

FUNZIONIGRAMMA 2017-2018

Collaboratori del D.S.	Funzioni	Docenti
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<p>Sostituzione a turno del DS in caso di sua assenza con altro Collaboratore; Coordinamento Rapporti Con Le Famiglie; Sostituzione Docenti Assenti; Gestione Delle Autorizzazioni Per Le Entrate E Le Uscite Degli Studenti; Verifica E Controllo Dei Fogli Di Presenza Docenti E Registro Comunicazioni; Organizzazione E Coordinamento Attività Connesse Alle Valutazioni Quadrimestrali E Finali; Formulazione E Organizzazione Organico Docenti; Formulazione Cattedre Docenti E Calendari Consigli Di Classe, Scrutini Ed Esami; Organizzazione E Coordinamento Delle Attività Di Recupero Del Triennio; Organizzazione Incontri Scuola-Famiglia; Partecipazione Commissione Pon/Ptof; Reperibilità Notturna E Festiva.</p> <p>In assenza o impedimento del D.S. firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa</p>	Prof. A. Totaro
SECONDO COLLABORATORE	<p>Sostituzione A Turno Del DS In Caso Di Sua Assenza Con Altro Collaboratore; Organizzazione E Coordinamento Delle Attività Di Recupero Del Triennio E Sportello; Coordinamento Rapporti Con Le Famiglie; Sostituzione Docenti Assenti; Gestione Delle Autorizzazioni Per Le Entrate E Le Uscite Degli Studenti; Verifica E Controllo Dei Fogli Di Presenza Docenti E Registro Comunicazioni; Organizzazione E Coordinamento Attività Connesse Alle Valutazioni Quadrimestrali E Finali; Segretario Verbalizzante Del Collegio Docenti; Coordinamento Docenti Per Le Attività Didattiche; Gestione Autorizzazioni Assemblee Di Classe E Gestione Registrino; Partecipazione Commissione PON/POF. In assenza o impedimento del D.S. firma gli atti di ordinaria amministrazione con</p>	Prof. A. Fanelli

	esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti impicanti impegni di spesa.	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il Consiglio d'Istituto costituito dal Dirigente Scolastico e da 18 consiglieri eletti fra docenti (nr.8), genitori (nr. 4), alunni (nr. 4) e personale ATA (nr. 2): - Decide Sulla Organizzazione Delle Varie Attività Della Scuola; - Delibera Sul Funzionamento E Sull'uso Delle Strutture Presenti Nella Scuola; - Provvede All'acquisto Dei Materiali; - Approva Il P.T.O.F; - Esprime Criteri Sull'orario E Sulla Formazione Delle Classi; - Nell'ambito Dell'autonomia Adatta Il Calendario Scolastico Regionale Alle Esigenze Dell'istituto.	COMPONENTI
GIUNTA ESECUTIVA	Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere	COMPONENTI Losavio Galasso Stefania Cazzetta M. Pinto Ostuni M. Spinelli F.
COMMISSIONE ELETTORALE	La commissione elettorale coordina e presiede le attività relative all'elezione degli O.O.C.C. e ha competenza nel dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. OPERAZIONI PRELIMINARI: 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste elettorali; 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; 7) predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.	COMPONENTI Prof. A. Totaro Prof. A. Fanelli Sig.ra Vergori A. (genitori) Sign. Talenti V. (Ata) Sig.ra Talenti S: (alumni)

	<p style="text-align: center;">OPERAZIONI ELETTORALI</p> <p>8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.</p> <p style="text-align: center;">OPERAZIONI DISCRUTINIO</p> <p>13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione dei risultati elettorali per cinque giorni all'albo della scuola</p>	
Funzioni Strumentali	Funzioni	Docenti
<p>AREA 1: - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del piano • Coordinamento della progettazione curricolare • Valutazione delle attività del piano <p>In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti Aree:</p> <p><u>AREA Ptof</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare/implementare modulistica per l'attività didattica • Modificare, ampliare, adeguare 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa M.L. Tateo</p>

	<p>il Ptof alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del Territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la redazione e la stesura del Ptof • Curare la ricerca di risorse e documentazioni utili alla didattica e assicurare la diffusione tra i docenti; • collaborare per la verifica e l'aggiornamento del piano di recupero e sostegno • Collaborare con lo staff del Dirigente <p><u>AREA AUTOVALUTAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio Ptof 	
<p>Area 2:-</p> <p>Orientamento in ingresso e in itinere</p>	<p>- Orientamento in ingresso e in itinere</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio</p> <p>In particolare si interessa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso • Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD, ecc.) • Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio • Programmare incontro con le FS delle scuole secondarie di primo grado al fine di creare azioni didattiche atte ad assicurare il successo scolastico 	<p>Prof.ssa T.Taccone</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti • Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze scuole secondarie di primo grado del territorio • Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi • Organizzare incontri Docenti - Genitori - Alunni scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e provvedere all' "Open day" • Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FS 1 per la pubblicizzazione • Collaborare ai fini dell'organizzazione dell'ITT day. • Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia" • Collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico 	
<p>Area 3: Interventi e Servizi per gli Studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'attività della consulta degli studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita 	<p>Prof. V. Schettini</p>

	<p>della scuola(es. Settimana dello studente, ecc);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni • Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti; • Supporto al Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, Giornata dell'arte, ecc) • Collaborazione con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...) • Promozione di attività culturali e educative per gli studenti • Organizzazione dell'ITT DAY • Collaborazione per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia" • Collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico 	
<p>Area 4 - Interventi e Servizi per gli Studenti, Realizzazione di Progetti d'intesa con Enti ed Istituzione esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento allo studio e al lavoro in particolare 	<p>Prof. G. De Scisciolo</p>

allaScuola, Orientamento in uscita	<p>dell'organizzazione di incontri presso l'Università di Bari per alcuni corsi di laurea di interesse per gli allievi</p> <ul style="list-style-type: none">• Promozione di rapporti con enti esterni in relazione all'area di intervento• Cura della circolazione delle informazioni per la scelta post-diploma• Promozione di incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego;• Realizzazione di iniziative in collaborazione con il territorio in particolare visite ad aziende ed Enti di formazione e di ricerca presenti sul territorio;• Promozione di progetti orientati al mondo del lavoro• Promozione di attività di formazione per gli alunni delle classi quinte volte a rafforzare e sviluppare le capacità di scelta personali dello studente per aiutarlo a individuare il percorso formativo più adatto o a posizionarsi sul mercato del lavoro.• Promozione e organizzazione di ogni altra iniziativa che si presenterà nel corso dell'anno scolastico di interesse per gli	
---	--	--

	<p>studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione e conduzione di uno sportello di orientamento post diploma per studenti e famiglie; • Coordinamento del CTS <p>Collaborazione con lo staff del Dirigente</p>	
<p style="text-align: center;">Area 5</p> <p>Sostegno al lavoro dei Docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, nell'ambito dell'innovazione didattica e tecnologica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e innovazione dei mezzi e degli strumenti elettronici; • Gestione di tutte le sezioni del sito web (didattica, all'autoformazione, ecc); • Comunicazione e la notifica di circolari ed avvisi vari ai docenti attraverso il sito Web e la Posta Elettronica; • Coordinamento e supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e la formazione; • Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche; • Gestione e coordinamento della rete informatica; • Coordinamento dell'attività ECDL e del Test Center; • Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico • Collaborazione con lo staff del 	<p style="text-align: center;">Prof. A. Setteducati</p>

	<p>Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animatore digitale 	
<p>Staff di Presidenza</p>	<p>Funzioni</p> <p>Lo Staff di presidenza costituito da 10 docenti ha funzioni di supporto organizzativo e didattico in merito a: • Autovalutazione di Istituto e la promozione dei processi di qualità, monitoraggio, orientamento strategico dell'istituzione scolastica • Orario scolastico e orario inerente le attività del PTOF, valorizzazione delle competenze e delle eccellenze, gare disciplinari • Gestione Fondi europei, procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FESR (studio di fattibilità del progetto FSE/FESR, supporto per la consultazione procedure acquisti in retePA, predisposizione candidature progetti) , certificazioni informatiche, aggiornamento sito web • Inclusione, organizzazione attività e metodica per customersatisfaction relativa all'inclusione, formazione BES • Educazione alla salute e educazione all'ambiente, organizzazione eventi nell'ambito dell'indirizzo chimica, materiali e biotecnologie • Invalsi e modulistica di Istituto alunni, docenti, ATA e genitori da pubblicare sul sito dell'istituzione scolastica, promozione della cultura imprenditoriale e tecnologica, redazione profilo digitale per ogni studente: E-portfolio • Promozione di imprese e start up, referente Giornata della Scienza, organizzazione eventi nell'ambito dell'indirizzo informatica e telecomunicazione e agraria, agroalimentare e agroindustria, redazione profilo digitale per ogni docente: E-portfolio • Legalità e cittadinanza, supporto alla Progettazione per competenze, regolamenti di Istituto, studio e compilazione bandi e avvisi pubblici • Elaborazione prove per competenze</p>	<p>Docenti</p> <p>Prof.</p> <p>Totaro A.</p> <p>Fanelli A.</p> <p>Setteducati A.</p> <p>Spinosa A.</p> <p>Gentile E.</p> <p>Carucci M.</p> <p>Tateo M. L.</p> <p>Alterio M.</p> <p>Caporusso A.</p> <p>Schettini V.</p> <p>Panacciulli M.</p> <p>Cazzetta M.</p>

	<p>classi II e prove per classi parallele cl. I e III, monitoraggio, rendicontazione sociale, studio e disseminazione dei risultati • Analisi dei bisogni formativi, predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento, Promozione delle Avanguardie Educative, organizzazione delle attività di formazione interna ed esterna indirizzata a genitori, personale docente e ATA e monitoraggio delle attività di formazione, coordinamento della sperimentazione metodologica e didattica.</p>	
Referenti	Funzioni	Docenti
<p>AMBIENTE</p> <p>CONCORSI LETTERARI</p> <p>ERASMUS</p> <p>INVALSI</p> <p>LEGALITA'</p> <p>PREDISPOSIZIONE ORARIO</p> <p>SALUTE</p> <p>DIRITTO ALLO STUDIO STUDENTI ADOTTATI</p> <p>SICUREZZA</p> <p>G.L.I.</p>	<p>Il referente si occupa di particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione</p>	<p>Prof.ssa E. Gentile</p> <p>Prof. L.Candeloro M.Caldaralo L. Raso</p> <p>Prof. Di Noia</p> <p>Prof. M. Carucci</p> <p>Prof. M. Alterio</p> <p>Prof. F. Rizzo</p> <p>Prof. G. Pricci</p> <p>Prof. G. Pricci</p> <p>Prof. A.Caporusso</p> <p>Prof. Pignataro Iannuzzi Tutti i docenti di</p>

<p style="text-align: center;">TRASPARENZA</p> <p style="text-align: center;">ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO TECNICO</p>		<p style="text-align: center;">sostegno</p> <p style="text-align: center;">Prof. G. Pricci</p> <p style="text-align: center;">Prof. Monteleone S. Sabbatelli A.M. Gentile D. Sciannamblo A.</p> <p style="text-align: center;">Prof. M. Cazzetta</p>
<p style="text-align: center;">COLLEGIO DOCENTI</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l'istituto: - Cura la programmazione didattico-formativa; - Definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività; - Elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa.</p>	<p style="text-align: center;">DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">TUTTI</p>
<p style="text-align: center;">G.L.I.</p>	<p>Questo gruppo di lavoro individuando gli aspetti di forza e di debolezza delle attività inclusive realizzate dalla scuola predispone un piano delle risorse umane e materiali da offrire e richiede a soggetti pubblici e del settore sociale privato gli strumenti per una migliore accoglienza degli alunni, con particolare attenzione a quelli con diversi Bisogni Educativi Speciali.</p>	<p style="text-align: center;">Prof. Pignataro Iannuzzi Tutti i docenti di sostegno</p>
<p style="text-align: center;">ORGANO DI</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p>	<p style="text-align: center;">COMPONENTI</p>

<p>GARANZIA</p>	<p>L'Organo di Garanzia, con incarico triennale (tranne per la componente studentesca che ha validità annuale) è costituito da 5 componenti: il Dirigente Scolastico (Presidente), 1 genitore (eletto dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto), 1 docente (eletto dai docenti in seno al Consiglio d'Istituto), 1 studente (eletto annualmente dagli studenti contestualmente al rinnovo dei loro rappresentanti negli organi collegiali), 1 ATA (eletto dal personale ATA in assemblea). - esamina il ricorso di uno o più genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari - può essere interpellato da chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno - può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.</p>	<p>D.S. T. Turi</p> <p>Laterza C. (Pers. Ata)</p> <p>Gabriele G. (doc.)</p> <p>Barnaba M. (gen.)</p> <p>Manghisi Edoardo (stud.)</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle</p>	<p>COMPONENTI</p> <p>D.S. T. Turi</p> <p>Prof. A. Totaro</p> <p>E. Rinaldi</p> <p>M.G. Ancona</p> <p>A. Fanelli</p> <p>N. Casamassima (stud.)</p> <p>M. Campanella (pres. Cons. d'Ist.)</p>

	<p>responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (Dlgs 297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (Dlgs 297/94)».</p>	
COMMISSIONI	FUNZIONI	COMPONENTI
COMMISSIONE ACQUISTI	<p>Ha il compito di collaborare con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • offrire il regolare supporto tecnico alla valutazione dei materiali da acquistare; • esaminare il materiale da acquistare conforme a prescrizioni tecniche prefissate; • effettuare la scelta più favorevole sotto l'aspetto del costo, della qualità e di altre caratteristiche vantaggiose per la scuola, predisponendo il relativo prospetto comparativo delle offerte (la valutazione non deve essere riferita a criteri puramente economici, ma deve tener conto anche della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive alle quali esso è preposto); • effettuare il collaudo delle apparecchiature esprimendo parere favorevole o meno all'accettazione di tutto o di parte del materiale sottoposto a collaudo; • redigere il verbale di collaudo in triplice copia su apposito modulo: l'originale viene allegato alla 	<p>Prof. Cazzetta M. Prof. Fanelli A. Prof. Setteducati A. Prof. Spinelli V.</p>

	fattura, una delle copie alla segreteria amministrativa ovvero al DSGA, l'altra al magazzino	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Ha il compito di formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi.</p>	<p style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p>Prof. Caporusso A. Prof. Cazzetta M. Prof. Fanelli A. Prof. Totaro A.</p>
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Ha il compito di realizzare le attività di orientamento in entrata e in uscita in collegamento con le scuole e le istituzioni del territorio di riferimento.</p>	<p style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p>Prof.ssa Bianco M. Prof. Cucinelli A. Prof.ssa Dituri I. Prof. Fanelli G. Prof. Fanelli A. M. Prof. Gabriele G. Prof. Gonnella G. Prof.ssa Guglielmi M. Prof.ssa Palazzo M.G. Prof. Pugliese N. Prof.ssa Rinaldi E. F. Prof Setteducati A. Prof.ssa Taccone T. Prof. Totaro A. Prof. Iannuzzi S. Prof. Antonicelli M. C. Prof. Nitti Prof. Schettini V.</p>
COMMISSIONE N.I.V.	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Ha compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità di erogazione del servizio, con particolare riferimento ai processi e ai risultati cheattengonoall'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio</p>	<p style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p style="text-align: center;">PROF.</p> <p>G. De Scisciolo M.L. Tateo I. Di Turi F. Lerede M. Carucci A. Setteducati A. Sibia</p>

		T.Iannuzzi
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	FUNZIONI Ha il compito di organizzare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate occupandosi di una: 1. elaborazione dettagliata del programma giornaliero di ogni singolo viaggio (visite guidate, eventuale utilizzo di mezzi di trasporto urbano, ecc.) 2. individuazione dei docenti accompagnatori (1 per ogni 15 alunni) 3. presentazione alle classi del programma 4. raccolta delle adesioni e delle quote di partecipazione.	COMPONENTI Prof. Caporusso A. Prof. Cazzetta M. Prof.ssa De Simone A. Prof.ssa Taccone T.
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	FUNZIONI L'ITT L. Dell'Erba si è dotato di un comitato tecnico-scientifico composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.	COMPONENTI T. Turi A. Totaro M. Bianco A.M. Fanelli N. Pugliese L. Babbo M. Baldassarre C. Maselli G. Giannelli M. Campanella M. Boccardi F. Fracassi M. Scalera D. Perrelli Tinelli E.
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO “CI@sse digitale”	FUNZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Informazione e promozione del percorso formativo presso docenti, alunni e famiglie • Consulenza tecnica e scientifica funzionale allo sviluppo del progetto • Raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i partner esterni per l'implementazione del progetto 	COMPONENTI a) membri di diritto PROF.SSA TERESA TURI nella sua qualità di Dirigente Scolastico dell'ITT “Luigi dell'Erba”. b) membri rappresentativi esterni PROF. MICHELE BALDASSARRE nella sua qualità di Direttore del Laboratorio di Pedagogia Sperimentale e Multimedia del Dipartimento di Scienze della Formazione

		<p>dell'Università degli studi di Bari; DOTT.SSA MARIA LUCREZIA STELLACCI nella sua qualità di esperto del MIUR, già Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'USR Puglia. c) membri rappresentativi interni PROF.SSA LUCREZIA MARIA TATEO nella sua qualità di docente dell'ITT "Luigi dell'Erba", referente del progetto "Cl@sse Digitale"; PROF. VINCENZO SCHETTINI nella sua qualità di docente dell'ITT "Luigi dell'Erba", docente membro del Consiglio di classe interessato al progetto "Cl@sse Digitale"; PROF.SSA MARINELLA PANACCIULLI nella sua qualità di docente dell'ITT "Luigi dell'Erba", referente d'Istituto per l'elaborazione delle prove per competenze per classi parallele.</p>
<p>DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI</p> <p>INFORMATICA</p> <p>TELECOMUNICAZIONI</p> <p>MATEMATICA</p> <p>CHIMICA</p> <p>FISICA</p> <p>RELIGIONE</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Hanno il compito di: 1 - presiedere e coordinare le riunioni delle aree disciplinari; 2 - concordare con il Dirigente tempi e ordine del giorno delle convocazioni; 3 - concordare riunioni tra aree disciplinari sulla base di progetti comuni; 4 - verbalizzare le riunioni; 5- formulazione dei curricula (innovazioni, aggregazioni delle discipline in ambiti disciplinari, progetti interdisciplinari o pluridisciplinari); 6 - costituire punto di riferimento e tutoraggio per nuovi docenti e in particolare per i supplenti; 7 - raccogliere e documentare ogni attività dell'area disciplinare e in particolare: a) Le risorse metodologico-</p>	<p>COORDINATORI Prof.</p> <p>Di Lorenzo L.</p> <p>De Scisciolo G.</p> <p>Menga S.</p> <p>Gabriele G.</p> <p>Panacciulli M.</p> <p>GiglioM.G.</p>

<p>DIRITTO</p> <p>LETTERE</p> <p>SCIENZE</p> <p>INGLESE</p> <p>TECN. E TECNOLOGIA DELLA RAPPRES. GRAFICA</p> <p>SCIENZE MOTORIE</p> <p>AGRARIA</p> <p>SOSTEGNO</p>	<p>didattiche che provengono dai corsi di formazione frequentati dai docenti delle aree disciplinari; b) Materiale didattico significativo elaborato; c) ogni altro elemento che riterrà produttivo documentare</p>	<p>Alterio M.</p> <p>Giotta Rinaldi E.</p> <p>Taccone T.</p> <p>Messina A.</p> <p>Bianco S.</p> <p>Sonnante F.</p> <p>Pugliese N.</p> <p>Spinosa A. Pellicoro A.</p>
<p>DIPARTIMENTI D'ASSE</p> <p>ASSE DEI LINGUAGGI</p> <p>ASSE MATEMATICO</p> <p>ASSE TECNICO SCIENTIFICO</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Coordinamento relativo a materie afferenti a competenze linguistiche e comunicative all'interno di una cornice di riferimento culturale generale</p> <p>Materie afferenti a competenze per acquisire capacità di giudizio applicando i principi e i processi matematici di base</p> <p>Materie afferenti a competenze legate alla consapevolezza dei legami tra</p>	<p>Prof.</p> <p>A. Prota F. Caccavale</p> <p>R. Loiacono M. Panacciulli</p> <p>A.Sibilia T.Iannuzzi</p>

<p style="text-align: center;">ASSE STORICO SOCIALE</p>	<p style="text-align: center;">scienza e tecnologia</p> <p style="text-align: center;">Materie afferenti a competenze che permettono il riconoscimento di contesti socio-economici e storici</p>	<p style="text-align: center;">M.Alterio</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI LABORATORI</p> <p style="text-align: center;">ANALISI QUANTITATIVA</p> <p style="text-align: center;">CHIMICA ORGANICA</p> <p style="text-align: center;">MICROBIOLOGIA</p> <p style="text-align: center;">CHIMICA GENERALE</p> <p style="text-align: center;">ANALISI STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">TECNOLOGIA</p> <p style="text-align: center;">FISICA</p> <p style="text-align: center;">INFORMATICA</p> <p style="text-align: center;">SISTEMI</p> <p style="text-align: center;">P.N.I.</p> <p style="text-align: center;">TELECOMUNICAZIONI</p> <p style="text-align: center;">TECNOL E DIS.</p> <p style="text-align: center;">LABORATORIO</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>1 - impiego ottimale del laboratorio; 2 - eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo; 3 - arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuovi acquisti; 4 - in collaborazione con gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti tecnici gli adempimenti necessari per l'approvvigionamento del materiale di facile consumo necessari per le esercitazioni di laboratorio; 5 - verificare l'inventario di laboratorio almeno due volte l'anno; 6 – redigere breve relazione tecnica sulla inutilizzazione di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.), necessaria al discarico inventariale del bene; 7 - segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio; Il coordinatore di laboratorio, in qualità di sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio, a norma dell'art. 27 del D.I. 44/2001 l'incarico richiede inoltre l'espletamento delle seguenti funzioni: - aggiornamento dei beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene, e numero d'inventario. - segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitano di manutenzione; - in caso di guasti (ed in attesa di riparazione) la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio; - segnalazioni al</p>	<p style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p style="text-align: center;">Prof. Fanelli G.</p> <p style="text-align: center;">Pennacchia C.</p> <p style="text-align: center;">Delliturri R.</p> <p style="text-align: center;">Palazzo M. G.</p> <p style="text-align: center;">Bianco M.</p> <p style="text-align: center;">Gabriele G.</p> <p style="text-align: center;">Schettini V.</p> <p style="text-align: center;">Gentile F.</p> <p style="text-align: center;">Renzoni B.</p> <p style="text-align: center;">Rizzo F.</p> <p style="text-align: center;">Spinelli V.</p> <p style="text-align: center;">Perrone C.</p> <p style="text-align: center;">Setteducati A.</p>

<p>MULTIMEDIALE</p> <p>PALESTRA</p> <p>BIBLIOTECA</p>	<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</p> <p>FUNZIONI</p> <p>Fornisce un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica a beneficio di studenti e docenti</p>	<p>Sonnante F.</p> <p>COMPONENTI</p> <p>De Feo M. C.</p>
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Sovrintende ai servizi amministrativi-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</p>	<p>Sig. L. Babbo</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>AREA DIDATTICA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</p> <p>AREA PATRIMONIO</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Archivio e Protocollo</p> <p>Gestione Alunni</p> <p>Personale docente</p> <p>Personale ATA</p> <p>Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino. Attività connesse alla acquisizione di beni e servizi</p>	<p>COMPONENTI</p> <p>Sig. V. Talenti</p> <p>Sig.ra M.A. Charrier Sig.ra A. Vergori</p> <p>Sig.ra A.C. Dalena</p> <p>Sig.ra P.M. Galluzzi</p> <p>Sig.ra P.Minoia</p> <p>Sig. V. Manghisi</p>

<p>ASSISTENTI TECNICI</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Assicurano il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità</p>	<p>COMPONENTI</p> <p>Cisternino L. De Michele G. Di Masi M. Giangrande P. Impedovo A. Laterza C. Pace A. Pinto Ostuni M. Ritella L. Tinelli F. Todisco G.</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica</p>	<p>COMPONENTI</p> <p>Decaro A. Dilorenzo M. Dorsi I. Inzucchi E. Laruccia F. Lattanzio N. Longo G. Modugno A. Pascali M. Pellegrino L. Resta M. Russo A. Satalino L.</p>