



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL'ERBA"



LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Articolazioni: Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie

Informatica – Produzioni e Trasformazioni

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

COD. MECC. BAIS07900L - C.F. 93500960724

e-mail: bais07900l@istruzione.it – PEC: bais07900l@pec.istruzione.it – Sito web: luigidellerba.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2019-2020

Premessa

L'Organigramma e il Funzionigramma sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro istituto.

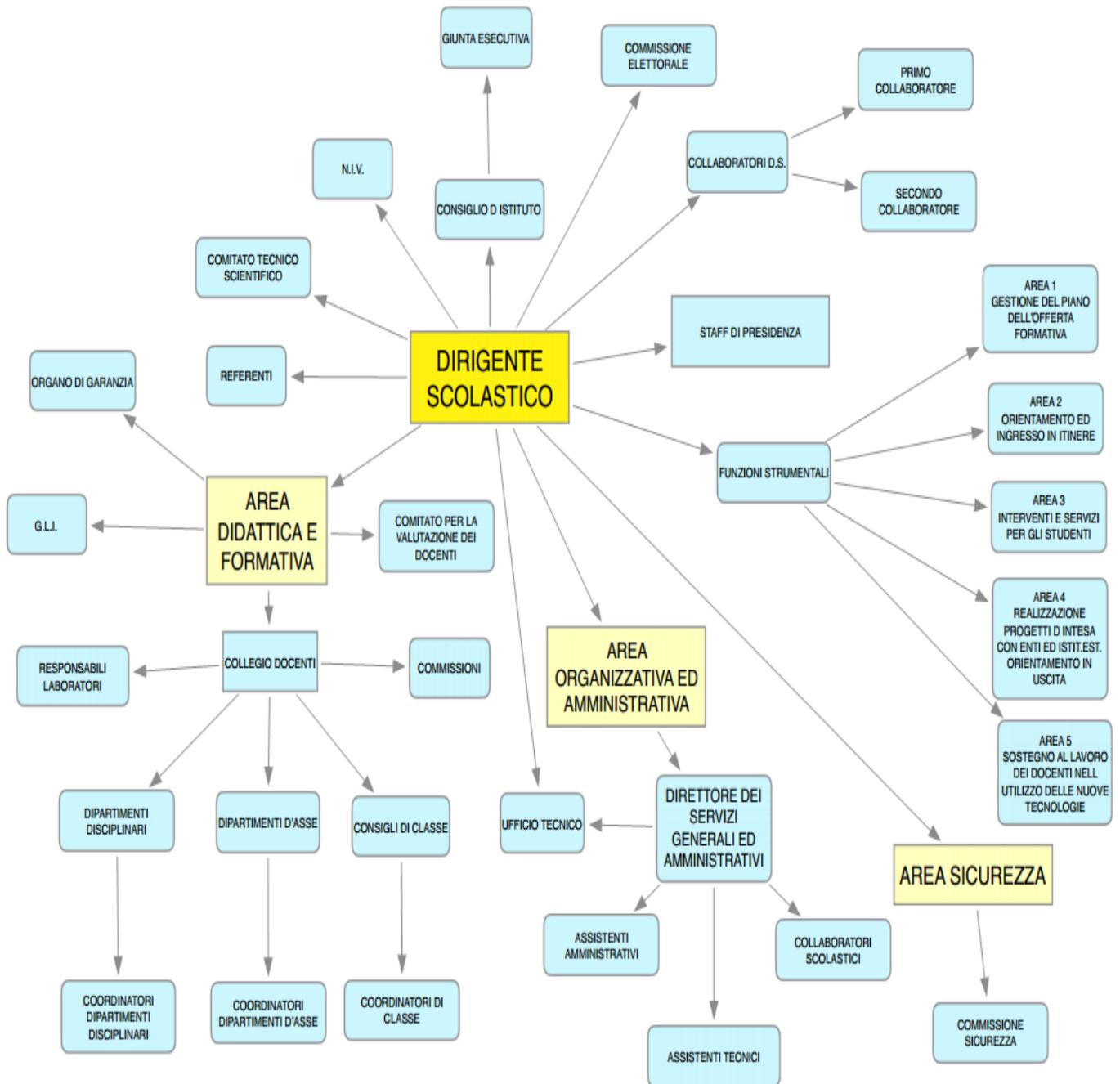
L'Organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

Il Funzionigramma è il documento in cui sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituzione scolastica, le funzioni e le competenze e, di conseguenza, le relative responsabilità.

E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

La presente macrostruttura organizzativa è stata progettata e realizzata al fine di garantire il sistema dei processi in coerenza con l'orientamento strategico dell'istituzione scolastica.

ORGANIGRAMMA I.I.S.S. L. dell'Erba



DIRIGENTE SCOLASTICO



Prof.ssa Teresa Turi: riceve su appuntamento presso il proprio Ufficio in Via della Resistenza n. 40 Castellana Grotte.
Presidenza tel n.080/4967644
Email: bais079001@istruzione.it
Sito web: luigidellerba.edu.it

Funzioni:

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, ne rappresenta l'unitarietà e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

- 1) assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- 2) promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- 3) assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- 4) promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- 5) assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- 6) promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali.
- 7) è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- 8) è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi; per la gestione didattico-amministrativa dell'istituzione scolastica il D.S. si

avvale della collaborazione dello staff di dirigenza composto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dei collaboratori del D.S.

Direttore dei Servizi e della Gestione amministrativa

Dott.ssa Antonietta Presicci

Funzioni

Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione. Nel sovrintendere a tali servizi, in particolare, svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Riceve, previo appuntamento, presso il proprio Ufficio in Via della Resistenza n. 40 Castellana Grotte.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Sig. Sibilio Luigi

Funzioni:

Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art.33 del D.lgs 81/08 e succ. mod. In particolare, l'RSPP provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL);
- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;
- ad organizzare le prove di evacuazione;
- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza

Staff Dirigenziale

Primo collaboratore con funzione vicaria

Prof. Andrea Fanelli

Secondo collaboratore

Prof.ssa Isabella Di Turi

Funzioni:

- 1) sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- 2) collaborano, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative;
- 3) si occupano, d'intesa con il Dirigente, dell'orario scolastico;
- 4) partecipano alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;
- 5) coadiuvano il Dirigente nella tenuta della documentazione;
- 6) svolgono le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;
- 7) provvedono all'attuazione delle innovazioni normative;
- 8) curano i rapporti con gli organi collegiali svolgendo anche compiti di supporto per le procedure elettorali;
- 9) svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
- 10) sono referenti per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale;
- 11) organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- 12) riferiscono sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della sede, segnalando tempestivamente anche ogni problematica in materia di sicurezza;
- 13) redigono a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nella sede, da inoltrare alla Provincia/Città Metropolitana, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- 14) sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA;
- 15) verificano il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale docente e non docente;
- 16) sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- 17) Reperibilità notturna e festiva

Consiglio d'Istituto



Consiglio di Istituto

Dirigente scolastico Prof.ssa Teresa Turi

Componente Docenti (nr 8)

prof. Lovece A, Cazzetta M, Fanelli A.M, Cucinelli A., Prota, Pricci G., Russo A. Setteducati A.

Componente ATA: (nr. 2)

sig. Tinelli F. Decaro A.

Componente genitori: (nr.4)

sig. Avenia P. (Presidente) sig.ra Dalessandro Rosalia, sig.ra Visparelli Degirolamo M., Martellotta M.

Componenti Alunni: (nr.4)

P. Cazzetta. G. Monopoli, Santoro P., Tria V.

Principali funzioni:

- 1) Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- 2) Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- 3) Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.
- 4) Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
- 5) Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- 6) Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

Giunta Esecutiva

Giunta Esecutiva



Dirigente scolastico Prof.ssa Teresa Turi

D.S.G.A. Dott.ssa Antonietta Presicci

Componente Docenti: Prof. Modesto Cazzetta

Componente ATA: Sig. Francesco Tinelli

Componente Genitori: Sig.ra M. Martellotta

Componente Alunni: Sig. Vanni Tria

Principali funzioni:

- 1) La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 2) Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica

Commissione Elettorale



Componente docenti: proff. A. Fanelli, M., F. Rizzo

Componente ATA . sig. V. Talenti

Componente genitori: prof. M. Cazzetta

Componente Alunni: sig. C. Spinosa

Funzioni:

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

OPERAZIONI ELETTORALI

- 1) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 2) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 3) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 4) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 5) 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

- 1) 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 2) 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.

- 3) 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 4) 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione dei risultati elettorali per cinque giorni all'albo della scuola.

Docenti con funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto

FUNZIONI STRUMENTALI



L'incarico di "Funzione strumentale" - definito con specifica deliberazione del Collegio dei docenti - comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, in stretta collaborazione col DS e col DSGA e nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti nel PTOF.

AREA 1: Gestione del piano dell'offerta formativa.

Prof.ssa Maria Lucrezia Tateo

Compiti ed obiettivi :

Rapporto di autovalutazione (RAV):

Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione, in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Nucleo per la valutazione e il Miglioramento; si occupa degli interventi funzionali alla raccolta di dati utili per il rapporto di autovalutazione (questionari, dati reperibili in segreteria ecc), agendo in prima persona e interagendo con la segreteria e/o con altre figure di coordinamento;

Piano di Miglioramento (PdM):

Cura la stesura e/o del Piano di Miglioramento, in base alle evidenze del RAV, alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Nucleo per la valutazione e il Miglioramento;

Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF):

Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Gruppo di lavoro curricolo verticale.

Progetti del Piano dell'Offerta Formativa:

Vaglia i progetti del Piano in collaborazione con i coordinatori di dipartimento. Predisporre strumenti e procedure per monitorare, controllare e valutare gli obiettivi e i traguardi raggiunti con tali progetti.

Piano di aggiornamento e formazione:

Cura l'attuazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti in sinergia con funzione strumentale Area 5, cura la promozione di Avanguardie Educative

Rendicontazione: Si occupa della stesura del bilancio sociale

AREA 2: Orientamento in ingresso e in itinere

Prof.ssa T.Taccone

Prof.ssa E. Rinaldi

Compiti ed obiettivi :

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio In particolare si interessa di:

- 1) Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso
- 2) Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD, ecc.)
- 3) Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio
- 4) Programmare incontro con le FS delle scuole secondarie di primo grado al fine di creare azioni didattiche atte ad assicurare il successo scolastico
- 5) Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti
- 6) Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze scuole secondarie di primo grado del territorio
- 7) Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi
- 8) Organizzare incontri Docenti - Genitori - Alunni scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e provvedere all' "Open day"
- 9) Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FS 1 per la pubblicizzazione
- 10) Collaborare ai fini dell'organizzazione del Dell'Erba Day.
- 11) Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- 12) Collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico

AREA 3: Interventi e Servizi per gli Studenti

Prof.ssa A. De Simone

Prof.ssa A. Bennardo

Compiti ed obiettivi:

- 1) Coordinamento dell'attività della consulta degli studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. Settimana dello studente, ecc);
- 2) Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni
- 3) Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;

- 4) Coordinamento e supporto al Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, Giornata dell'arte, ecc)
- 5) Collaborazione con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...)
- 6) Promozione di attività culturali e educative per gli studenti
- 7) Organizzazione del "Dell'Erba Day"
- 8) Collaborazione per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- 9) Collaborazione con lo staff del Dirigente Scolastico
- 10) Gestione dei canali social e multimediali dell'Istituto

AREA 4: Interventi e Servizi per gli Studenti, Realizzazione di Progetti d'intesa con Enti ed Istituzione esterne alla Scuola, Orientamento in uscita

Prof. G. De Scisciolo

Compiti e obiettivi:

- 1) 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
- 2) Promozione di rapporti e di iniziative in relazione alle scelte post diploma
- 3) Cura della circolazione delle informazioni per la scelta post-diploma
- 4) Promozione di incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego;
- 5) Promozione di progetti orientati al mondo del lavoro
- 6) 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
- 7) Attivazione e conduzione di uno sportello di orientamento post diploma per studenti e famiglie
- 8) Coordinamento del CTS
- 9) Collaborazione con lo Staff del Dirigente

AREA 5 Sostegno al lavoro dei Docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, nell'ambito dell'innovazione didattica e tecnologica

Prof. A. Setteducati

Compiti e obiettivi:

- 1) Gestione delle sezioni relative alla didattica, all'autoformazione, etc del sito web Referente Pon
- 2) Comunicazione e notifica di circolari ed avvisi vari ai docenti attraverso il sito Web e la Posta Elettronica;
- 3) Coordinamento e supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica
- 4) Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche;
- 5) Collaborazione nella gestione della rete informatica
- 6) Coordinamento certificazioni informatiche e Test Center
- 7) Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete
- 8) Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico
- 9) Animatore digitale
- 10) Collaborazione con lo staff del Dirigente

DOCENTI REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO



Il docente 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.

Educazione alla salute e all'ambiente

Prof.ssa A. E. Gentile

Funzioni:

- 1) Educazione alla salute e all'ambiente al fine di:
- 2) Costruire negli studenti una cultura della salute come forma di prevenzione delle patologie, nell'ottica della
- 3) salvaguardia della persona in tutte le sue sfere.
- 4) Accrescere la consapevolezza che alla base di un vivere sano ci deve essere la cultura di un'alimentazione
- 5) sana ed il rifiuto di forme di dipendenza da droga, alcool e tabacco.
- 6) Fare in modo che la sicurezza psico-fisica dei giovani passi attraverso l'educazione ad un uso positivo e
- 7) responsabile dei nuovi media.
- 8) Coordinare e organizzare eventi nell'ambito dell'indirizzo chimica, materiali e biotecnologie
- 9) Promuovere ed elaborare Progetti finalizzati a far acquisire la consapevolezza dei propri comportamenti nei
- 10) confronti della salute e del benessere e ad approfondire le conoscenze riguardo alla salute;
- 11) Partecipare e coordinare incontri interistituzionali inerenti le attività di educazione alla salute;
- 12) Predisporre le circolari per le classi e i docenti;
- 13) Organizzare attività in sinergia con l'ASL, coinvolgendo studenti, famiglie, docenti.

Progetto lettura e quotidiani in classe

Prof.ssa A. Guglielmi

Funzioni:

- 1) Coordinamento del progetto Biblioteca con i seguenti obiettivi:

- 1.1. Rendere fruibile il patrimonio librario e documentario della scuola
 - 1.2. Sviluppare la raccolta, compatibilmente con i fondi a disposizione
 - 1.3. Rendere la Biblioteca Scolastica parte integrante dei processi formativi della scuola
- 2) Coordinamento di iniziative ministeriali, locali, istituzionali e non legate alla promozione della Lettura:
- Libriamociascuola
 - Didario
 - Taberna Libreria "Adotta un esordiente"
 - Celebrazione della Giornata della Memoria (contributo di partecipazione attiva al progetto di
 - Educazione alla Legalità)
 - Il Quotidiano in Classe
 - Adotta una classe

Erasmus, certificazioni linguistiche, progetti

Prof.ssa M.A. Di Noia

Funzioni:

- 1) Coordinamento dei progetti interculturali (Erasmus plus, Educhange, certificazioni linguistiche, progetti di lingua inglese, ecc.)
- 2) Coordinamento con continuità e regolarità dei rapporti scuola famiglia in riferimento alle iniziative esterne alla scuola.
- 3) Vaglio e pubblicizzazione delle proposte culturali che pervengono a scuola
- 4) Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa
- 5) Raccordo con le F.S. e referenti di commissione e progetti
- 6) Partecipazione a riunioni del C.d.I. e/o C.d.C. quando richiesto su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati.
- 7) Corsi di recupero

Invalsi

Prof. M. Carucci. Team work: prof. Russo A. prof.ssa R. Mottola, prof.ssa Bennardo A. prof.ssa Candeloro R.
prof.ssa Pirrelli M. prof.ssa Sabatelli M.

Funzioni:

- 1) Fornire supporto alla commissione di valutazione del sistema scolastico;
- 2) Sviluppare e attuare il progetto di Istituto rispondente alla normativa vigente;
- 3) Prendere visione dei materiali divulgati dall' INVALSI;
- 4) Coordinare la Commissione di lavoro Invalsi;
- 5) Analizzare i risultati delle prove e tradurre gli stessi in un report dettagliato da sottoporre al Collegio;
- 6) Raccogliere informazioni di contesto da inserire nelle maschere INVALSI;
- 7) Organizzare la somministrazione e correzione delle prove.

Legalità, bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa G. Pricci

Funzioni:

- 1) Essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono all'istituto in materia di educazione alla legalità
- 2) Diffondere e sostenere nell'istituto le proposte e le iniziative afferenti;
- 3) Informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia
- 4) Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- 5) Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- 6) Promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione e alla repressione del bullismo e cyberbullismo
- 7) Monitorare i comportamenti a rischio
- 8) Coordinare il progetto dell'istituto in rete con gli istituti comprensivi di Castellana G. con il comune e le associazioni territoriali partecipanti
- 9) Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- 10) Progettazione di attività specifiche di formazione;
- 11) Attività di prevenzione per alunno;
- 12) Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- 13) Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
- 14) Monitorare i comportamenti a rischio

Predisposizione orario scolastico

Prof. F. Rizzo

Funzioni:

Predisposizione dell'orario delle lezioni tenuto conto delle esigenze didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti in data 2 settembre 2019

Sportello d'Ascolto C.I.C.

Prof.ssa G. Pricci

Funzioni:

- 1) Curare i contatti con le strutture sanitarie competenti
- 2) Promuovere lo Sportello d'Ascolto all'interno della comunità scolastica
- 3) Coordinamento e supporto alle figure professionali che erogano il servizio
- 4) Predisposizione delle circolari e della modulistica necessaria per l'accesso al servizio
- 5) Predisposizione di quanto concretamente necessario per l'erogazione del servizio (spazi dedicati, cassetta per la raccolta delle prenotazioni, affissioni di avvisi etc)
- 6) Stesura della relazione finale

Diritto allo Studio Alunni Adottati

Prof.ssa G. Pricci

Funzioni: La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei Docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori.

Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- 1) informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- 2) accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali utili all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- 3) collabora nel monitoraggio dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- 4) Collabora nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- 5) nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel percorso post adozione;
- 6) mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- 7) supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici individualizzati;
- 8) attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza;
- 9) fa azione di sensibilizzazione relativa all'istituto dell'adozione all'interno delle classi.

Trasparenza

Prof.ssa G. Pricci

Funzioni:

Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico al fine di agevolare l'attuazione dei relativi adempimenti nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Privacy

Prof.ssa G. Pricci

Funzioni:

Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico e al D.P.O. al fine di agevolare l'attuazione dei relativi adempimenti nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente

Pianificazione attività formative relative alla Privacy a beneficio del personale scolastico

Prove per classi parallele

Prof.ssa M. Panacciulli

Team work: Italiano: Caldaralo Maria Natalizia Matematica: Mottola Rosa Inglese: Di Noia Maria Antonietta Informatica: Nitti Maria Chimica: Sibilina Angela Anna Biotecnologie Sanitarie: Palattella A.

Funzioni:

Costruzione di un sistema valutativo interno a dimensione comparativa e rendicontabile;

Rilevazione e analisi dei risultati delle indagini utili a determinare miglioramenti dei livelli di apprendimento degli alunni;

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (P.C.T.O.)

Prof.ssa A.M. Sabbatelli

Funzioni:

- 1) Coordinamento della progettazione dei Consigli di Classe nell'ambito del Piano per il P.C.T.O.
- 2) Facilitatore nella gestione delle attività di ASL con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico
- 3) Predisposizione di modelli di convenzione con le aziende, enti e associazioni e della
- 4) modulistica specifica
- 5) Cura dei rapporti con le aziende, con l'ufficio di Segreteria, per quanto di competenza, e con le FUS

Giornata della Scienza e della Tecnologia

Refente: Prof. M. Carucci

Team work: V. Spinelli, M.C. Antonicelli, E. Elba

Funzioni:

- 1) Realizzare una campagna pubblicitaria per promuovere "La Giornata della Scienza" e le tematiche in essa affrontate.
- 2) Redigere un puntuale progetto didattico relativo alle attività previste nel Laboratorio.
- 3) Partecipare agli incontri organizzativi presso l'istituto.
- 4) Tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dall'Istituto.
- 5) Redigere e somministrare questionari iniziale e finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività
- 6) Provvedere alla stesura di una relazione finale

Dell'Erba Day

P. Cazzorla. Team work: V. Schettini, A. Guglielmi

Funzioni:

Coordinamento e organizzazione delle attività legate al progetto "Dell'Erba day"

Debate

Prof. M. Alterio

Funzioni:

- 1) sviluppare e incrementare le esperienze di Debate nell'Istituto e diffondere tale esperienza;
- 2) realizzare materiali utili allo sviluppo e all'incremento dell'esperienza del Debate;
- 3) realizzare corsi di formazione per docenti;
- 4) coordinare la realizzazione di confronti di Debate tra scuole;
- 5) collaborare con altre istituzioni locali, nazionali e internazionali per la realizzazione delle attività di Debate;
- 6) organizzare e stimolare incontri di Debate;
- 7) selezionare la squadra partecipante alle diverse gare Nazionali;
- 8) monitorare l'attività di sviluppo e di diffusione de Debate nell'Istituto;
- 9) favorire la partecipazione degli studenti ad occasioni di confronto nazionali e internazionali;
- 10) favorire l'applicazione della Metodologia del Debate alle didattiche Disciplinari

Educazione allo sviluppo sostenibile

Prof.ssa E. Elba

Funzioni:

- 1) Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni);
- 2) Coordinamento di gruppi di progettazione;
- 3) Collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione
- 4) Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1
- 5) Comunicazione esterna con Famiglie e operatori esterni;
- 6) Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- 7) Progettazione di attività specifiche di formazione;
- 8) Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- 9) Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

Campionati studenteschi

Prof.ssa F. Sonnante

Funzioni:

Partecipa agli incontri previsti tra amministrazione scolastica, istituzioni e territorio coinvolti nel progetto
Organizza e coordina le attività dei Campionati Studenteschi e delle attività sportive
Informa il DS periodicamente sull'andamento delle attività

Esami di Stato

Prof.ssa A.M. Lippolis

Funzioni:

- 1) pianificare e gestire l'esame sia dal punto di vista logistico e organizzativo;
- 2) vigilare sul corretto svolgimento delle procedure anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR e dalla scrivente;
- 3) essere punto di riferimento per la commissione, gli alunni e l'utenza.

Classi digitali

Prof. V. Schettini

Funzioni:

- 1) Affiancare gli studenti ed i docenti nella fase di conoscenza delle App, gestione del dispositivo iPad, e allineamento dei percorsi di organizzazione del materiale didattico.
- 2) Promuovere l'apprendimento attraverso l'utilizzo di tecnologie multimediali
- 3) Responsabilizzare gli studenti nella gestione del dispositivo per migliorare le capacità di problem solving e potenziare l'autonomia e l'efficacia nel lavoro personale.
- 4) Implementare le principali App di didattica digitale come strumento di integrazione delle normali lezioni curricolari

Sicurezza

Prof. A. Caporusso

Funzioni:

- 1) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- 2) partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- 3) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- 4) informare, ad ogni inizio a.s., tutto il personale ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nell'Istituto per quanto riguarda la sicurezza;
- 5) programmare, ad ogni inizio a.s., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- 6) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- 7) programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
- 8) svolgere ore di docenza, nell'ambito del progetto alternanza scuola lavoro, relative alla Sicurezza sui luoghi di lavoro.

UFFICIO TECNICO



Prof. M. Cazzetta

Compiti: il responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica, relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- 1) Area didattico - educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico - educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- 2) Area tecnico - amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il D.S.G.A. e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, segnala alla Provincia/ Città Metropolitana, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali. E' tenuto al controllo quotidiano della posta elettronica personale, istituzionale e PEC e dei siti internet (MIUR, Direzione Regionale, Ambito Territoriale di Salerno...) per l'acquisizione di dati, norme, informazioni per adempimenti inerenti le proprie mansioni.

COLLEGIO DOCENTI



Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l'istituto

Principali funzioni:

- 1) Cura la programmazione didattico-formativa;
- 2) Definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività;
- 3) Elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)



Componenti: Prof.ssa T. Pignataro, prof.ssa Iannuzzi G., prof.ssa Pellicoro A., prof.ssa Biunno T., prof.ssa Griseta M. E., prof. Pandiscia A., prof. Cinquepalmi M., dott.ssa M. Pisani, membro NPIA area sud di Putignano, dott.ssa A. Paolillo, Ufficio Servizi Sociali Comune di Castellana G.

Funzioni:

- 1) Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 2) Coordinare la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- 3) Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- 4) Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs:66/2017);
- 5) Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;

- 6) Coordinare l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. al mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art.50 della L.35/2012, alle reti di scuole-, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009;
- 7) Al docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

ORGANO DI GARANZIA



Componenti: prof.ssa T.Turi (D.S.), prof.ssa G. Pricci (docente) sig.ra A. Visparelli Degirolamo (genitore) S. Caputo (studente) C. Laterza (pers. Ata)

Funzioni: L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione - ed eventualmente stabilire chi abbia ragione - è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI



COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Componenti:

Presidente: prof.ssa T. Turi

Componente esterno nominato dall' U.S.R prof. G. Magro Dirigente Scolastico

Docenti designati dal collegio Docenti: prof. A. Fanelli, prof.ssa I. Di Turi

Docente designato dal Consiglio d'istituto: prof. M. Cazzetta,

Studente designato dal Consiglio d'Istituto: sig.ina P. Cazzetta,

Genitore designato dal Consiglio d'Istituto: sig,. P. Avenia

Principali funzioni:

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- 1) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 2) 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;
- 3) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 4) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

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)».

COMMISSIONI



Commissione acquisti

Prof. Cazzetta M.

Prof. Fanelli A.

Prof. Setteducati A.

Prof. Spinelli V.

Funzioni: Hanno il compito di collaborare con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico per:

- 1) offrire il regolare supporto tecnico alla valutazione dei materiali da acquistare;
- 2) esaminare il materiale da acquistare conforme a prescrizioni tecniche prefissate;
- 3) 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);
- 4) effettuare il collaudo delle apparecchiature esprimendo parere favorevole o meno all'accettazione di tutto o di parte del materiale sottoposto a collaudo;
- 5) 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.

Commissione Formazione Classi:

Prof. Caporusso A.

Prof. Cazzetta M.

Prof. Fanelli A.

Prof.ssa I. Di Turi

Prof.ssa Pedote A.

Funzioni: Ha il compito di formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi

Commissione Orientamento:

Antonicelli M.C.;Carucci M.; Cucinelli A.; Fanelli A. M.; Fanelli G.; Gabriele G.;

Gentile A.E.; Gonnella G.; Gugliemi M.; Iannuzzi G.; Iannuzzi T. S.; Netti M.; Palazzo

M.G.; Distilo A.;Schettini V.; Setteducati A. ; Sibia A.;Prota A.; Bennardo A.; Tutino G.;

Delliturri R.; Elba E.; Griseta C.

Funzioni: 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.

Commissione viaggi d'istruzione e visite guidate:

Prof. Caporusso A.

Prof. Cazzetta M.

Prof.ssa De Simone A.

Prof.ssa Bennardo A.

Funzioni:

- 1) Ha il compito di organizzare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate occupandosi di una: 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.

Commissione Debate:

Prof. M. Alterio, Prof.ssa G. Pricci, Prof. D. Gentile, Prof.ssa M. Pirrelli, Prof.ssa V Giotta, Prof.ssa E.Elba

Funzioni:

- 1) sviluppare e incrementare le esperienze di Debate nell'Istituto e diffondere tale esperienza;
- 2) realizzare materiali utili allo sviluppo e all'incremento dell'esperienza del Debate;
- 3) realizzare corsi di formazione per docenti;
- 4) coordinare la realizzazione di confronti di Debate tra scuole;
- 5) collaborare con altre istituzioni locali, nazionali e internazionali per la realizzazione delle attività di Debate;
 - a. organizzare e stimolare incontri di Debate;
 - b. selezionare la squadra partecipante alle diverse gare Nazionali;
 - c. monitorare l'attività di sviluppo e di diffusione del Debate nell'Istituto;
 - d. favorire la partecipazione degli studenti ad occasioni di confronto nazionali e internazionali;
 - e. favorire l'applicazione della Metodologia del Debate alle didattiche Disciplinari

Commissione PTOF

Prof.ssa Tateo M.; Prof.ssa Elba E.; Prof.ssa Griseta C.

Funzioni:

Ha il compito di raccogliere le proposte progettuali, predisporre proposte di attività curricolari ed extracurricolari in collaborazione con il NIV, definire le modalità della rendicontazione progettuale e le modalità di avvio progetti, calendarizzazione e verifica periodica;

Nucleo Interno di valutazione (NIV)



Componenti:

D.S. T. Turi,

DSGA Presicci A.,

PROF.F: G. De Scisciolo M.L.Tateo, F.Rizzo, I. Di Turi, FLerede, A.De Simone, A. Sibilìa, T. Iannuzzi, A. Russo, L. Cisternino, M. Cazzetta

Funzioni:

- 1) seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- 2) curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- 3) predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, con particolare riferimento all'Area di processo assegnata dal Dirigente Scolastico;
- 4) coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- 5) favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento;
- 6) contribuisce alle attività di rendicontazione

Comitato tecnico scientifico



Componenti:

T. Turi , G. Descisciolo, A. Fanelli, A.M. Fanelli, M. Baldassarre, C. Maselli, M. Boccardi , G. Palazzo, M. Scalera, D. Perrelli, P. Avenia.

Funzioni:

Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica.

I suoi compiti sono:

- 1) Fornire supporto per l'analisi del fabbisogno formativo del territorio
- 2) Analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato)
- 3) Analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati
- 4) Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'Offerta di diplomati dell'Istituto
- 5) Analizzare le condizioni operative dell'Istituto e dei risultati ottenuti (check-up e valutazione dell'Istituto)
- 6) Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione
- 7) Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi)
- 8) Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio
- 9) Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità
- 10) Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo)
- 11) Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori
- 12) Indicare prospettive e sviluppi per l'azione formativa, suggerendo strumenti e risorse per raggiungerli

Team work P.T.C.O.



Prof.ssa Giglio M.G.	Classe 3 [^] AC
Prof.ssa Distilo A.	Classe 3 [^] BC
Prof. Gonnella G.	Classe 3 [^] CC
Prof. Lovece A.	Classe 3 [^] DC
Prof.ssa Rotolo M. L.	Classe 3 [^] As
Prof.ssa Fanelli A. M.	Classe 3 [^] AI
Prof. Candio F.	Classe 3 [^] BI
Prof.ssa Spinosa	Classe 3 [^] CA
Prof.ssa Prota A.	Classe 3 [^] DI
Prof.ssa Nitti M.	Classe 3 [^] EI

Prof.ssa Palazzo M.G.	Classe 4 [^] AC
Prof.ssa Gentile A.E.	Classe 4 [^] BC
Prof.ssa Didio D.	Classe 4 [^] AS
Prof.ssa Di Turi I.	Classe 4 [^] CA
Prof.ssa Pagliuca G.	Classe 4 [^] Ai
Prof. Setteducati A.	Classe 4 [^] Bi
Prof. Amendolare D.	Classe 4 [^] Di
Prof.ssa Iannuzzi T,	Classe 4 [^] Ei

Prof.ssa Rinaldi E.	Classe 5 [^] AC
Prof. Dipierro G.	Classe 5 [^] BC

Prof. Cristella A.	Classe 5 [^] Ai
Prof. Cucinelli A.	Classe 5 [^] Bi
Prof. Rizzo F.	Classe 5 [^] CA
Prof.ssa Pignataro T.	Classe 5 [^] Di
Prof. Carucci M.	Classe 5 [^] Ei

Funzioni

- 1) Accompagnare gli studenti coinvolti nei percorsi di Alternanza scuola-lavoro attraverso attività d'istruzione e formazione, anche laboratoriale in funzione delle competenze che gli studenti devono acquisire
- 2) Elaborare il progetto P.C.T.O. per la propria classe
- 3) Progettare con gli studenti il processo formativo da sviluppare
- 4) Fornire ai propri studenti tutta la documentazione propedeutica al percorso
- 5) Analizzare e valutare con i tutor aziendali gli esiti degli apprendimenti registrati dagli alunni
- 6) Favorire l'inserimento degli alunni nelle realtà aziendali
- 7) Curare tutta la documentazione didattico-educativa e consequenziale entro il 30/06/ 2020
- 8) Integrare i processi di apprendimento on the job con le attività curriculari con la propria expertise professionale per determinare la crescita di atteggiamenti e valori positivi verso lo spirito imprenditoriale
- 9) Registrare la propria presenza e quella dei corsisti su appositi registri
- 10) Sostenere tutti i processi di valutazione degli apprendimenti in ottica formativa in interazione continua con i tutor aziendali, gli esperti, i certificatori e con i consigli di classe
- 11) Partecipare agli incontri di coordinamento e alle inerenti attività formative
- 12) Istruire e controllare affinché sia costantemente aggiornato il diario di bordo dello studente
- 13) Ogni altra attività necessaria e utile per la migliore riuscita delle attività

Dipartimenti Aree Disciplinari



Informatica	Prof. Di Lorenzo L.
Telecomunicazioni	Prof. De Scisciolo G.
Matematica	Prof.ssa Menga S.
Chimica	Prof. Gabriele G.
Fisica	Prof.ssa Panacciulli
Religione	Prof.ssa Giglio M.G.
Diritto	Prof. Alterio M.
Umanistico	Prof.ssa Giotta V.
Scienze	Prof.ssa Taccone T.
Lingue	Prof.ssa Messina A.
Rappresentazione Grafica	Prof. Bianco S.
Scienze Motorie	Prof.ssa Sonnante
Agraria	Prof. Lorusso D.
Sostegno e inclusione	Prof.ssa Pellicoro A.

Funzioni

I dipartimenti sono stati organizzati con la finalità di elaborare un curriculum verticale "a ritroso" in conformità delle nuove raccomandazioni del Consiglio europeo del 28 maggio 2018. L'obiettivo dei dipartimenti è di elaborare un percorso didattico atto a fornire agli allievi le competenze in uscita in funzione delle richieste dell'Università e del mondo del lavoro, così come condiviso dal Comitato Tecnico Scientifico. I Coordinatori che fanno anche parte del team per il curriculum verticale e prove di verifica comuni hanno il compito di:

- 1) Coordinare la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente lo specifico disciplinare;
- 2) coordinare gli incontri, anche con eventuale articolazione in sottogruppi disciplinari, e redigere di ogni incontro apposito verbale;
- 3) partecipare alle riunioni del team per il curriculum verticale e prove di verifica comuni;
- 4) partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico;

- 5) provvedere alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- 6) curare la raccolta e archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato;
- 7) collaborare con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro;
- 8) collaborare con le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Dipartimenti d'asse



Asse dei linguaggi	Prevede il coordinamento relativo a materie afferenti a competenze linguistiche e comunicative all'interno di una cornice di riferimento culturale generale	Prof.ssa Prota A. Prof.ssa Caccavale F.
Asse matematico	Coinvolge materie afferenti a competenze per acquisire capacità di giudizio applicando i principi e i processi matematici di base	Prof.ssa Bennardo A. Prof.ssa Panacciulli M.
Asse tecnico-scientifico	Coinvolge materie afferenti a competenze legate alla consapevolezza dei legami tra scienza e tecnologia	Prof.ssa Iannuzzi S. Prof.ssa Sibilìa A.

Asse storico-sociale	Coinvolge materie afferenti a competenze che permettono il riconoscimento di contesti socio-economici e storici	Prof. Alterio M. Prof.ssa Luisi S.

Coordinatori di Classe e Segretari



CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1^AL	Tateo M.L.	Griseta C.
1^ AC	De Simone A.	Fanelli G.
1^ BC	Loiacono R.	Giglio G.
1^ CC	Pricci G.	Cici Michele
1^ DC	Russo A.	Gentile D.
1^ AI	Pedote A.	Gonnella G.
1^ BI	Bianco S.	Turnone A.
1^CI	Moccia G.	Renna A.
1^ DI	Di Noia M. A.	Prota A.
1^ EI	Decataldo G.	Luisi S.
1^ FI	Elba E.	Pastore R.
1^ GI	Caneloro R.	Cino M.
2^AC	Mottola R.	Caporusso A.
2^BC	Lerede F.	Sansone G.
2^ CC	Panacciulli M.	Motta R.
2^DC	Caldaralo A.E.	Lovece A.
2^AI	Lavolpe A.	Griseta A.
2^ BI	Delliturri R.	Sabatelli M.
2^CI	Alterio M.	Pirrelli M.
2^ DI	Nitti M.	Palazzo M.

2^EI	Cazzorla P.	Rotolo M.
2^ FI	Perrone C.	Tutino G.
3^AC	Gugliemi M	Simone G.
3^BC	Sibilia A.	Didio D.
3^CC	Lopez R.	Bianco M.
3^DC	Gentile A.E.	Sonnante F.
3^AS	Iannuzzi G.	Impedovo A.
3^AI	Notarangelo M.	Cristello A.
3^BI	Renzoni B.	Dorsa N.
3^CA	Spinosa I.	Candio F.
3^DI	Gentile F.	Amendolare D.
3^EI	Caccavale F.	Carucci M.
4^AC	Rinaldi E.	Netti S.
4^ BC	Distilo A.	Messina A.
4^AS	Palattella	Antonicelli M.
4^AI	Perrelli A.	Pagliuca G.
4^ BI	Cucinelli A.	Bennardo A.
4^CA	Pagliarulo I.	Rizzo F.
4^DI	Pignataro T.	CinquepalmiM.
4^EI	Iannuzzi T.	D'Auria A.
5^AC	Lamanna D.	Gabriele G.
5^BC	Giotta V.	Dipierro G.
5^AI	Lippolis A.M.	Fanelli A.
5^BI	Setteducati A.	Zeuli C.
5^CA	Di Turi I.	Di Lorenzo L.
5^ DI	Meliota C.	Tria P.
5^EI	Menga S	Tommasini V.

Funzioni:

Il Consiglio di Classe: Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, all'occorrenza dai rappresentanti dei genitori e degli alunni.

- Armonizza il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee di intervento adottate dal Collegio dei Docenti;
- Avanza proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione;
- Verifica periodicamente l'efficacia formativa delle strategie attivate e delle metodologie didattiche adottate;
- Programma le attività integrative;
- Promuove la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze ed opinioni.

Il Coordinatore:

- 1) cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe;
- 2) favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- 3) orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;

- 4) verifica la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi ei problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
- 5) nei casi di studenti maggiorenni, informa comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;
- 6) svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- 7) presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;
- 8) cura la consegna dei documenti di valutazione;
- 9) provvede all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti da parte degli alunni,
- 10) su assenze eccessive o ritardi, e/o frequenze a singhiozzo;
- 11) monitora, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- 12) predisponde la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- 13) redige, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- 14) provvede alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati agli atti della Scuola.
- 15) nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, avrà cura di individuare precocemente gli studenti a rischio di "dispersione" e di adottare, di concerto con gli altri docenti e la Dirigenza, misure efficaci per evitare che gli studenti assumano un atteggiamento negativo nei confronti della Scuola o la abbandono
- 16) Cura la redazione del documento del 15 maggio (per le classi V).

Il Segretario verbalizza le sedute del Consiglio di classe in formato digitale;

Responsabili di Laboratorio



Analisi Qualitativa	prof. Netti S.
Chimica Organica	prof.ssa Delliturri R.
Microbiologia	prof.ssa Antonicelli M.C.
Chimica generale	prof. Fanelli G.
Analisi Strumentale	prof.ssa Bianco M.
Tecnologia	prof. Giampaolo G.
Fisica	prof. Lerede F.
Informatica	prof. Carucci M.
Sistemi	prof. Renzoni B.
P.N.I.	prof. Cici M.
Telecomunicazioni	prof. Spinelli V.
Tecnologia e Disegno	prof. Perrone C.
Laboratorio Multimediale	prof. Rizzo F.

Funzioni:

- 1) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- 2) garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- 3) gestisce il calendario delle prenotazioni per l'uso del laboratorio linguistico;
- 4) monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
- 5) su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;

- 6) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
- 7) vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.

Responsabile Aula I.C.L.



Prof. Schettini V.

Compiti:

- Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario.
- Segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio
- Richiede alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati
- Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni.
- Coordinamento dell'uso dell'Aula I.C.L

Responsabile Palestra



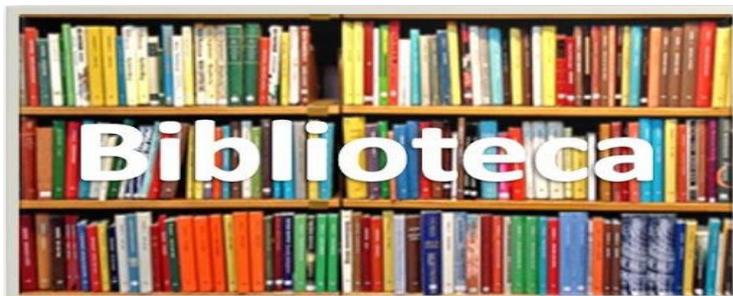
Prof.ssa Sonnante Franca

Compiti:

- Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario.
- Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio
- Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati
- Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni.
- Coordinamento dell'uso.

-Collaborazioni con il territorio

Responsabile Biblioteca



Prof.ssa Guglielmi A.

Compiti:

- curare i rapporti con la Presidenza, l'Ufficio Tecnico ed i rappresentanti editoriali;
- provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
- proporre degli acquisti;
- provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
- collocare libri e periodici;
- Curare la compilazione del relativo registro
- assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
- provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;
- osservare e far rispettare quanto indicato e prescritto nell'art. 2 del Regolamento d'Istituto

Responsabile Aula Magna "Rocco Dicillo"



Prof. Cazzetta M.

Compiti:

- 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

Amministratore di Sistema



Prof. B. Renzoni

Compiti:

- Costituzione inventario dispositivi (realizzazione o integrazione esistente) e relativa gestione (Aggiornamento ad ogni modifica configurazione tecnologica), consegnato al responsabile della transizione digitale;
- Costituzione inventario software autorizzato per ogni tipo di dispositivo (realizzazione o integrazione esistente) e relativa gestione per ogni tipo di dispositivo (Aggiornamento ad ogni modifica configurazione software), consegnato al responsabile della transizione digitale;
- Impegno alla scansione periodica per identificare software non autorizzato, l'installazione e rimozione dello stesso è effettuata previa autorizzazione formale del responsabile della transizione digitale;
- Definizione e responsabilità di conservazione in sicurezza delle configurazioni standard di postazioni e dispositivi (Sistema e software), mediante parametri procedura di installazione o immagine, ed impegno al ripristino o modifica solo di configurazioni standard;
- Utilizzo vincolante di connessioni sicure per l'accesso remoto;
- Acquisizione, installazione e configurazione di un sistema di scansione delle vulnerabilità, gestione ed aggiornamento dello stesso ed esecuzione scansione periodica o a seguito di modifiche;
- Caricamento delle patch dei Sistemi Operativi e del Software con la seguente verifica di efficacia delle stesse. Definizione di regole diverse tra sistemi critici e sistemi dove può essere impostata automaticamente.
- Richiesta aggiornamento, patching e scansione vulnerabilità anche dei sistemi isolati dalla rete;
- Esecuzione della restrizione dei privilegi di amministratore ai soli casi necessari, riferiti a singole persone delle quali va registrata l'identità, l'elenco è consegnato al responsabile della transizione digitale.
- Attivazione della memorizzazione dei log degli accessi con diritti di amministrazione, mediante un meccanismo di conservazione ed accesso ai log ristretto al solo responsabile della transizione digitale;
- Attivazione policy di elevata robustezza e di paging sulle password delle utenze amministrative;
- Conservazione user e password di amministratore in sicurezza. Creazione di un'utenza di amministratore con user/password conservate dal responsabile della transizione digitale e sconosciuta all'amministratore di sistema;
- Installazione, configurazione e gestione sistema antivirus e firewall per le postazioni di lavoro;
- Installazione, configurazione e gestione sistema antivirus con esecuzione automatica delle scansioni;
- Disattivazione esecuzione/apertura automatica di messaggi e macro (nota all'utente per vietare la reimpostazione);
- Esecuzione backup periodico di tutti i sistemi (con suggerimento di eseguire una prova di restore a cadenza periodica), crittazione e conservazione in luogo sicuro, esterno alla sede;
- Strutturazione accessi a cartelle secondo competenze esplicite (gruppi) ed identificazione e crittografia di cartelle con dati riservati (nota all'utente per vietare la diffusione di dati).

PERSONALE ATA



Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

I compiti del personale ATA sono i seguenti:

- 1) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 2) incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Presso l'Istituto sono presenti i seguenti profili:

- **collaboratore scolastico**: è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti.
- **assistente amministrativo**
- **assistente tecnico**: dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.
- **direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi costituiscono l'**Ufficio di Segreteria** che è così articolato:

Assistenti amministrativi

AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Sig.ra Dalena A.
AREA GESTIONE STUDENTI	Sig.ra Charrier M. A., sig.ra Vergori A.,
AREA GESTIONE PERSONALE	Sig.ra Galluzzi P.M; sig.ra Lacriola G.
AREA GESTIONE CONTABILE	Sig.ra Minoia P.

AREA GESTIONE PATRIMONIO	Sig. Manghisi V. sig.ra Notarangelo R.
--------------------------	--

Assistenti tecnici

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

Cisternino L.	Laboratorio Multimediale
De Michele G.	Laboratorio Autocad
Dimasi M.	Laboratorio Chimica Generale
Giangrande P.	Laboratorio Microbiologia
Impedovo A.	Laboratorio Telecomunicazioni
Laterza C.	Laboratorio P.N.I.
Pace A.	Laboratorio Analisi Chimiche
Talenti V.	Laboratorio Chimica Analitica
Tinelli F.	Laboratorio Sistemi
Todisco G.	Laboratorio Informatica
Vitti M.	Laboratorio Fisica

Collaboratori Scolastici

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	Decaro A. Inzucchi E. Laera A. Laruccia F. Lattanzio N. Marasciulo L. Modugno A. Pace G. Pascali M. Pellegrino L. Resta M. Rizzi A. Russo A.
---	--

Rappresentanza Sindacale Unitaria



Prof.ssa Di Noia M. A. rappresentante dello Snals Confsal

Prof.ssa Meliota C. rappresentante della Gilda

Sig.ra Laterza C. rappresentante della Flc Cgil

Compiti e funzioni:

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

COMMISSIONE SICUREZZA



RUOLI	FUNZIONI	COMPONENTI
RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti tra datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	Sig.ra Laterza Cristana
PREPOSTI	Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI	Fanelli A. Cazzetta M.

	<p>Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi</p> <p>Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo</p> <p>Frequentare appositi corsi di formazione.</p>	<p>Di Turi I.</p> <p>De Simone A.</p>
<p>ASPP Addetti al servizio di prevenzione e protezione</p>	<p>Presiedere le sedute su delega del D.S.</p> <p>Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</p> <p>Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p>	<p>Cazzetta M.</p> <p>Minoia P.</p> <p>Candio F.</p>
<p>AAMPI (Addetti attuazione delle misure di prevenzione incendi)</p>	<p>Individuare eventuali situazioni di rischio.</p> <p>In caso di incendio, attivare personalmente o richiedendo la collaborazione del personale ausiliario, il dispositivo di segnalazione sonora, assicurarsi che lo sgombero sia ordinato e sicuro e accertarsi che avvenga nell'intero edificio;</p> <p>Accertarsi che l'erogazione di gas ed energia elettrica sia stato interrotto.</p> <p>Adoperarsi per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quanto meno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei VVFF.</p> <p>Verificare periodicamente i locali non presidiati (depositi, archivi, seminterrati, ripostigli)</p> <p>Collaborare all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.</p>	<p>Piano terra: Pascali M. De Michele G. Pantaleo S.</p> <p>Piano rialzato: De Caro A. Resta M. Laterza Cristiana</p> <p>Piano primo: Tinelli F. Cisternino L. Laruccia F.</p> <p>Piano Secondo: Giangrande P.F. Laera A.</p>

	<p>Partecipare attivamente alle prove di evacuazione.</p> <p>Partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento previsto per l'incarico che ricopre.</p>	
<p>APS (Addetti al primo soccorso)</p>	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</p> <p>Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio competente, gli acquisti da effettuare.</p> <p>Intervenire in caso d'incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati.</p> <p>Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</p> <p>Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile.</p>	<p>Piano terra: Pascali M. Pace A. D'Auria A. M. Impedovo Antonella Sonnante F. Tria P.</p> <p>Piano rialzato: De Caro A. Resta M. Manghisi V.</p> <p>Piano Primo: Pace G. Pellegrino L. Rizzi A.</p> <p>Piano secondo: Russo A. Laera A.</p>
<p>ADDETTI ANTIFUMO</p>	<p>Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.</p> <p>Far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</p>	<p>Piano terra: Pascali M. Pantaleo S.</p> <p>Piano rialzato: De Caro A. Resta M.</p> <p>Piano Primo: Pellegrino L. Pace G. Laruccia F.</p> <p>Piano secondo: Russo A. Laera A.</p>

INCARICHI	NOMINATIVI
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	D.S. T. Turi Collaboratore Vicario Prof. A. Fanelli
DIFFUSIONE ORDINE EVACUAZIONE	Prof. ssa I. Di Turi, prof. M. Cazzetta, D.S.G.A., A. Fanelli
CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE Piano terra Piano rialzato Primo piano Secondo piano	Gabriele G., Pastore R., Sonnante F., Sibia A., Vitti, Pace, De Michele, D'Auria Proff. Cazzetta, Fanelli A., De Simone, Di Turi, Spinelli, Di Masi, Laterza, Giangrande Proff. Caporusso, Cucinelli, Renzoni, De Scisciolo, Setteducati, sigg. Tinelli Todisco, Talenti V., sig.ra Cisternino L. Proff., Bianco S., Lerede F., sig. Talenti, Laera Giangrande, Dimasi
INTERVENTO DI PRIMA EMERGENZA	Sig.ra Galluzzi P. Sig.ra Dalena A. Sig.ra Minoia P. Sig.ra Notarangelo R.
INTERRUZIONE EROGAZIONE Energia elettrica Metano Acqua Gas vari	Sig. Pascali, Decaro, Pellegrino, Russo, Laruccia Sigg. Decaro, Pascali e personale di servizio Sigg. Decaro, Pascali e personale di servizio Sig.ra A. Pace e docente in servizio. In caso di assenza sarà impegnato il personale presente
ATTIVAZIONE E CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E I IDRANTI Piano terra Piano rialzato Primo piano	Sigg. Pascali e De Michele Sigg. Decaro e Di Masi Sigg. Pellegrino e Tinelli

Secondo piano	Sigg. Laera e Tinelli
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA DI SICUREZZA	Sigg. Pascali, Pantaleo (piano terra) Resta, Decaro, Modugno (piano rialzato) Pellegrino, Laruccia (piano primo) Laera e Russo (secondo piano)
CONTROLLO APERTURA CANCELLI SULLE PUBBLICHE VIE	Sigg. Pascali e personale in servizio (piano terra) Sig. Resta, Decaro, Lattanzio e personale in servizio (piano rialzato)
ADDETTI PRIMO PRONTO SOCCORSO E CONTROLLO CASSETTA MEDICINALI	Sigg Pascali, Decaro, Pace, Russo, Rizzi
DESIGNAZIONE ADDETTI ALLA MANUTENZIONE DEL DEFIBRILLATORE (DAE)	D'Auria A, Decaro A, , Di Turi I. Fanelli A., Impedovo A, .Laera A., Pascali M., Resta M. Sonnante F, Tria P.