

FUNZIONIGRAMMA 2018-2019

Collaboratori del D.S.	Funzioni	Docenti
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<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>	<p>Prof. A. Fanelli</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<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>	<p>Prof.ssa I. Di Turi</p>

	<p>esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.</p>	
<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>COMPONENTI</p> <p>Turi T. Campanella M. (presidente genitore) Barnaba M.F. (genitore) Muolo M. (genitore) Losavio S. (genitore) Bianco M.M. Cazzetta M. Cucinelli A. Mottola R. Rinaldi E. Setteducati A. Gabriele G. Fanelli Antonia Tinelli F. ATA Longo G. ATA Arrè S. alunno Bambara D. alunno Pastore R. alunno Di Mola V. alunno</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>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</p>	<p>COMPONENTI</p> <p>Turi T. Babbo L. Losavio Galasso Stefania Cazzetta M. Pinto Ostuni M. Spinelli F.</p>
	<p>La commissione elettorale coordina e presiede le attività relative all'elezione degli O.O.C.C. e ha competenza nel</p>	<p>COMPONENTI</p>

**COMMISSIONE
ELETTORALE**

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) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

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.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

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

Prof. A. Fanelli
Prof. F. Rizzo
Sig.ra Vergori A.
(genitori)
Sign. Talenti V.
(Ata)
Sig.ra Talenti S.
(alunni)

	elettorali per cinque giorni all'albo della scuola	
Funzioni Strumentali	Funzioni	Docenti
AREA 1: - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	<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 il Ptof alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del Territorio. • 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 	Prof.ssa M.L. Tateo
Area 2:-	- Orientamento in ingresso e in itinere	

Orientamento in ingresso e in itinere	<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• 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	Prof.ssa T.Taccone
--	--	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 della scuola (es. Settimana dello studente, ecc); • 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; • Coordinamento e supporto al Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, Giornata dell'arte, ecc) • Collaborazione con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...) 	<p>Prof. V. Schettini</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestione dei canali social e multimediali dell'Istituto 	
<p style="text-align: center;">Area 4</p> <p>- Interventi e Servizi per gli Studenti, Realizzazione di Progetti d'intesa con Enti ed Istituzione esterne alla Scuola, Orientamento in uscita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento allo studio e al lavoro in particolare dell'organizzazione di incontri presso l'Università di Bari per alcuni corsi di laurea di interesse per gli allievi • Promozione di rapporti e di iniziative in relazione alle scelte post diploma • Cura della circolazione delle informazioni per la scelta post-diploma • Promozione di incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego; • Promozione di progetti orientati al mondo del lavoro 	<p>Prof. G. De Scisciolo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ad individuare il percorso formativo più adatto o a posizionarsi sul mercato del lavoro • Attivazione e conduzione di uno sportello di orientamento post diploma per studenti e famiglie • Coordinamento del CTS • Collaborazione con lo Staff del Dirigente 	
<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"> • Gestione delle sezioni relative alla didattica, all'autoformazione, etc del sito web • Referente Pon • Comunicazione e 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 • Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche; • Gestione e coordinamento della rete informatica; 	<p>Prof. A. Setteducati</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento certificazioni informatiche e Test Center; • Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico • Collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico 	
<p style="text-align: center;">Staff di Presidenza</p>	<p style="text-align: center;">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 customer satisfaction 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</p>	<p style="text-align: center;">Docenti</p> <p style="text-align: center;">Prof.</p> <p style="text-align: center;">Fanelli A.</p> <p style="text-align: center;">Di Turi I.</p> <p style="text-align: center;">Setteducati A.</p> <p style="text-align: center;">Spinosa A.</p> <p style="text-align: center;">Gentile E.</p> <p style="text-align: center;">Carucci M.</p> <p style="text-align: center;">Tateo M. L.</p> <p style="text-align: center;">Alterio M.</p> <p style="text-align: center;">Caporusso A.</p> <p style="text-align: center;">Schettini V.</p> <p style="text-align: center;">Panacciulli M.</p>

	<p>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 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>PROGETTO LETTURA ED EVENTI CULTURALI</p> <p>ERASMUS</p> <p>INVALSI</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, è spesso coadiuvato da gruppi di lavoro</p>	<p>Prof.ssa E. Gentile</p> <p>Prof. Guglielmi (M.Caldaralo (R. Candeloro) (L. Raso) (G. Pagliuca)</p> <p>Prof. Di Noia</p> <p>Prof. M. Carucci (R. Candeloro)</p>

<p>LEGALITA'</p> <p>PREDISPOSIZIONE ORARIO</p> <p>SALUTE</p> <p>DIRITTO ALLO STUDIO STUDENTI ADOTTATI</p> <p>SICUREZZA</p> <p>ACCOGLIENZA CLASSI PRIME</p> <p>TRASPARENZA</p> <p>PROVE PER CLASSI PARALLELE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE</p>		<p>Mottola Rosa A.Dimaggio)</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>Proff. D'auria e Pellicoro</p> <p>Prof. G. Pricci</p> <p>Prof,ssa M Panacciulli (proff. Caldaralo, Mottola, Di Maggio, Di Noia, Renna, Sibia, Netti)</p> <p>Prof.</p>
---	--	--

		Referenti Uff. Serv. Soc. di Castellana G.
COORDINATORE PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO	Pianificare e gestire l'esame sia dal punto logistico e organizzativo; vigilare sul corretto svolgimento delle procedure anche nel rispetto delle indicazioni fornite da MIUR e della scrivente; essere punto di riferimento per la commissione, gli alunni e l'utenza.	LIPPOLIS A.M.
ORGANO DI GARANZIA	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</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 style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p style="text-align: center;">D.S. T. Turi</p> <p style="text-align: center;">Laterza C. (Pers. Ata)</p> <p style="text-align: center;">Gabriele G. (doc.)</p> <p style="text-align: center;">Barnaba M. (gen.)</p> <p style="text-align: center;">Manghisi Edoardo (stud.)</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici ed 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</p>	<p style="text-align: center;">COMPONENTI</p> <p style="text-align: center;">D.S. T. Turi</p> <p style="text-align: center;">Prof. A.Fanelli M.Cazzetta I. Di Turi S. Arrè (stud.) M. Campanella (pres. Cons. d'Ist.)</p>

	<p>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 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
	<p>Hanno 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 	

<p align="center">COMMISSIONE ACQUISTI</p>	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 fattura, una delle copie alla segreteria amministrativa ovvero al DSGA, l'altra al magazzino 	<p>Prof. Cazzetta M. Prof. Fanelli A. Prof. Setteducati A. Prof. Spinelli V.</p>
<p align="center">COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<p align="center">FUNZIONI</p> <p>Ha il compito di formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi.</p>	<p align="center">COMPONENTI Prof. Caporusso A. Prof. Cazzetta M. Prof. Fanelli A. Prof. I. Di Turi</p>
<p align="center">COMMISSIONE ORIENTAMENTO</p>	<p 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 align="center">COMPONENTI Prof.ssa Bianco M. Prof. Cucinelli A. Prof.ssa Di Turi I. Prof. Fanelli G. Prof. Fanelli A. M. Prof. Gabriele G. Prof. Gonnella G. Prof.ssa Guglielmi M. Prof.ssa Palazzo M.G. Prof. Petrosino L. Prof.ssa Rinaldi E. F. Prof. Setteducati A. Prof.ssa Taccone T. Prof. Fanelli A. Prof. Iannuzzi S. Prof. Antonicelli M. C. Prof. Nitti</p>

		Prof. Schettini V.
N.I.V.	<p 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 che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio</p>	<p align="center">COMPONENTI</p> <p align="center">PROF. G. De Scisciolo M.L.Tateo I. Di Turi F. Lerede M. Carucci A.De Simone F. Rizzo A. Sibia T. Iannuzzi</p>
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	<p align="center">FUNZIONI</p> <p>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.</p>	<p align="center">COMPONENTI</p> <p align="center">Prof. Caporusso A. Prof. Cazzetta M. Prof.ssa De Simone A.</p>
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	<p align="center">FUNZIONI</p> <p>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.</p>	<p align="center">COMPONENTI</p> <p align="center">T. Turi De Scisciolo G. A. Fanelli A.M. Fanelli L. Petrosino L. Babbo M. Baldassarre C. Maselli G. Giannelli M. Campanella M. Boccardi F. Fracassi M. Scalera D. Perrelli</p>

DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI	FUNZIONI	COORDINATORI
<p>INFORMATICA</p> <p>TELECOMUNICAZIONI</p> <p>MATEMATICA</p> <p>CHIMICA</p> <p>FISICA</p> <p>RELIGIONE</p> <p>DIRITTO</p> <p>UMANISTICO</p> <p>SCIENZE</p> <p>LINGUE</p> <p>TECN. E TECNOL DELLA RAPPRES. GRAFICA</p> <p>SCIENZE MOTORIE</p> <p>AGRARIA</p> <p>SOSTEGNO</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-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>Prof. Di Lorenzo L.</p> <p>De Scisciolo G.</p> <p>Menga S.</p> <p>Gabriele G.</p> <p>Panacciulli M.</p> <p>Giglio M.G.</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>Petrosino L.</p> <p>Spinosa A.</p>
<p>DIPARTIMENTI D'ASSE</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>Coordinamento relativo a materie afferenti a competenze linguistiche e</p>	<p>Prof. A. Prota</p>

<p>ASSE DEI LINGUAGGI</p>	<p>comunicative all'interno di una cornice di riferimento culturale generale</p>	<p>F. Caccavale</p>
<p>ASSE MATEMATICO</p>	<p>Materie afferenti a competenze per acquisire capacità di giudizio applicando i principi e i processi matematici di base</p>	<p>S.T. Iannuzzi M. Panacciulli</p>
<p>ASSE TECNICO SCIENTIFICO</p>	<p>Materie afferenti a competenze legate alla consapevolezza dei legami tra scienza e tecnologia</p>	<p>A.Sibilia G.Iannuzzi</p>
<p>ASSE STORICO SOCIALE</p>	<p>Materie afferenti a competenze che permettono il riconoscimento di contesti socio-economici e storici</p>	<p>M.Alterio</p>

<p>RESPONSABILI LABORATORI</p> <p>ANALISI QUANTITATIVA</p> <p>CHIMICA ORGANICA</p> <p>MICROBIOLOGIA</p> <p>CHIMICA GENERALE</p> <p>ANALISI STRUMENTALE</p> <p>TECNOLOGIA</p> <p>FISICA</p> <p>INFORMATICA</p> <p>SISTEMI</p> <p>P.N.I.</p> <p>TELECOMUNICAZIONI</p> <p>TECNOL E DIS.</p> <p>LABORATORIO MULTIMEDIALE</p>	<p>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 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</p>	<p>COMPONENTI</p> <p>Proff. Fanelli G.</p> <p>Netti S.</p> <p>Antonicelli M. Cristina</p> <p>Delliturri R.</p> <p>Bianco M.</p> <p>Gabriele G.</p> <p>Lerede F.</p> <p>Gentile F.</p> <p>Renzoni B.</p> <p>Carucci M.</p> <p>Spinelli V.</p> <p>Perrone C.</p> <p>Rizzo F.</p>
<p>Innovative Classroom Lab</p>	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario. • Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio 	<p>Schettini V.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati • Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni. • Coordinamento dell'uso 	
RESPONSABILE PALESTRA	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio • Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati <ul style="list-style-type: none"> • Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'uso. • Collaborazioni con il territorio 	Sonnante F.
RESPONSABILE BIBLIOTECA	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <p>Fornisce un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica a beneficio di studenti e docenti</p>	Prof. Perrelli A.
RESPONSABILE AULA MAGNA	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare l'inventario degli arredi e delle attrezzature • Monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature • Comunicare alla Dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni • Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati • Trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti relative a forniture per una corretta fruizione dell'Aula Magna 	Sig.ra Cisternino Laura
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<p style="text-align: center;">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>	Sig. L. Babbo

<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. Mancini T.G. Pace A. Tinelli F. Todisco G.</p>

		Vitti M. Todisco G.
COLLABORATORI SCOLASTICI	FUNZIONI 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	COMPONENTI Decaro A. Dorsi I. Inzucchi E. Laera A. Laruccia F. Lattanzio N. Lamanna P. Modugno A. Pascali M. Pellegrino L. Resta M. Russo A. Satalino L.