Ausilio Emanuele

Il medico competente garantisce la salute e la sicurezza del personale e degli studenti, monitorando i rischi professionali e collaborando con l'Ufficio di Dirigenza per un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

Le mansioni principali includono:

- sorveglianza sanitaria, effettuando visite mediche periodiche per valutare l'idoneità dei lavoratori rispetto ai rischi professionali.
- valutazione dei rischi, collaborando con il Dirigente Scolastico nell'identificazione dei rischi per la salute e sicurezza presenti nell'ambiente di lavoro;
- formazione e informazione, promuovendo e supportando attività di sensibilizzazione sulla salute e sicurezza;
- supporto per la gestione di situazioni di emergenza sanitaria all'interno dell'istituto.
- consulenza sulle problematiche legate alla salute sul posto di lavoro;
- contributo alla stesura e all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- monitoraggio delle condizioni di lavoro a garanzia che siano idonee alla salute e che vengano rispettati gli standard di sicurezza;
- promozione di misure preventive per evitare patologie correlate all'ambiente di lavoro.

AREA GESTIONALE

PERSONALE A.T.A.

L'organico del personale A.T.A dell'Istituto Tecnico Tecnologico "Giordani-Striano" di Napoli è composto, oltre che dal DSGA, anche da:

- n. 6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato (di cui 1 con contratto di 18 ore settimanali) e n. 2 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo determinato (di cui 1 con contratto di 18 ore settimanali);
- n. 7 assistenti tecnici con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 5 assistenti tecnici con contratto di lavoro a tempo determinato;
- n. 7 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 9 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo determinato.

Ogni unità del personale A.T.A. svolge autonomamente le mansioni relative al proprio profilo professionale, rispondendo per le attività nell'edificio scolastico, nelle aree esterne e in altri spazi istituzionali.

La suddivisione in settori non esonera dal rispetto degli obblighi previsti per l'intera istituzione scolastica. Il personale deve seguire le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA, agendo con iniziativa per il buon funzionamento dell'istituto, mantenendo relazioni rispettose e riservate. È vietato interferire nelle mansioni altrui e si richiede un comportamento leale e collaborativo.

Gli assistenti amministrativi gestiscono la documentazione digitale, inclusi protocolli e conservazione dei documenti, seguendo le normative vigenti. Devono essere autonomi, rispettare le scadenze e garantire la sicurezza dei dati e dei documenti riservati, assicurando un accesso sicuro ai sistemi.

Gli orari di lavoro possono essere modificati in base a necessità specifiche, con turnazioni per garantire

l'apertura della segreteria, e possono essere richieste forme di flessibilità oraria, sempre garantendo il servizio all'utenza.

L'art. 14, comma 4, del D.P.R. 275/99 obbliga le istituzioni scolastiche a riorganizzare i servizi amministrativi e contabili, considerando il nuovo assetto istituzionale e la complessità dei compiti loro affidati. In base a questa disposizione, si propone la suddivisione dei servizi amministrativi e contabili riportata di seguito.

Direttore SGA:

Dott.ssa SACCONE Silvia

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Cura la gestione del personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario), l'organizzazione dei servizi contabili e amministrativi, la gestione e la cura dell'inventario dei beni mobili, la gestione delle attività negoziali e la collaborazione con il dirigente scolastico per il corretto funzionamento e la conformità normativa della scuola;
- Coordina le attività del personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario);
- Assegna i compiti al personale ATA e verifica il rispetto delle procedure operative;
- Si occupa della formazione e dell'aggiornamento del personale ATA;
- Cura la corretta tenuta della contabilità della scuola.
- Predispone tutti gli atti amministrativi e contabili necessari.
- Gestisce i bilanci e firma gli ordini contabili insieme al Dirigente Scolastico.
- Gestisce le attività negoziali relative all'acquisto e vendita di beni e servizi, inclusi gli adempimenti fiscali e contributivi.
- Affianca il Dirigente Scolastico nel garantire la conformità della scuola alla normativa.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.
- Può svolgere attività istruttorie per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono mansioni essenziali di supporto e organizzazione in vari contesti, che includono la gestione di documenti e archivi, la pianificazione di riunioni e viaggi, la gestione delle comunicazioni, l'uso di software per la digitalizzazione e la contabilità, e l'assistenza al pubblico o al personale interno. Il processo di **dematerializzazione** e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria.

Il profilo dell'assistente amministrativo fa parte dell'area di lavoro degli assistenti, un tempo area B del personale ATA. Appartengono alla stessa area dell'assistente amministrativo anche quello tecnico, il cuoco, il guardarobiere e infermiere. Le mansioni di assistente amministrativo richiedono conoscenze complete e competenze cognitive, relazionali e propositive per affrontare situazioni complesse in quanto richiedono una specifica preparazione professionale.

Nel dettaglio, l'AA si occupa delle seguenti attività:

- **Gestione degli archivi dell'istituto scolastico:** l'assistente amministrativo è responsabile dell'organizzazione e della manutenzione degli archivi, garantendo l'accessibilità e l'ordine dei documenti.

- **Protocollo dei documenti:** l'AA si occupa di registrare e catalogare i documenti in arrivo e in partenza, assicurando che siano correttamente archiviati e rintracciabili.
- **Gestione dei fascicoli personali di ATA e Docenti:** l'attività consiste nel mantenimento aggiornato dei dossier personali del personale scolastico, comprese le informazioni contrattuali e le certificazioni.
- **Gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari:** l'assistente amministrativo supporta l'amministrazione nella gestione dei procedimenti disciplinari per docenti, collaboratori e tecnici. Garantendo il rispetto delle normative interne e statutarie.
- **Gestione dei rapporti con gli enti pubblici:** l'AA funge da intermediario tra la scuola e gli enti pubblici, gestendo comunicazioni, richieste e adempimenti burocratici.
- **Gestione delle procedure relative al personale:** questo esperto si occupa di monitorare e gestire le assenze, i permessi e i ritardi del personale scolastico, assicurando la corretta registrazione e l'aderenza alle normative vigenti.
- **Fornitura di certificazioni e attestati:** l'assistente risponde alle richieste di certificazioni e attestati da parte del personale, degli studenti e di altre parti interessate, garantendo la precisione e la tempestività delle risposte.
- **Amministrazione delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS:** l'AA assiste il personale nella compilazione e nella presentazione delle pratiche per ottenere prestiti INPS, fornendo supporto amministrativo e seguendo le procedure stabilite.
- **Gestione dei riconoscimenti della carriera pre-ruolo:** questo esperto ATA si occupa di valutare e registrare i riconoscimenti della carriera pre-ruolo del personale scolastico, assicurando la corretta attribuzione dei benefici previsti.
- **Gestione del magazzino:** l'assistente amministrativo ATA gestisce il magazzino della scuola, garantendo la corretta tenuta degli inventari, l'approvvigionamento di materiali e la gestione delle consegne. Assicura inoltre l'ordine e la disponibilità degli articoli necessari per le attività quotidiane della scuola, supervisionando anche il processo di acquisto e il controllo delle scorte.
- **Controllo e gestione dei periodi di ferie:** l'esperto ATA monitora e gestisce le richieste di ferie del personale, garantendo la corretta registrazione e la pianificazione adeguata delle risorse umane durante i periodi di assenza.
- **Gestione dei pagamenti dei supplenti:** l'assistente si occupa del pagamento degli insegnanti supplenti, assicurando il rispetto delle normative contrattuali e la tempestiva erogazione delle retribuzioni.

Assistenti Amministrativi	Posiz. Giuridica	Area
Farese Fabio	T. I.	Didattica
Regina Rita	T. I.	Didattica
Maccioni Luisa	T. I.	Acquisti, Magazzino e Patrimonio
Paesano Adriana	T. I.	Personale Docente/ATA
Santorelli Maria	T. I.	Personale/ Docente /ATA
Gallo Mario	T. I.	Uff. contenziosi /Affari Generali
Occhiello Rossella	S.A.	Personale Docente/ATA
Bora Cerciello Teresa	S.A.	Supporto Didattica

ASSISTENTI TECNICI:

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Ai sensi dell'art. 5 dello schema del Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività connesse alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale svolgimento dell'anno scolastico".

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Nell'espletamento dei predetti compiti, le SS.LL. dovranno:

- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con i docenti e i responsabili dei rispettivi laboratori;
- Predisporre le esercitazioni con la massima cura e ottimizzare l'uso dei materiali di consumo;
- Garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica e compatibilmente con le attività dei laboratori assegnati, garantire la gestione tecnica delle LIM;
- Riordinare e conservare i materiali, gli strumenti e le attrezzature tecniche utilizzati nel corso delle esperienze;
- Garantire l'approvvigionamento periodico del materiale da utilizzare nel corso delle esperienze o esercitazioni didattiche;
- Segnalare tempestivamente all'Ufficio tecnico la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

ASSISTENTI TECNICI	Posiz. Giuridica	AREA LABORATORIO
Aurino Vincenzo	T. I.	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica
Gargiulo Giovanni	T. I.	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica
D'Aria Renato	T. I.	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica
Guarracino Annamaria	T. I.	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica
Romano Marco	T. I.	ARR3 - Meccanica
Volpe Ignazio	T. I.	AR02 - Elettronica ed elettrotecnica
Montanari Giuliana	S.A.	AR23 - Chimica

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono compiti essenziali di supporto all'interno delle scuole, occupandosi principalmente di sorveglianza e vigilanza degli alunni, pulizia e custodia dei locali scolastici, e assistenza a studenti e docenti, inclusi gli alunni con disabilità. Le loro mansioni includono anche servizi generali come l'accoglienza, la gestione degli ingressi e piccole attività di manutenzione, contribuendo a garantire un ambiente scolastico sicuro, accogliente e funzionale.

Principali compiti e mansioni

- **Vigilanza e sorveglianza:**

- Sorvegliano gli alunni e le aree scolastiche (ingressi, corridoi, palestra, spazi esterni) prima, durante e dopo le lezioni, prevenendo atti di vandalismo o comportamenti pericolosi.

- **Pulizia e igiene:**

- Si occupano della pulizia ordinaria e straordinaria di aule, bagni, corridoi e altri spazi comuni per mantenere l'ambiente salubre. Supporto emergenza epidemiologica;

- **Custodia degli edifici:**

Garantiscono la custodia e la sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);

- **Assistenza agli alunni:**

Inclusi gli alunni con disabilità, fornendo supporto per la mobilità, l'accesso e la cura dell'igiene personale, sempre in sinergia con i docenti di sostegno.

- **Supporto ai docenti e alla didattica:**

Collaborano con il personale docente in varie attività, come la gestione degli spostamenti degli alunni e l'allestimento di materiali didattici.

- **Gestione dei servizi generali:**

- Accolgono gli alunni, gestiscono gli ingressi e possono svolgere servizi esterni di supporto, come il trasporto di materiali didattici. Supporto all'attività amministrativa e didattica;

- **Piccola manutenzione:**

Possono occuparsi di piccoli interventi di manutenzione ordinaria all'interno degli edifici scolastici.

COLL. SCOLASTICO	Posiz. Giuridica
Borzillo Alfonso	Inc. Ann.le
Chiappetti Annna	Inc. Ann.le
D'Apolito Beniamina	Inc. Ann.le
Genno Annamaria	T. Indet.
Esposito Patrizia	T.D.
Iasiello Pasquale	T. Indet.
Lombardi Antonio	Inc. Ann.le
Sardella Florinda	T. Indet.
Simonetti Immacolata	Inc. Ann.le
Vitrone Massimo	T. Indet.
Zaccone Alessandra	T. Indet.
Zollo Lucio	Inc. Ann.le

Il Dirigente Scolastico

Angela Palomba

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
predisposta secondo le disposizioni*

di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.