



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"



Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*  
Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*  
Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0008028 del 25/09/2020  
01 (Uscita)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021



## **PREMESSA**

La Scuola, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario pertanto che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizza come aperto, flessibile ed adattabile a situazioni differenziate; dall'altro è regolato da principi e modalità operative che consentono il perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza.

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

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, le figure intermedie, i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro quindi si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **FUNZIONIGRAMMA**, che si differenzia dall'Organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi, costituisce una mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

# FUNZIONIGRAMMA NOMINALE

ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021

## AREA GESTIONALE

**DIRIGENTE SCOLASTICO** (art. 25 del D. Lgs 165 del 30 marzo 2001)

**Prof.ssa Maria Soccora Colangelo**

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'istituto e dell'amministrazione nei rapporti con enti ed istituzioni esterni e nei rapporti con le OO.SS.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici ed innovativi dell'Istituto.

Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per l'esercizio della libertà della scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

Promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.

Favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente.

Promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti lavorativi.

Assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione, trasparenza e segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali.

È titolare delle relazioni sindacali.

## COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA

Prof.ssa Filomena Petrone

Prof.ssa Anna Albanese

I Collaboratori del D.S. sono due insegnanti della scuola scelti dal D.S. per collaborare nella gestione dell'Istituto.

Il **Primo Collaboratore o Vicario** ha le seguenti mansioni ed autorità:

- Predisporre i calendari delle sedute del collegio dei docenti, dei consigli di classe e delle riunioni per materie
- Predisporre le supplenze per assenze del personale docente
- Rileva i docenti assenti per sciopero
- Concede agli studenti permessi di uscita anticipata o di entrata in ritardo
- Contatta le famiglie degli studenti per la soluzione di casi particolarmente gravi
- Sostituisce nella funzione il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali.
- Collabora alla predisposizione degli organici d'Istituto.
- Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti
- Collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative.

Il **Secondo Collaboratore** ha le seguenti mansioni ed autorità:

- Sostituisce nella funzione il Dirigente Scolastico o il Vicario in caso di assenza o impedimento.
- Vigila sullo svolgimento delle attività didattiche e segnala al Dirigente eventuali criticità.
- Coordina le attività dei docenti di potenziamento.
- Collabora al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza.
- Partecipa alle riunioni di staff
- Cura le comunicazioni riguardanti i docenti

---

## COORDINATORE CORSO SERALE

Prof.ssa Roberta Vetritti

- Coordina e gestisce le attività di accoglienza e orientamento degli alunni iscritti al corso serale
- Definisce l'orario dei docenti
- Individua, in collaborazione con la dirigenza, gli interventi necessari alla prevenzione e al recupero della dispersione scolastica
- Coordina il tutoraggio delle attività di compensazione, integrazione e recupero
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna del settore
- Propone metodologie didattiche funzionali all'utenza
- Controlla la disciplina e l'osservanza del Regolamento

---

## COORDINATORE SEDE CARCERARIA

Prof. Felice Michele Presutto

- Cura il raccordo dell'Istituto con la sede carceraria
- Definisce l'orario dei docenti
- Potenzia la funzione formativa dell'insegnamento e della valutazione
- Incrementa la motivazione degli studenti
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna del settore

---

## CONSIGLIO D'ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA

Riferimenti presenti sul sito web dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'[organo collegiale](#) (art. 10 del D.Lgs n.297 del 16 aprile 1994) formato dalle varie componenti interne alla scuola che delinea gli indirizzi generali di gestione e di amministrazione degli istituti scolastici. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati. Inoltre, definisce le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola; adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti; adotta il Regolamento interno d'Istituto; stabilisce l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali nel rispetto del calendario scolastico regionale; fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche; promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. In esso sono presenti: [rappresentanti](#) degli [studenti](#), rappresentanti degli [insegnanti](#), rappresentanti dei [genitori](#) e

rappresentanti del [personale ATA](#). Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una **GIUNTA ESECUTIVA**, presieduta dal [Dirigente scolastico](#). Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio, di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso, di predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

---

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

**Dott.ssa Giuseppina Pucci**

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.

Organizza autonomamente le attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede alla esecuzione di quelle aventi carattere esclusivamente contabile.

Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.

## **STAFF DELLA DIRIGENZA**

---

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le Funzioni Strumentali sono docenti nominati annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base di riconosciute competenze e capacità che si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione ed innovazione.

## **GESTIONE PTOF**

**Prof.ssa Amelia Viglione**

- Revisiona, integra ed aggiorna annualmente il PTOF
- Controlla la coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i progetti proposti
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto
- Opera in sinergia con le altre F.S.
- Sollecita sinergie di progettualità
- Pianifica, attiva, controlla e rivede le nuove procedure per l'organizzazione didattica
- Propone soluzioni alle eventuali criticità
- Individua e predispone le modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di autovalutazione (NIV)
- Attiva i percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel PDM, in collaborazione con il gruppo di autovalutazione (NIV)
- Collabora con il DS, il DSGA, le FS e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste nel PTOF
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM

## **SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**Prof.ssa Filomena Petrone**

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso, affiancandoli con un'azione di consulenza
- Gestisce la formazione dei docenti neoassunti in ruolo
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative
- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttiva con e tra i docenti
- Accerta i bisogni formativi dei docenti
- Elabora una mappa delle professionalità e predispone una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio
- Sostiene le azioni generali di formazione e la progettualità individuale
- Promuove il rinnovamento metodologico della didattica
- Favorisce lo sviluppo e la comunicazione tra le reti di scuole
- Fornisce supporto ai tutor per l'elaborazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti di tirocinio

## **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**      **Prof.ssa Olinda Vaccarella**

- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Propone e gestisce iniziative di sostegno/recupero
- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività ed iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
- Organizza e gestisce visite guidate e viaggi d'istruzione, raccogliendo le richieste dei consigli di classe e fornendo ogni utile suggerimento per la definizione della proposta
- Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stila, sulla base delle proposte acquisite, il piano delle uscite programmate
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività extrascolastiche
- Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo
- Controlla, prima della partenza, che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti
- Organizza e gestisce le assemblee d'istituto e di classe
- Redige format per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi agli interventi di recupero e alla valorizzazione delle eccellenze
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione

## **ORIENTAMENTO IN USCITA ed EDUCAZIONE ALL'IMPRENDITORIALITA'** **Prof.ssa Mirella Manzano**

- Coordina gli interventi di orientamento all'Università, alla formazione professionale e al lavoro
- Promuove, organizza e attua attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro
- Rende consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze
- Stimola la capacità degli allievi di rapportare le proprie conoscenze e competenze all'offerta formativa e di lavoro
- Raccoglie gli esiti a distanza
- Promuove incontri di formazione con le realtà imprenditoriali e lavorative del territorio
- Promuove nell'istituto la "cultura" dell'imprenditorialità
- Stimola la partecipazione degli allievi a percorsi curricolari di educazione all'imprenditorialità coinvolgendo i dipartimenti e i consigli di classe
- Promuove gli incontri del CTS

- Collabora alla organizzazione delle attività di Alternanza Scuola – Lavoro
- Coinvolge gli studenti in stage e/o attività di studio e di ricerca

### INCLUSIONE SCOLASTICA e BES

**Prof.ssa Nadia Salvitto**

**Prof.ssa Antonella Lombardi**

- Determina il numero degli alunni diversamente abili iscritti e collabora con la dirigenza per la definizione della dotazione organica degli insegnanti di sostegno
- Raccoglie e custodisce il materiale didattico approntato dagli insegnanti
- Cura la redazione e la raccolta dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP)
- Effettua colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti, gli educatori, il personale ASL, le famiglie
- Rileva i BES presenti nella scuola
- Coordina i rapporti con gli psicologi, i pedagogisti e gli assistenti sociali della locale ASL per la definizione degli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO)
- Gestisce le convocazioni annuali del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e provvede all'aggiornamento annuale del Piano Annuale per l'Inclusione
- Predisporre e aggiorna il Protocollo di Accoglienza e Inclusione
- Collabora con i docenti, le famiglie e il personale specializzato della ASL per la definizione di eventuali strategie di intervento qualora l'inserimento o l'apprendimento degli studenti risultino problematici
- Presenta indicazioni sull'utilizzo delle possibili risorse interne
- Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di sua competenza
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta

### VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

**Prof.ssa Anna Albanese**

- Promuove lo sviluppo della cultura della "valutazione formativa" quale patrimonio professionale degli Insegnanti
- Coordina le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI.
- Riferisce al Collegio dei Docenti sui risultati delle prove INVALSI con apposita circostanziata relazione.
- Trasmette ai coordinatori dei Consigli delle classi seconde e terze, nonché ai coordinatori dei Dipartimenti di Scienze Umane e di Matematica, i report relativi agli ambiti e alle parti delle prove INVALSI in cui gli alunni hanno ottenuto risultati poco soddisfacenti

- Organizza e gestisce, in stretta collaborazione con la Dirigenza e il suo Staff, l'autovalutazione d'Istituto attraverso la rilevazione periodica dei problemi che emergono nel corso delle riunioni di Staff
- Cura la preparazione e la somministrazione di questionari di gradimento per alunni, famiglie, docenti e personale ATA, i cui esiti concorrono, insieme a altri dati raccolti nei diversi ambiti dell'organizzazione scolastica, ivi compresi quelli relativi alle rilevazioni annuali degli apprendimenti realizzati dall'INVALSI, alla redazione del Rapporto di Autovalutazione e alla definizione del conseguente Piano di Miglioramento
- Raccoglie gli esiti dei test d'ingresso delle classi prime
- Effettua l'indagine valutativa del sistema scuola collaborando alla compilazione del RAV e alla predisposizione del PDM
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi
- Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV
- Promuove un confronto continuo tra i docenti al fine di una costante lettura delle rilevazioni dei dati, per l'individuazione delle criticità presenti nel processo di insegnamento-apprendimento
- Collabora alla redazione del Bilancio Sociale della scuola secondo una serie condivisa di indicatori

## COORDINAMENTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

Prof.ssa Anna Sessa

- Diffonde la "cultura della legalità"
- Organizza e gestisce attività di approfondimento che coinvolgano alunni, docenti e famiglie
- Cura i rapporti istituzionali
- Organizza e gestisce attività di promozione della legalità anche in collaborazione con la locale Casa Circondariale
- Cura i rapporti con l'associazione "LIBERA" e ne diffonde le buone pratiche
- Promuove le attività legate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo
- Cura l'organizzazione di eventi culturali legati al settore della legalità
- Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
- Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
- Coinvolge gli studenti nell'organizzazione di giornate scolastiche dedicate a particolari commemorazioni
- Collabora alla stesura del Regolamento di disciplina

---

## COORDINAMENTO ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

Prof.ssa Amelia Viglione

- Si occupa di supervisionare il piano alternanza della scuola e il portfolio dello studente
- Promuove gli incontri del CTS
- Opera in sinergia con la F.S. dell'Educazione all'imprenditorialità
- Coordina i tutor d'aula e i responsabili delle IFS
- Collabora alla gestione della piattaforma CONFAO
- Si occupa del monitoraggio finale delle attività e la rendiconta
- Promuove la collaborazione con enti del territorio e ne cura i rapporti
- Predisporre la documentazione necessaria
- Partecipa ad iniziative di formazione
- Organizza i corsi obbligatori sulla sicurezza

---

## COORDINAMENTO ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Prof.ssa Teresa Salvato

- Promuove il raccordo con le scuole secondarie di I grado del territorio
- Organizza attività di promozione della scuola
- Organizza attività di orientamento per le classi seconde
- Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e secondaria
- Organizza e coordina incontri di Open Day
- Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Propone azioni di coordinamento delle attività di informazione e di orientamento in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe
- Organizza e coordina le attività di accoglienza nei primi giorni di frequenza delle lezioni al fine di abbreviare e facilitare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale
- Predisporre il materiale informativo riservato ai genitori
- Organizza e calendarizza gli incontri dei docenti con le classi terze del primo ciclo
- Offre consulenza informativa individuale su prenotazione
- Organizza stage o giornate orientative con frequenza di corsi e/o laboratori formativi
- Organizza l'incontro del DS con gli alunni e i genitori delle classi prime

---

## COORDINAMENTO EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Prof.ssa Emilia Falcone

- Cura l'educazione ad un corretto stile di vita attraverso screening di prevenzione
- Organizzazione delle attività del CIC e promozione di iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale degli studenti
- Cura dei rapporti scuola-famiglia ai fini della prevenzione del disagio
- Cura dei contatti con esperti esterni ed enti locali
- Organizzazione di reti di scuole e di attività di formazione
- Sensibilizzazione delle famiglie e degli studenti nei confronti di tematiche afferenti al tema del benessere e del contrasto del disagio
- Organizzazione e formazione dei peer educator e coinvolgimento degli stessi nelle attività della scuola
- Collabora con gli operatori della ASL e del SERT
- Diffonde le buone prassi
- Promuove colloqui individuali con docenti, genitori ed alunni
- Partecipa a convegni e incontri inerenti le attività di Educazione alla Salute
- Stimola le attività progettuali di Educazione Ambientale
- Promuove nelle classi il progetto relativo alla lettura del quotidiano

---

## ANIMATORE DIGITALE

Prof.ssa Giovanna Russo

- Coordina il processo di digitalizzazione della scuola
- Redige il Piano Digitale d'Istituto
- Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- Gestisce la piattaforma Moodle
- Supporta i docenti nell'uso della piattaforma Moodle
- Elabora progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie

- Coordina il team digitale

## RESPONSABILE DEI LABORATORI

Prof.ssa Anna Albanese

- Garantisce il corretto uso delle dotazioni informatiche come da norme regolamentari comunicate alla scuola dal Dirigente scolastico
- Verifica, in collaborazione con gli assistenti tecnici, lo stato di efficienza dei computer segnalando al DSGA ogni necessità in termini di riparazione, manutenzione periodica, acquisto di materiali d'uso
- Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi
- Formula, sentite le richieste, un orario di utilizzo dei laboratori
- Aggiorna il Regolamento interno del laboratorio
- Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali
- Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori, in collaborazione con il DSGA
- Verifica e monitora l'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi
- Verifica e controlla, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio

## AREA DIDATTICA

### COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti (art. n.7 del D. L. n.297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni) ha la responsabilità dell'impostazione didattica - educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico - formativi e all'organizzazione didattica e concorre con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Al Collegio dei Docenti competono: l'elaborazione del PTOF; le delibere relative alla programmazione educativa; l'adozione dei libri di testo; l'approvazione degli accordi con reti di scuole; la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica; le proposte per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti e per l'orario di lezione; l'elezione del Comitato di Valutazione; l'identificazione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali al PTOF; la delibera del Piano annuale delle

attività di formazione, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica; il parere in ordine all'organizzazione delle lezioni e all'offerta di attività didattiche e formative, nonché quelle alternative all'insegnamento della religione cattolica.

## **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

**Riferimenti presenti sul sito web dell'Istituto**

- Presiede le riunioni di dipartimento che può convocare ogni volta lo ritenga necessario
- E' una figura propositiva perché predispose la bozza delle programmazioni per classi parallele e promuove una riflessione sulla valenza formativa ed epistemologica della disciplina
- Sollecita un confronto tra le esperienze in atto all'interno della scuola e favorisce la circolazione delle informazioni
- Incoraggia l'applicazione delle decisioni prese collegialmente
- Favorisce l'intesa per la progettazione, somministrazione e correzione secondo criteri comuni di prove per classi parallele
- Cura la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto
- Favorisce occasioni di ricerca intorno a temi di rilevanza professionale
- Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività. Favorendo la didattica per competenze
- Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche
- Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi
- Indirizza nella scelta dei libri di testo

## **COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

**Riferimenti presenti sul sito web dell'Istituto**

- Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe
- Formula proposte di innovazione didattica e di flessibilità al collegio dei docenti in merito all'adozione dei libri di testo
- Cura la tempistica dei PEI e dei PDP
- Riferisce tempestivamente al DS sui casi di particolare gravità
- Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti

- Cura la comunicazione scuola-famiglia relativamente agli studenti della classe e con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o che pongono problemi disciplinari
- Promuove, coordina e redige la programmazione di classe
- Redige il certificato delle competenze al termine del primo biennio e del quinto anno
- Compila la modulistica relativa agli adempimenti finali del primo e secondo quadrimestre e dello scrutinio di settembre
- Cura la stesura del Documento del 15 maggio per le classi quinte
- Promuove la Simulazione della Terza Prova dell'Esame di Stato nelle classi quinte
- Promuove la collaborazione tra i componenti del Consiglio di Classe
- Propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe dopo averne preventivamente discusso con gli altri docenti e avere informato il DS
- Ogni mese rileva dal Registro di classe le note disciplinari e le mancate giustificazioni di assenze e ritardi e riferisce al DS o ai suoi collaboratori il verificarsi delle condizioni previste dal Regolamento d'Istituto per l'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare
- Raccoglie e conserva tutta la documentazione relativa alla classe prodotta nell'anno scolastico
- In occasione delle votazioni per il rinnovo della componente genitori nei Consigli di Classe coordina l'assemblea dei genitori

## AREA DELLA SICUREZZA

**RESPONSABILE del SERVIZIO di PREVENZIONE E PROTEZIONE  
dai rischi (Sezione III del D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008)**  
Dott.ssa Rosa Barbano Di Maggio

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione supporta il Dirigente scolastico nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la salute e salubrità dell'ambiente scolastico, nel rispetto della normativa vigente
- Elabora le misure preventive e protettive previste dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- Elabora procedure di sicurezza relativamente alle attività che normalmente si svolgono nell'ambiente scolastico
- Predisporre attività di formazione e informazione per i docenti, il personale amministrativo e gli allievi
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs.n. 81 del 2008

- Fornisce le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 81 del 2008
- Predispone il piano di evacuazione
- Individua mezzi ed impianti fissi di protezione ed estinzione degli incendi
- Sovrintende alla prova pratica di evacuazione di emergenza
- Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza
- Controlla l'edificio scolastico per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo
- Individua e valuta i fattori di rischio
- Controlla ed aggiorna la documentazione cartacea
- Verifica l'efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti e alle norme di comportamento da adottare
- Cura la tutela della privacy

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

**Prof. Mario De Vivo**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro ed è titolare delle attribuzioni di cui all'art. 50 del D. Lgs 81 del 2008.

- Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordina i rapporti tra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accoglie le istanze e le segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

## **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

**Sig.ra Isabella Vocale**

Seguono le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza (art. 45 del D. Lgs n. 81 del 2008)

Il primo soccorso è rappresentato da semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o di strumentazioni

Gli addetti al primo soccorso seguono programmi di formazione periodica gestiti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**ADDETTI ANTINCENDIO (art.46 del D.lgs 81 del 2008)**

**Sig. Ciro Lombardozi**

**Sig.ra Isabella Vocale**

- Verificano lo stato delle attrezzature di pronto intervento in dotazione alla struttura di appartenenza, si assicurano del loro funzionamento e richiedono la sostituzione dei mezzi scaduti o rovinati o non funzionanti
- Verificano che le uscite di emergenza rimangano sempre sgombre e funzionali
- Verificano che gli impianti tecnologici, gli impianti di rivelazione e di spegnimento di incendio, nonché quelli di segnalazione siano mantenuti efficienti ed in buono stato
- Verificano che il "Registro di prevenzione incendi" sia correttamente compilato
- Gli addetti antincendio seguono programmi di formazione periodica gestiti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova. In base alla Legge 107/2015 è chiamato ad esprimere i criteri per favorire l'attività premiante del Dirigente Scolastico. Valuta inoltre il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Dura in carica tre anni ed è composto da: due docenti eletti dal Collegio Docenti; da un docente, un genitore e un alunno eletti dal Consiglio d'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)**

**PROF. LUIGI AMOROSO**

**PROF. MARIO DE VIVO**

**SIG. NICANDRO D'APOTE**

È un organismo sindacale presente in ogni luogo di lavoro, pubblico o privato. Nella scuola, in numero di tre, hanno il compito di collaborare con il Dirigente alla stesura del Contratto Integrativo d'Istituto, al fine di realizzare nel modo migliore gli obiettivi generali dell'istituzione scolastica. Essa, eletta dall'insieme del personale della scuola, si rapporta con il Dirigente Scolastico in modo paritario e si fa

garante del funzionamento della scuola. Il suo ruolo è fondamentale per un effettivo equilibrio dei poteri e per un'organizzazione condivisa e trasparente del lavoro, condizioni indispensabili per l'attuazione di un progetto formativo efficace. Le RSU realizzano, nel contesto dell'autonomia scolastica, un vero protagonismo di tutti i lavoratori nelle scelte organizzative e professionali che incidono nel lavoro quotidiano all'interno delle scuole. Il suo compito, nella funzione di rappresentanza, è di occuparsi delle materie che il CCNL affida alle sue competenze, evitando di sovrapporsi alle prerogative e alle responsabilità del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto, del Dirigente e delle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

## **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia, di cui all'art. 5 comma 2, dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti", è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. È chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto circa la corretta applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 249/98 e successive modificazioni). In particolare:

- previene ed affronta tutti i problemi ed i conflitti che possano emergere nell'applicazione dello Statuto, nel rapporto tra studenti ed insegnanti e li avvia a soluzione
- esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito all'irrogazione di una sanzione a norma del regolamento di disciplina.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.