



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 2021-2022

Premessa

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

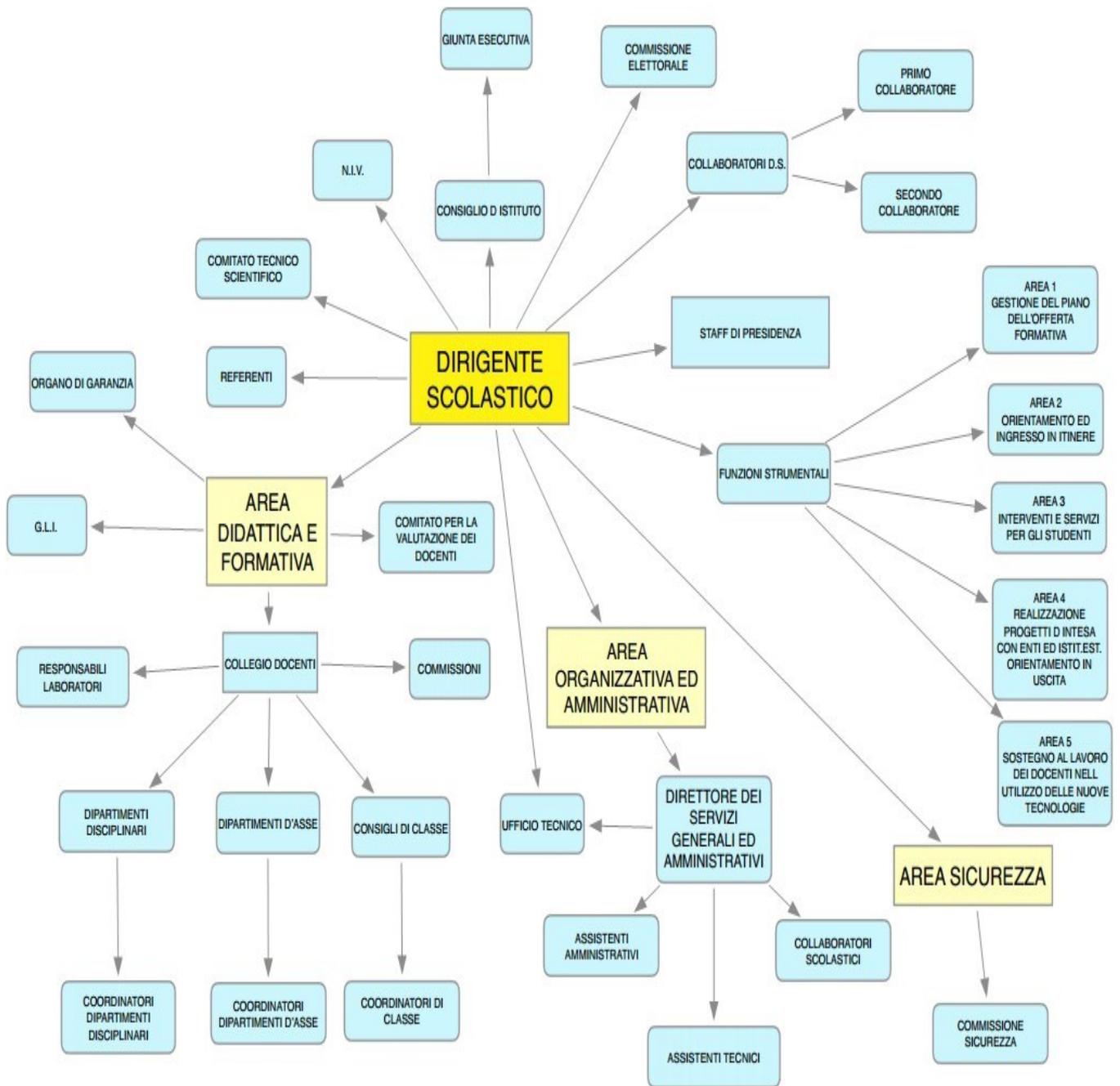
L'Organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

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: bais07900l@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

Sig. Mario Polignano

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)

Ing. Carella Lorenzo

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

Prof. Andrea Fanelli

Secondo collaboratore

Prof.ssa Antonia Detomaso

Referente di Plesso viale Dante, 26

Prof. Francesco Rizzo

Referente di Plesso /sostituto viale Dante, 26

Prof. Antonio Setteducati

Funzioni:

FANELLI ANDREA

AREA ORGANIZZATIVA:

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento del medesimo, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene *esclusivamente* all'ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi;
- collaborare con il DS alla predisposizione degli organici;
- collaborare con il DS alla formazione delle classi e alla predisposizione degli elenchi alunni;
- curare i rapporti con l'Ufficio Tecnico;
- collaborare con la Funzione Strumentale Studenti all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- collaborare all'organizzazione degli esami di Stato, degli esami integrativi e degli esami di idoneità;
- curare il monitoraggio e la relazione degli esiti finali degli studenti
- coordinare l'organizzazione degli scrutini;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19.

AREA PERSONALE DOCENTE:

- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle informazioni generali, gli orari di servizio e le assenze;
- predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;
- vigilare sulle attività pomeridiane
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA PERSONALE ATA:

- curare i rapporti con il Direttore S.G.A. e con l'ufficio di Segreteria, per quanto nelle proprie competenze;
- curare i rapporti con i collaboratori scolastici e con gli Assistenti tecnici;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA UTENZA:

- curare i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi, situazione vaccinale;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
- gestire l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA DELLA COMUNICAZIONE:

assicurare la predisposizione delle circolari interne e la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.

Funzioni:

DETOMASO ANTONIA

AREA ORGANIZZATIVA:

- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di contemporanea assenza o impedimento del medesimo e del I Collaboratore vicario, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene esclusivamente l'ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi;
- collaborare con il DS alla predisposizione degli organici;
- collaborare con il DS alla formazione delle classi e alla predisposizione degli elenchi alunni;
- collaborare con il NIV;
- collaborare con la Funzione Strumentale Studenti all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- coordinare l'organizzazione degli scrutini;
- coordinare le attività relative all'adozione dei libri di testo
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA PERSONALE DOCENTE:

- curare l'analisi dei bisogni formativi del personale docente, aggiornamento e gestione del piano di formazione e delle attività di aggiornamento;
- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle informazioni generali, gli orari di servizio e le assenze;
- predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA PERSONALE ATA:

- collaborare con il Direttore S.G.A. e con l'ufficio di Segreteria, per quanto nelle proprie competenze;
- curare i rapporti con i collaboratori scolastici e con gli Assistenti tecnici;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA UTENZA:

- curare i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi, situazione vaccinale;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata

dalle lezioni:

- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA DELLA COMUNICAZIONE:

- curare la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.
- curare l'aggiornamento del sito web in collaborazione con il responsabile webmaster.

Funzioni:

FRANCESCO RIZZO - ANTONIO SETTEDUCATI

- Collaborare alla gestione generale del plesso di competenza assicurando il rispetto della Normativa vigente e del Regolamento di Istituto;
- Riceve i nuovi docenti;
- Collaborare nella predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo e ordini di servizio al personale docente e ATA, controllandone la presa visione;
- Curare l'organizzazione e gestione dell'orario delle lezioni, nel rispetto della normativa vigente, predisponendo le sostituzioni in caso di assenze dei docenti, in collaborazione del primo e del secondo collaboratore, in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche);
- Curare il controllo disciplinare sul personale docente e ATA e vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte dello stesso;
- Collaborare con la dirigenza in merito alla concessione dei permessi brevi ai docenti e del loro recupero entro i 60 gg. successivi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'R.S.P.P. riguardo alle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy, segnalando le situazioni di criticità, ovvero adottando provvedimenti con carattere d'urgenza nei casi di pericolo imminente, sostituendosi al Dirigente Scolastico, se assente o impedito;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Disporre in merito alla concessione agli alunni, per giustificati motivi e secondo le norme del Regolamento, di permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo;
- Effettuare azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni e dispone le sanzioni nei casi in cui la competenza attenga al Dirigente Scolastico, in sua vece;
- Comunicare al Dirigente Scolastico particolari problematiche rilevate, dandone immediata comunicazione alle famiglie, nei casi di necessità;
- Collaborare all'organizzazione nel plesso delle prove INVALSI;
- Svolgere funzioni di supporto al Dirigente Scolastico;
- Controllare la corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19;
- Vigilare in merito all'osservanza del divieto di fumo nei diversi ambienti scolastici (corridoi, bagni, atri, cortile) secondo la normativa vigente e contestare le infrazioni disponendo le sanzioni conseguenti, come da Regolamento d'Istituto e/o per Legge.

Consiglio d'Istituto



Consiglio di Istituto

Dirigente scolastico Prof.ssa Teresa Turi

Componente Docenti (nr 8) prof. Lovece A, Cazzetta M, Bennardo A., Cucinelli A., Prota, Pricci G., Russo A. Setteducati A.

Componente ATA: (nr. 2) sig. Tinelli F., sig. 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) Del Re Martina, Cazzetta Stefania, Lenoci stefania, Laera Giacomo

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. Sig. Mario Polignano

Componente Docenti: Prof. Modesto Cazzetta

Componente ATA: Sig. Francesco Tinelli

Componente Genitori: Sig.ra M. Martellotta

Componente Aluni: Sig.ra M. Del Re

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. A. Vergori

Componente genitori: prof. M. Cazzetta

Componente Alunni: G. Mangini

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) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 2) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;
- 3) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 4) 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:

Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

Nell'ambito della funzione strumentale dovrà svolgere le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività del piano
- Coordinamento della progettazione curricolare
- Valutazione delle attività del piano

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti Aree:

AREA PTOF

- 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;
- collaborazione per la verifica e l'aggiornamento del piano di recupero e sostegno
- Collaborare con lo staff del Dirigente

AREA AUTOVALUTAZIONE

- Monitoraggio PTOF

AREA 2: Orientamento in ingresso e in itinere

Prof.ssa Teresa Taccone

Compiti ed obiettivi:

Area 2: Orientamento in ingresso e in itinere in presenza e/o in digital edition.

Nell'ambito della funzione strumentale dovrà svolgere attività di coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio

In particolare si interessano di:

- 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
- Promozione di 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
- Collaborazione per organizzazione dell'ITT day.
- Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Collaborare con lo staff del Dirigente

AREA 3: Interventi e Servizi per gli Studenti

Prof.ssa A. Bennardo

Compiti ed obiettivi:

Area 3: Interventi e Servizi per gli Studenti in presenza e/o in digital edition.

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- Coordinamento dell'attività della consulta degli studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola;
- Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni
- Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (corsi di recupero, sportello didattico e studio assistito, 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...)
- Promozione di attività culturali e educative per gli studenti
- Collaborazione nell'organizzazione dell'ITT DAY
- Collaborazione per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Collaborazione con lo staff del Dirigente
- Gestione dei canali social e multimediali dell'Istituto.

AREA 4: Orientamento in uscita

Prof. Andrea Russo

Compiti e obiettivi:

Area 4: Orientamento in uscita, Realizzazione di Progetti d'intesa con Enti ed Istituzione esterne alla Scuola in presenza e/o in digital edition.

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- 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
- Promozione di attività di formazione per gli alunni delle classi quinte volte a rafforzare e sviluppare le capacità di scelta personali dello studente per aiutarlo a individuare il percorso formativo più adatto o a posizionarsi sul mercato del lavoro.
- Attivazione e conduzione di uno sportello di orientamento post diploma per studenti e famiglie;
- Coordinamento del CTS
- 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:

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

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- Gestione della sezione del sito web relativa all'autoformazione;
- Referente PON
- Comunicazione e notifica di circolari ed avvisi vari ai Docenti attraverso il sito Web e la Posta Elettronica e RE;
- 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
- Collaborazione nella gestione della rete informatica
- Coordinamento certificazioni informatiche
- Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete
- Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico
- Animatore digitale
- 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.

Piano scolastico per la didattica digitale integrata

Prof.ssa A. Detomaso

Prof. F. Rizzo

Prof. A. Fanelli

Prof.ssa L.M. Tateo

Funzioni:

Redazione del piano scolastico per la didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2021/22,

La valutazione nelle DDI

Prof.ssa Moccia Giovanna

Team work	
Informatica	prof.ssa Nitti Maria
Telecomunicazioni	prof. Candio Filippo
Matematica	prof.ssa Bennardo Arcangela
Chimica	prof.ssa Palazzo Giusv
Fisica	prof. Lerede Francesco
Religione	prof.ssa Giglio Gabriella
Diritto	prof.ssa Gentile Domenico
Umanistico	prof.ssa Mauro Valeria
Scienze	prof.ssa Taccone Teresa
Lingue	prof.ssa Perrelli Anqela
Rappresentazione grafica	prof.ssa Guardavaccaro Stefania
Scienze motorie	prof.ssa D'Auria Annamaria

Funzioni:

- Revisione e aggiornamento delle rubriche valutative disciplinari e trasversali

- Individuazione degli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle attività in DDI
- Costruzione di rubriche valutative per la verifica degli apprendimenti inerenti alle attività in DDI

Commissione per la gestione dell'emergenza COVID- 19

NOMINATIVO	RUOLO
Teresa TURI	Dirigente scolastico
Andrea FANELLI	Collaboratore del Dirigente Scolastico
Antonia DETOMASO	Collaboratore del Dirigente Scolastico e Referente Covid19 della sede v. della Resistenza, 40
Mario POLIGNANO	DSGA
Cristiana LATERZA	RLS
Giovanni Carmelo INTINI	MC
Lorenzo CARELLA	RSPP
David MONOPOLI	Referente Sicurezza
Modesto CAZZETTA	Referente Ufficio Tecnico
Michele DIDONNA	Responsabile plesso v. Dante n.26 e Referente Covid 19 della sede v. Dante n.26
Annunziata DISTILO	Sostituto referente Covid19 della sede v. della Resistenza, 40
Antonella PROTA	Sostituto referente Covid19 della sede v. Dante n.26
Arcangela BENNARDO	Docente
Pasquale AVENIA	Presidente Consiglio Istituto

Funzioni:

- monitorare l'applicazione delle misure descritte nel " Protocollo di sicurezza a.s. 2021-2022" del 14 agosto 2021, AOOGABM021.
- vigilare sull'osservanza delle direttive e disposizioni emanate dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e della normativa nazionale.
- fornire indicazioni operative condivise finalizzate a implementare e monitorare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare la diffusione del COVID 19.
- supportare il Dirigente Scolastico negli aspetti logistici e organizzativi delle sedi per individuare le situazioni di maggiore criticità e adottare le misure necessarie a consentire il regolare avvio e dell'anno scolastico, secondo le indicazioni contenute

nelle Linee Guida nazionali e nel protocollo per la sicurezza.

La Commissione resterà in funzione per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica e si riunirà in presenza o a distanza, a seconda delle esigenze del momento. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute della Commissione altri soggetti qualora sia necessario alla trattazione dei punti posti all'ordine del giorno.

Referente scolastico COVID- 19

NOMINATIVO	SEDE
prof.ssa Antonia DETOMASO	Referente scolastico COVID-19 del plesso "L. dell'Erba" v. della Resistenza, 40
prof.ssa Annunziata DISTILO	Referente scolastico COVID-19 - sostituto - del "L. dell'Erba" v. della Resistenza, 40
prof. Michele DIDONNA	Referente scolastico COVID-19 del plesso "L. dell'Erba" v. Dante, 26
prof.ssa Antonella PROTA	Referente scolastico COVID-19 - sostituto - del "L. dell'Erba" v. Dante, 26

Funzioni:

Compiti del referente scolastico per COVID-19

- creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione;
- sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;
- verifica del rispetto della gestione COVID-19;
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella segnalazione di casi al DPD (dipartimento di prevenzione);
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- collaborazione con il Dirigente nella comunicazione al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti.

I Docenti referenti scolastici per COVID-19 parteciperanno ad appositi corsi di formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Educazione alla salute e all'ambiente

Prof.ssa A. E. Gentile

Funzioni:

Educazione alla salute e all'ambiente al fine di:

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

Progetto lettura e quotidiani in classe

Prof.ssa A. Magarelli

Funzioni:

- 1) Coordinamento del progetto Biblioteca con i seguenti obiettivi:
 - Rendere fruibile il patrimonio librario e documentario della scuola
 - Sviluppare la raccolta, compatibilmente con i fondi a disposizione
 - 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
 - Progetti Lettura
 - Didiario
 - Celebrazione della Giornata della Memoria, in collaborazione con il referente del Progetto di Educazione alla Legalità
 - Celebrazione Giornata internazionale violenza contro le donne
 - Repubblica@Scuola

Erasmus, certificazioni linguistiche, progetti

Prof.ssa M.A. Di Noia

Funzioni:

- Coordinamento dei progetti interculturali (Erasmus plus, Educhange, certificazioni linguistiche, progetti di lingua inglese, ecc.)
- Coordinamento con continuità e regolarità dei rapporti scuola famiglia in riferimento alle iniziative di certificazione linguistica e scambi culturali.
- Vaglio e pubblicizzazione delle proposte culturali che pervengono a scuola.
- Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa
- Raccordo con le F.S. e referenti di commissione e progetti
- Partecipazione a riunioni del C.d.I. e/o C.d.C. quando richiesto su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati.
- Pianificazione, organizzazione e coordinamento corsi di certificazione di lingua inglese in orario antimeridiano e pomeridiano.
- Pianificazione, organizzazione e coordinamento esami di certificazione di lingua inglese in orario antimeridiano e pomeridiano.
- Divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte con cura degli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione.
- Tenere i rapporti diretti con l'ente promotore delle certificazioni alle quali si riterrà di aderire nel corrente anno scolastico.

Invalsi

Prof. M. Carucci (referente organizzativo), prof.ssa A. Bennardo (coordinamento didattico),

Team work: prof. A. Russo, prof.ssa R. Candeloro, prof. A. Genco prof.ssa I. Pagliarulo, prof.ssa L. V. Ceppaglia prof.ssa A. Faniuolo

Funzioni:

- far conoscere le prove INVALSI, contribuire alla cultura della valutazione;
- Sviluppare e attuare il progetto di Istituto finalizzato alla preparazione degli alunni alla tipologia di prove somministrate in campo nazionale (Invalsi);
- Promuovere la divulgazione dei materiali relativi alle prove Invalsi ;
- Coordinare la Commissione di lavoro Invalsi;
- Analizzare i risultati delle prove e tradurre gli stessi in un report dettagliato da sottoporre al Collegio;
- Raccogliere informazioni di contesto da inserire nelle maschere INVALSI;
- Organizzare la somministrazione e correzione delle prove.

Legalità, bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa A. Sabbatelli

Funzioni:

- Cura e diffusione di iniziative all' interno dell'istituzione scolastica (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...)

- Promuovere, organizzare e coordinare iniziative territoriali e nazionali relative al bullismo e al cyberbullismo;
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L.71/2017, art. 4, c.3);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Progettazione di attività specifiche di formazione rivolte al personale scolastico;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Monitorare i comportamenti a rischio;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Referente e componente del gruppo di lavoro ePolicy;
- Revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'Istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, RAV, Patto di Corresponsabilità) relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del bullismo e cyber bullismo;
- Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR;
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- Collaborazione con lo psicologo della scuola per sostenere il singolo nelle situazioni di difficoltà personali e indirizzare il gruppo verso l'instaurazione di un clima positivo;
- Organizzazione e gestione sportello bullismo;
- Raccolta delle segnalazioni e presa in carico dei casi;
- Approfondimento delle situazioni per definire il fenomeno;
- Gestione dei casi con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- Monitoraggio delle situazioni e dell'efficacia degli interventi;
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.

Seconda referente Bullismo e cyberbullismo

Prof.ssa M.Nitti

Funzioni:

- Cura e diffusione di iniziative all' interno dell'istituzione scolastica (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...)
- Promuovere, organizzare e coordinare iniziative territoriali e nazionali relative al bullismo e al cyberbullismo;
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L.71/2017, art. 4, c.3);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Progettazione di attività specifiche di formazione rivolte al personale scolastico;

- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Monitorare i comportamenti a rischio;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Componente del gruppo di lavoro ePolicy

Team Antibullismo e Team per l'Emergenza

Prof.ssa Teresa Turi – Dirigente scolastica

Prof.ssa A. Sabbatelli – Prima referente

Prof.ssa M. Nitti – Seconda referente

Prof. A. Setteducati – Animatore digitale

Psicologo dell'Istituto

Funzioni:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- Raccolta delle segnalazioni e presa in carico dei casi;
- Approfondimento delle situazioni per definire il fenomeno;
- Gestione dei casi con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- Monitoraggio delle situazioni e dell'efficacia degli interventi;
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.

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 2021

Sportello d'Ascolto C.I.C.

Prof.ssa A. Sabbatelli

Funzioni:

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

- Coordinamento con i docenti coordinatori dei consigli di classe e controllo e raccolta dei consensi informati;
- Stesura della relazione finale.

Somministrazione farmaci

Prof.ssa A. Sabbatelli

Funzioni:

- Messa in atto di tutte le procedure relative al “Protocollo d’intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico” sottoscritto tra Regione Puglia, ASL e Ufficio scolastico Regionale il giorno 06/09/ 2021.

Progetto Potenziamento Biomedico Liceo Scientifico

Prof.ssa T. Taccone

Funzioni:

- organizzare, di concerto con l’esperto medico, le attività degli studenti;
- coordinare le attività didattiche, di gestione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con l’esperto medico;
- cura e diffusione delle procedure di iscrizione;
- cura e diffusione delle comunicazioni agli studenti e alle famiglie.

Privacy, Amministrazione trasparente, Diritto allo studio studenti adottati

Prof. D. Gentile

Funzioni:

Privacy

1. Collaborare e supportare il Dirigente scolastico al fine di agevolare l’attuazione dei relativi adempimenti nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente;
2. Custodire la documentazione del sistema di gestione privacy;
3. Curare la pubblicazione degli atti;
4. Pianificare attività formative relative alla privacy a beneficio del personale scolastico;
5. Sovrintendere al monitoraggio dell’efficacia delle misure di sicurezza adottate;
6. Interfacciarsi con il DPO.

Amministrazione trasparente

1. Controllare che le misure del Piano Triennale per la Trasparenza dell’istituzione scolastica siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale;
2. Controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico;
3. Svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
4. Assicurare la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.
5. Collaborare con il Dsga.

Diritto allo studio alunni adottati

1. curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;

2. assumere nella propria sede di servizio compiti di "presidio culturale, organizzativo e formativo" nel campo dei processi di integrazione riferite in particolare al campo del diritto allo studio alunni adottati;
3. seguire la formazione dedicata finalizzata al miglioramento delle pratiche organizzative e didattiche inclusive dell'istituto scolastico.

Prove per classi parallele

Prof.ssa M. Panacciulli (referente)

Team work: Italiano: Di Giulio Roberta; Matematica: Lippolis Mirella; Inglese: Di Noia Maria Antonietta; Informatica: Nitti Maria; Chimica: Sibilìa 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:

- Coordinamento della progettazione dei Consigli di Classe nell'ambito del Piano per l'Alternanza Scuola-Lavoro.
- Facilitatore nella gestione delle attività di ASL con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico.
- Predisposizione bandi.
- Predisposizione di modelli di convenzione con le aziende, enti e associazioni e della modulistica specifica.
- Cura dei rapporti con le aziende, con l'ufficio di Segreteria, per quanto di competenza
- Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza e con le FUS
- Assistenza e guida degli studenti nei PCTO
- Elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente
- Verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi.
- Monitoraggio delle attività e delle criticità.
- Informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe).
- Raccolta e controllo di tutta la documentazione di competenza dei tutor.
- Caricamento dei percorsi degli studenti sulla piattaforma di riferimento.
- Compilazione e monitoraggio annuale del MIUR.
- Promozione e coordinamento partecipazione a concorsi relativi a PCTO.

Giornata della Scienza e della Tecnologia

Team work: V. Spinelli, A. Gentile, E. Elba, M. Carucci

Funzioni:

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

Dell’Erba Day

Team work: R. Candeloro A. Guglielmi

Funzioni:

Coordinamento e organizzazione delle attività legate al progetto “Dell’Erba day”

Debate

Prof.ssa Giovanna Pricci

Funzioni:

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

Educazione allo sviluppo sostenibile

Prof.ssa E. Elba

Funzioni:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni);
- Coordinamento di gruppi di progettazione;
- Collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione;

- Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1;
- Comunicazione esterna con Famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

Esami di Stato

Prof.ssa S. Menga

Funzioni:

- pianificare l'Esame di Stato sia dal punto di vista logistico e organizzativo;
- pianificare esami integrativi e di idoneità dal punto di vista logistico e organizzativo;
- vigilare sul corretto svolgimento delle procedure anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR e dalla scrivente;
- curare la pubblicazione di documenti, informazioni e dati relativi agli Esami di Stato sul sito web dell'Istituto;
- essere punto di riferimento per la commissione, gli alunni e l'utenza.

Classi Digitali

Prof. V. Schettini

Funzioni:

- 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;
- Promuovere l'apprendimento attraverso l'utilizzo di tecnologie multimediali;
- Responsabilizzare gli studenti nella gestione del dispositivo per migliorare le capacità di problem solving e potenziare l'autonomia e l'efficacia nel lavoro personale;
- Implementare le principali App di didattica digitale come strumento di integrazione delle normali lezioni curricolari.

Sicurezza

Prof. D. Monopoli

Funzioni:

- assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- 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;
- 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;

- accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- programmare, in accordo con l'RSPP e la Dirigente Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
- Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa;
- collaborare con il DS per l'individuazione delle figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso);
- monitorare costantemente ambienti, attrezzature, macchine e impianti e informare per iscritto il DS al fine di predisporre la regolare manutenzione
- conservare i documenti di sicurezza riguardanti i plessi scolastici (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere l'acquisto del materiale mancante;
- raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle alla DS;
- curare la pubblicizzazione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza.

Educazione Civica

Prof.ssa E. Elba

Funzioni:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.

Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff della Dirigente.

Commissione Educazione Civica

Prof.ssa Bennardo Arcangela

Prof.ssa Faniuolo Maria Alessandra

Prof. Domenico Gentile

Prof.ssa Elba Emanuela (referente)

Funzioni:

- Relazionarsi e coordinarsi con la docente referente per tutte le attività poste in essere
- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica dell'istituto
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe
- Monitoraggio dell'implementazione del curriculum di educazione civica e delle attività connesse

Coordinatori Educazione Civica

Per le classi del primo biennio dell'ITT al docente di diritto ed economia per le classi del triennio dell'ITT al docente di storia e laddove questo risulti già impegnato in qualità di coordinatore di classe al docente di lingua inglese. Per le classi quinte dell'ITT (solo biotecnologie sanitarie) al docente di diritto. Per le classi del primo biennio del liceo al docente di storia e laddove questo risulti già impegnato come coordinatore di classe al docente di lingua inglese. Per le classi del triennio del liceo al docente di filosofia e storia. Si precisa che il ruolo di coordinatore di Educazione Civica può essere svolto anche da uno stesso docente in più classi.

Classe	Coordinatore
1AL	Tateo Lucrezia Maria
1AC	Sabbatelli Annamaria
1BC	Monteleone Sabrina
1CC	Pricci Giovanna
1AI	Perrelli Angela
1BI	Gentile Domenico
1CI	Monteleone Sabrina
1DI	Monteleone Sabrina
1EI	Lieto Immacolata
1FI	Gentile Domenico
1GI	Gentile Domenico
2AL	Di Noia Maria Antonietta
2AC	Sabbatelli Annamaria
2BC	Monteleone Sabrina
2CC	Pricci Giovanna
2AI	Monteleone Sabrina
2BI	Gentile Domenico
2CI	Gentile Domenico
2DI	Pricci Giovanna
2EI	Pricci Giovanna
2FI	Gentile Domenico
3AL	Corte Antonia
3AC	Guglielmi Maria Antonietta

3BC	Giotta Vita
3AS	Faniuolo Maria Alessandra
3BS	Docente di Storia
3AI	La Volpe Andrea
3BI	Cino Marzia
3CI	Moccia Giovanna
3DI	Prota Antonella
3EI	Mauro Valeria
3FI	Mesto Anna Alessandra
4AC	Rinaldi Erminia F.
4BC	Candeloro Rosaria
4CC	Tommasini Vittoria
4AS	Loperfido Emanuele
4AI	Perrelli Angela
4BA	Curci Antonella Manuela
4CI	Moccia Giovanna
4DI	Prota Antonella
4EI	Catalano Giovanna
5AC	Lamanna Dorotea
5BC	Candeloro Rosaria
5CC	Tommasini Vittoria
5DC	Di Giulio Roberta
5AS	Pricci Giovanna
5AI	La Volpe Andrea
5BI	Cino Marzia
5CA	Ceppaglia Laura Valentina
5DI	Baraboi Corina
5EI	Magarelli Antonia

Funzioni:

- mantenere continui contatti con i colleghi;
- formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.

Team Digitale

DOCENTE	QUALIFICA
Setteducati Antonio	Animatore Digitale
Decataldo Giacinto	Componente del Team Digitale
Detomaso Antonia	Componente del Team Digitale
Renzoni Bruno	Componente del Team Digitale

--	--

Funzioni:

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Il Team Digitale avrà i seguenti compiti:

- Guidare e supportare l'impiego del registro elettronico in modo corretto e proficuo
- Implementare un archivio cloud per la conservazione di materiale didattico in formato digitale analizzando le buone pratiche e promuovendone una standardizzazione, promuovere la produzione di materiale didattico da inserire nell'archivio, gestire l'archiviazione, la condivisione e la messa a disposizione del materiale.
- Supportare i docenti nell'utilizzo della piattaforma Classroom.
- Creare delle occasioni di apertura delle Classroom ai genitori in occasione degli open day scolastici in collaborazione con la F.S. Orientamento in ingresso.
- Realizzare/ampliare rete, connettività, accessi.
- Curare il corretto utilizzo del Registro Elettronico implementando tutte le sue funzionalità e l'archivio cloud.
- Supportare la realizzazione di tutte le attività e manifestazioni scolastiche in digital edition (Giornata della Scienza, Dellerba Day, Progetto Orientamento, PCTO).
- Curare la sicurezza dei dati digitali e la privacy in collaborazione con il docente referente Privacy, interno all'istituzione scolastica e il DPO.
- Sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software.
- Coordinare le iniziative digitali per l'inclusione.
- Partecipare a bandi nazionali, europei e internazionali.

I docenti faranno parte del gruppo di lavoro E-Policy (di cui è parte integrante il docente referente) che avrà il compito di:

- promuovere la diffusione dei contenuti della E-Policy e organizzare formazione e/o attività volte all'uso sicuro e consapevole del web.
- Promuovere la conoscenza e la messa in pratica dei regolamenti redatti dall'Istituto e a segnalare tempestivamente eventuali violazioni.
- partecipare alle attività di formazione proposte dai referenti. (es: Generazioni Connesse).

I componenti del team per l'innovazione tecnologica, saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

UFFICIO TECNICO



Prof. M. Cazzetta

Compiti

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge la sua opera per "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente".

Lo svolgimento dell'incarico assegnato avverrà nel rispetto e nella messa in pratica delle seguenti disposizioni organizzative: l'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto per i Docenti della scuola secondaria di II grado dal vigente CCNL. Ai sensi dell'art.29 del vigente CCNL il Docente Responsabile dell'Ufficio tecnico partecipa alle riunioni e alle altre attività di carattere collegiale del Collegio docenti e del Dipartimento di appartenenza; in luogo della partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe e delle altre attività funzionali, dalle quali è esonerato, il docente designato Responsabile dell'Ufficio tecnico destina il relativo impegno orario allo svolgimento delle mansioni a lui affidate.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico in particolare:

- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi
- Predisporre la comparazione delle offerte pervenute per gli acquisti di beni e servizi;
- Cura le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- Cura gli acquisti diretti dei materiali di periodico consumo per il funzionamento dei Laboratori e trasmette ai Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei
- delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature; iistare o

- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per i periodici controlli inventariali dei beni della scuola e per le procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico d'Istituto;
- Opera in collaborazione con i responsabili dei laboratori, sia della sede di via della Resistenza 40, sia del plesso di viale Dante 26, per quanto riguarda la programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Raccoglie e verifica le esigenze di manutenzione delle strutture, degli impianti e delle attrezzature distinguendo tra manutenzione di competenza dell'Istituto e quelle di competenza dell'Amministrazione proprietaria dei fabbricati e riferisce al Dirigente scolastico;
- Programma e coordina lo svolgimento delle attività di manutenzione di competenza dell'Istituto, secondo le direttive del Dirigente amministrativo e del Dirigente scolastico.

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 Valente Serena, prof.ssa Monteleone Sabrina, tutti i docenti di sostegno, equipe 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.

GRUPPO DI LAVORO (GLO)



Componenti:

Dirigente scolastico (che lo presiede), Team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico.

Partecipano:

- I genitori dell'alunno con disabilità, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale
- Figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- Figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- Lo studente o la studentessa nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- Un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- Eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.
- Eventuale, su indicazione della famiglia, uno specialista privato

Supporta:

L'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL).

Funzioni:

- 1) Redazione provvisoria del PEI (entro giugno)
- 2) Redazione definitiva del PEI (entro ottobre)
- 3) Verifiche periodiche del PEI (tra novembre e aprile)
- 4) Accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni al PEI
- 5) Verifica il processo d'inclusione
- 6) Individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza per l'anno successivo

GRUPPO H DI ISTITUTO

Componenti:

Docente Coordinatore Dipartimento, tutti i docenti di sostegno e gli assistenti specialistici assegnati all'istituto.

Funzioni:

1. Monitorare di continuo il livello di inclusività della scuola;
2. Rilevare le criticità emerse per ciascun alunno;
3. Supportare i docenti curricolari per la conduzione della classe in cui è presente un DVA;
4. Condivisione degli aggiornamenti normativi e successiva attuazione.

ORGANO DI GARANZIA



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

Membri supplenti: prof. A. Russo (docente), Sig.ra Dalessandro R. (genitore), Sig.ra A. Impedovo (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.

Durata: L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto.

Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in C.I., il rinnovo è annuale.

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 A. Detomaso

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

Studente designato dal Consiglio d'Istituto: sig. G. Laera

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 Formazione Classi:

Prof. Valente S.

Prof. Cazzetta M.

Prof. Pignataro T.

Prof.ssa Pedote A.

Funzioni: Ha il compito di formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi sulla base dei criteri stabiliti dagli O.O.C.C.

Commissione Ri-orientamento:

Prof. Valente S.

Prof. Cazzetta M.

Prof. Pignataro T.

Prof.ssa Pedote A.

La finalità è quella di accompagnare quei ragazzi che, fin dalle prime verifiche, dimostrino gravi criticità, dovute ad una scelta operata non valutando le proprie reali attitudini.

Funzioni:

- incontri di ri-orientamento e interventi specifici: a partire da ottobre i membri della commissione ri-orientamento si relazioneranno (su segnalazione del consiglio di classe-coordinatore) con le famiglie e gli studenti per accompagnarli negli eventuali passaggi ad altro percorso scolastico
- Individuazione degli studenti a rischio tramite i coordinatori di classe, i consigli di classe, il dirigente scolastico, la famiglia;
- colloqui con le famiglie degli studenti che intendono passare ad altro indirizzo all'interno dell'Istituto o ad altro istituto;
- colloqui con gli studenti interessati;
- attività di ri-orientamento e guida per gli studenti che intendono sostenere gli esami di idoneità e gli esami integrativi per il passaggio tra un indirizzo e l'altro all'interno dell'Istituto;
- attività di ri-orientamento e guida per gli studenti che intendono sostenere gli esami di idoneità e gli esami integrativi per il passaggio ad altro istituto o percorso di istruzione.

Commissione Orientamento:

ACCOGLIENZA

Prof.ssa PROTA Antonella

Prof.ssa Rinaldi Erminia

INFORMATICA	CHIMICA	BIOTECNOLOGIE	LICEO
Prof.ssa NITTI Maria REFERENTE	Prof.ssa SIBILIA Angela REFERENTE	Prof. TALENTI Giancarlo REFERENTE	Prof.ssa TACCONE Teresa REFERENTE
Prof. CARUCCI Massimo	Prof.ssa DISTILO Annunziata	Prof.ssa PALATTELLA Antonella	Prof.ssa ELBA Emanuela
Prof. CUCINELLI Aurelio	Prof. GABRIELE Giampaolo	Prof.ssa TACCONE Teresa	Prof.ssa NOTARANGELO Maria
Prof. DIDONNA Michele	Prof.ssa GENTILE Anna Elisabetta		Prof.ssa FANIUOLO Maria Alessandra
Prof.ssa IANNUZZI Teresa Simona	Prof. GONNELLA Giuseppe		
Prof. SETTEDUCATI Antonio	Prof.ssa PALAZZO Maria Giuseppe		

Funzioni:

- organizzazione degli open day in presenza e/o digital edition;
- partecipazione alle riunioni per l'orientamento;
- incontri con le famiglie;
- incontri nelle scuole secondarie di 1° grado.

Commissione Debate:

Prof.ssa G. Pricci; Prof.ssa S. Valente; Prof.ssa G. Moccia

Funzioni:

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

Commissione PTOF

Prof.ssa Tateo M.; Prof.ssa Elba E.; Prof.ssa G. Moccia.

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 Polignano M.,

Prof.F: E. Elba, M.L.Tateo, A. Detomaso, M. A. Faniuolo, A. Sibilìa, T.S. 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 , M. Didonna, A. Fanelli, M. Baldassarre, C. Maselli, M. Boccardi , G. Palazzo, M. Scalera, D. Perrelli, P. Avenia, G. Laera.

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);
- 5) Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione;
- 6) Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi).
- 7) Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- 8) Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità;
- 9) Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo);
- 10) Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori;
- 11) Indicare prospettive e sviluppi per l'azione formativa, suggerendo strumenti e risorse per raggiungerli.

Team work P.T.C.O.



	Classe 3^AC
	Classe 3^BC
	Classe 3^AS
	Classe 3^BS
	Classe 3^AI
	Classe 3^BI
	Classe 3^CI
	Classe 3^ DI
	Classe 3^EI
	Classe 3^FI
	Classe 3^AL

	Classe 4^ AC
	Classe 4^ BC
	Classe 4^ CC
	Classe 4^ AS
	Classe 4^ AI
	Classe 4^ BA
	Classe 4^CI
	Classe 4^ DI

	Classe 4 [^] EI
	Classe 5 [^] AC
	Classe 5 [^] BC
	Classe 5 [^] CC
	Classe 5 [^] DC
	Classe 5 [^] Ai
	Classe 5 [^] Bi
	Classe 5 [^] CA
	Classe 5 [^] Di
	Classe 5 [^] Ei
	Classe 5 [^] AS

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.ssa Iannuzzi T.S, Didonna M.
Telecomunicazioni	Prof. Candio F.
Matematica	Prof.ssa Menga S.
Chimica	Prof. Gabriele G.
Fisica	Prof.ssa Panacciulli
Religione	Prof.ssa Giglio M.G.
Diritto	Prof. Gentile D.
Umanistico	Prof.ssa Magarelli A.
Scienze	Prof.ssa Taccone T.
Lingue	Prof.ssa Di Noia M.A.
Rappresentazione Grafica	Prof. Guardavaccaro S.
Scienze Motorie	Prof.ssa D'Auria A.
Sostegno e inclusione	Prof.ssa Laera P.

Funzioni

1. Presiedere e verbalizzare le riunioni di dipartimento con consegna delle verbalizzazioni entro 48 ore dal termine della seduta;
2. In caso di riunione a distanza creare l'evento su Google Meet ed invitare tutti i docenti afferenti al Dipartimento e il DS;
3. Verificare le presenze alla riunione, sia in modalità on line che in presenza
4. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - Progettazione dipartimentale e disciplinare
 - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico;

- Individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con obiettivi educativi generali - PECUP;
 - Monitoraggio a fine quadrimestre delle programmazioni in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali e con le linee d'indirizzo al PTOF;
 - Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
5. Raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal Dipartimento;
6. Mantenere i contatti con i coordinatori degli altri Dipartimenti.
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.

Dipartimenti d'asse



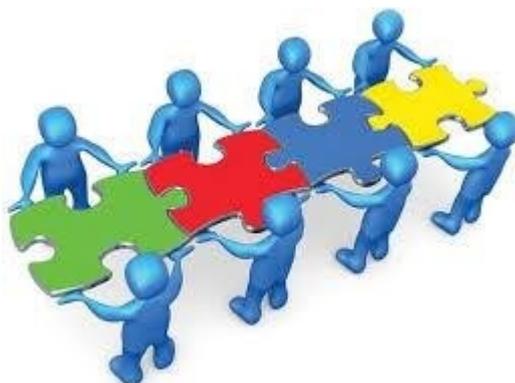
Asse dei linguaggi	Prevede il coordinamento relativo a materie afferenti a competenze linguistiche e comunicative all'interno di una cornice di riferimento culturale generale	Prof.ssa Prota A. Prof.ssa Valente S.
Asse matematico	Coinvolge materie afferenti a competenze per acquisire capacità di giudizio applicando i principi e i processi matematici di base	Prof.ssa Bennardo A. Prof. Cici M. Prof.ssa Panacciulli M.

Asse tecnico-scientifico	Coinvolge materie afferenti a competenze legate alla consapevolezza dei legami tra scienza e tecnologia	Prof.ssa Guardavaccaro S. Prof.ssa Sibilia A.
Asse storico-sociale	Coinvolge materie afferenti a competenze che permettono il riconoscimento di contesti socioeconomici e storici	Prof. Gentile D. Prof.ssa Luisi S.

Funzioni

- Formulazione o scelta delle prove di verifica comuni alle diverse classi e definizione delle norme di somministrazione:
 - il calendario, - la durata e l'orario delle prove,
 - la preparazione e la distribuzione del materiale,
 - le sorveglianze; - le modalità di correzione e i criteri di valutazione;
 - le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari);
- Progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari.

Coordinatori di Classe e Segretari



Classe	Coordinatore	Segretario
1AL	Di Noia Maria Antonietta	Buttiglione Paola
1AC	Rinaldi Erminia F.	Sabbatelli Annamaria
1BC	Loiacono Rosangela	Campanella Francesco
1CC	Tropea Pietro Andrea	Luisi Stefania
1AI	Monteleone Sabrina	Perrelli Angela
1BI	Lippolis Mirella	Glodeanu Costina I.
1CI	Catalano Giovanna	Genco Antonio
1DI	Mesto Anna Alessandra	Ciavarella Rossana
1EI	Pricci Giovanna	Pastore Rocco
1FI	Guardavaccaro Stefania	Impedovo Angela
1GI	Russo Andrea	Mauro Valeria
2AL	Elba Emanuela	Taccone Teresa
2AC	Lamanna Dorotea	Annese Cosimo
2BC	Giotta Vita	Gioia Pasquale A.
2CC	Panacciulli Marinella	Tommasini Vittoria
2AI	Detomaso Loredana	Di Cui Maria
2BI	Bennardo Arcangela	Tangorra Vincenzo
2CI	Bianco Caterina	Gentile Domenico
2DI	Lerede Francesco	Sansone Giovanni
2EI	Menga Silvana	Dell'Aera Modesto
2FI	Faniuolo Maria Alessandra	Cici Michele
3AL	Tateo Lucrezia Maria	Corte Antonia
3AC	Di Turi Isabella	Distilo Annunziata
3BC	Pedote Annastasia	Tutino Giuseppe
3AS	Loperfido Emanuele	D'Elia Antonella
3BS	Caputo Gianvito	Liotile Antonino
3AI	Ciliberti Domenico	Ferrullo Domenico
3BI	Setteducati Antonio	Cino Marzia
3CI	Lieto Immacolata	Impedovo Antonella
3DI	Pignataro Teresa	Meliota Carmela
3EI	Decataldo Giacinto	Carucci Massimo
3FI	Caneloro Rosaria	Netti Stefano

4AC	Gabriele Giampaolo	Gonnella Giuseppe
4BC	Giglio Gabriella	Messina Angela
4CC	Valente Serena	Netti Stefano
4AS	Palazzo M. G.	Talenti Giovanni Carlo
4AI	La Volpe Andrea	Candio Filippo
4BA	Di Giulio Roberta	Cucinelli Aurelio
4CI	Nitti Maria	Lorusso Francesco
4DI	Serafino Francesco Pio	Baraboi Corina
4EI	Dalessandro Francesco	Iannuzzi Teresa Simona
5AC	Guglielmi Maria Antonietta	De Benedictis Rocco
5BC	Sibilia Angela	Didio Domenica
5CC	Bianco Maddea	Lovece Angelo
5DC	Gentile Anna E.	Minoia Ivana
5AS	Moccia Giovanna	Palattella Antonella
5AI	Notarangelo Maria	Cristella Angelo
5BI	Renzoni Bruno	Curci Antonella Manuela
5CA	Pagliarulo Ilaria	Didonna Michele
5DI	Prota Antonella	Rizzo Francesco
5EI	Millefiori Sebastiano	D'Auria Anna Maria

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) predispone 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 abbandonino
- 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 Quantitativa	prof. Gonnella G.
Chimica Organica	prof.ssa Didio D.
Microbiologia	prof.ssa Simone G.
Chimica generale	prof. Tutino G.
Analisi Strumentale	prof.ssa Bianco M.
Robotica	prof.ssa Iannuzzi T.S.
Fisica	prof. Lerede F.
Informatica	prof. Carucci M.
Sistemi	prof. Renzoni B.
P.N.I.	prof. Ciliberti D.
Telecomunicazioni	prof. Spinelli V.
Tecnologia e Disegno	prof. Monopoli D.
Laboratorio Multimediale	prof. Cici M.

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



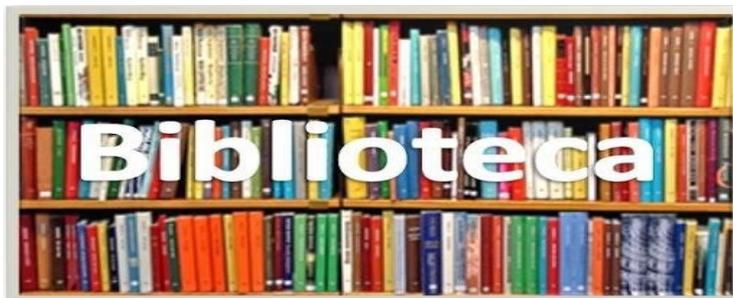
Prof.ssa A. Impedovo

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 Magarelli 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"



Sig.ra Cisternino L.

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).

Incaricato della Videosorveglianza:

Sig. Todisco Giuseppe

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 Palmisano M.
AREA GESTIONE STUDENTI	Sig.ra Charrier M. A., sig.ra Vergori A.
AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTI	Sig.ra Minoia R. sig.Petrone C.
AREA GESTIONE PERSONALE ATA	Sig. Mongelli L.
AREA GESTIONE CONTABILE	Sig. Demori B.
AREA GESTIONE PATRIMONIO	Sig. D'Oria M.

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
Di Bari D.	Laboratorio Autocad
Assistente tecnico a rotazione	Laboratorio Chimica Organica
Dimasi M.	Laboratorio Chimica Generale
Verna A.	Laboratorio Microbiologia
Impedovo A.	Laboratorio Telecomunicazioni
Laterza C.	Laboratorio P.N.I.
Pace A.	Laboratorio Analisi Chimica Strumentale
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. Lattanzio N, Bianco A., Pascali M., Resta M., Russo A., Maiellaro V., Calderaro G., Giannocaro P., Nitti N.
---	--

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 Flic 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



PLESSO VIA DELLA RESISTENZA 40

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 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 Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo Frequentare appositi corsi di formazione	Prof. Fanelli A. Prof. Cazzetta M.

<p align="center">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 necessitano di decisioni a breve termine</p>	<p>Prof. Cazzetta M.</p> <p>Prof. Monopoli D.</p> <p>Prof. Rizzo F.</p>
<p align="center">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>Partecipare attivamente alle prove di evacuazione.</p> <p>Partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento previsto per l'incarico che ricopre.</p>	<p>Piano terra: Pascali M. Pace A. Vitti M.</p> <p>Piano rialzato: DeCaro A. Resta M. Todisco G.</p> <p>Piano primo: Tinelli F. Cisternino L. Laterza C.</p> <p>Piano Secondo: Verna A.</p>

<p align="center">APS (Addetti al primo soccorso)</p>	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio competente, gli acquisti da effettuare. Intervenire in caso d'incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati. Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile.</p>	<p>Piano terra: Pascali M. Pace A. D'Auria A. M. Impedovo A. Giannocaro P. Piano rialzato: De Caro A. Resta M. De Mori B. D'Oria M. Di Masi M. Piano Primo: Inzucchi E. Dorsi I. Nitti N Talenti V. Piano secondo: Maiellaro V.L.. Verna A.</p>
<p align="center">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. Far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</p>	<p>Piano terra: Pascali M. Giannocaro P. Russo A. Piano rialzato: De Caro A. Resta M. Lattanzio N. D'Oria M.. Piano Primo: Inzucchi E. Dorsi I. Nitti N Piano secondo: Maiellaro V.L. Laera A.</p>

PLESSO VIALE DANTE 26

RUOLI	FUNZIONI	COMPONENTI
<p align="center">RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>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.</p>	<p align="center">Sig.ra Laterza Cristana</p>
<p align="center">PREPOSTI</p>	<p>Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI 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 Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo Frequentare appositi corsi di formazione</p>	<p align="center">Prof. Rizzo F. Prof. Setteducati A.</p>

<p align="center">ASPP Addetti al servizio di prevenzione e protezione</p>	<p>Presiedere le sedute su delega del D.S. Coordinare i lavori e la programmazione delle attività Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p>	<p align="center">Prof. Cazzetta M. Prof. Monopoli D. Prof. Rizzo F.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">AAMPI (Addetti attuazione delle misure di prevenzione incendi)</p>	<p>Individuare eventuali situazioni di rischio. 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; Accertarsi che l'erogazione di gas ed energia elettrica sia stato interrotto. 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. Verificare periodicamente i locali non presidiati (depositi, archivi, seminterrati, ripostigli) Collaborare all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio. Partecipare attivamente alle prove di evacuazione. Partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento previsto per l'incarico che ricopre.</p>	<p style="text-align: center;">Prof. Rizzo F. Prof. Setteducati A.</p>

<p>APS (Addetti al primo soccorso)</p>	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio competente, gli acquisti da effettuare. Intervenire in caso d'incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati. Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile.</p>	<p>Caldaralo G. Bianco 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. Far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</p>	<p>Caldaralo G. Bianco A.</p>

ASSEGNAZIONE INCARICHI PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO A.S.

2020-2021

INCARICHI	NOMINATIVI
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Prof.ssa Teresa TURI (<i>Dirigente Scolastico</i>) Prof. Andrea FANELLI (<i>Vicario</i>)
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Prof.ssa Antonia DETOMASO Prof. Modesto CAZZETTA Dott. Mario POLIGNANO (<i>D.S.G.A.</i>) Prof. Andrea FANELLI (<i>Vicario</i>)
INTERVENTO DI PRIMA EMERGENZA	Sig. Mario D'ORIA Sig. Bruno DE MORI
INTERRUZIONE EROGAZIONE <i>Energia Elettrica:</i> <i>Metano:</i> <i>Acqua:</i> <i>Gas Vari:</i>	Sigg. PASCALI, DECARO, TODISCO Sigg. PASCALI, DECARO, TODISCO Sigg. PASCALI, DECARO, TODISCO Sigg. PASCALI, DECARO, TODISCO Sig.ra PACE e docente in servizio <i>In caso di assenza sarà impegnato il personale presente</i>
ATTIVAZIONE E CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI PRATICABILITA' VIE D'USCITA DI SICUREZZA Piano Terra: Piano Rialzato: Primo Piano: Secondo Piano:	Sigg. PASCALI, VITTI PACE Sigg. DECARO, RESTA, TODISCO Sigg. CISTERNINO, TINELLI, LATERZA Sigg. MAIELLARO, VERNA
CONTROLLO APERTURA CANCELLI SULLE PUBBLICHE VIE	Sigg. PASCALI (Piano Terra) e personale in servizio Sigg. DECARO e personale in servizio
ADDETTI PRIMO SOCCORSO Piano Terra: Piano Rialzato: Primo Piano:	Sigg. PASCALI, PACE, GIANNOCCARO, D'AURIA E IMPEDOVO Sigg. DECARO, RESTA, DE MORI, D'ORIA Sigg. DORSI, NITTI, INZUCCHI, TALENTI

Secondo Piano:	Sigg. MAIELLARO, VERNA
ADDETTI CONTROLLO CASSETTA MEDICINALI Piano Terra: Piano Rialzato: Primo Piano: Secondo Piano	Sigg. PASCALI, PACE Sigg. RESTA, DI MASI Sigg. INZUCCHI, TALENTI Sigg. MAIELLARO VERNA
ADDETTO ALL'USO DEL D.A.E.	Sigg. DECARO, RESTA, PASCALI, LAERA, D'AURIA, IMPEDOVO, FANELLI
ADDETTO AL CONTROLLO DEL D.A.E.	Sigg. DECARO, RESTA

PLESSO VIALE DANTE 26

INCARICHI	NOMINATIVI
EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE INTERVENTO DI PRIMA EMERGENZA	Prof. RIZZO Prof. SETTEDUCATI
INTERRUZIONE EROGAZIONE <i>Energia Elettrica:</i> <i>Metano:</i> <i>Acqua:</i> <i>Gas Vari:</i>	Sigg. CALDARALO, BIANCO Sigg. CALDARALO, BIANCO Sigg. CALDARALO, BIANCO Sigg. CALDARALO, BIANCO
ATTIVAZIONE E CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI PRATICABILITA' VIE D'USCITA DI SICUREZZA	Prof. RIZZO Prof. SETTEDUCATI
CONTROLLO APERTURA CANCELLI SULLE PUBBLICHE VIE	Sig. CALDARALO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO E CONTROLLO CASSETTA MEDICINALI	Sigg. CALDARALO, BIANCO
ADDETTO ALL'USO E AL CONTROLLO DEL D.A.E.	Sigg. CALDARALO, BIANCO

