



## **FUNZIONIGRAMMA 2024-2025**

I.S.I.S. - "SANDRO PERTINI"-AFRAGOLA  
Prot. 0009399 del 26/09/2024  
II (Uscita)

**DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Adele Mormile**

### ***Compiti e funzioni principali:***

- Responsabile della scuola e rappresentante legale
- Assicura l'andamento generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione
- Promuove e sviluppa l'autonomia su piano gestionale e didattico
- Promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Cura i rapporti con gli Enti locali e l'amministrazione scolastica centrale
- Organizza l'attività scolastica con interventi finalizzati al miglioramento della qualità formativa
- Favorisce provvedimenti per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo in ambito didattico-metodologico
- Valorizzazione delle risorse umane
- Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Titolare delle relazioni sindacali
- Presiede la giunta esecutiva e l'organo di garanzia
- Garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto
- Cura la convocazione degli organi collegiali
- Vigila sull'adempimento dei doveri del personale

### **COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA**

Collaboratore: Prof.ssa Annamaria Di Sarno

Collaboratore: Prof. Paolo Parisi

### ***Compiti e funzioni principali:***

- Collaborazione con il Dirigente per tutti gli aspetti organizzativi e didattici
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Raccordo tra personale docente, di Segreteria e Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle attività degli organi collegiali
- Coordinamento dell'orario scolastico
- Predisposizione del piano giornaliero delle sostituzioni
- Collaborazione nella formazione delle classi
- Coordinamento con le Funzioni Strumentali

- Redige i verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti
- Cura e diffusione delle comunicazioni interne, alle famiglie ed agli alunni
- Verifica, raccolta ed archiviazione della documentazione scolastica di programmazione verifica e valutazione
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni
- Relazionare alla Dirigenza

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### ***Compiti e funzioni principali:***

- Attività funzionali alla realizzazione del PTOF
- Supporto al lavoro della Dirigente Scolastica
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento di eventuali commissioni e gruppi lavoro
- Supporto ai docenti per l'area di competenza
- Relazionare alla Dirigenza

### **Area 1 – Elaborazione – Revisione – Aggiornamento PTOF/ Miglioramento dell'Offerta Formativa – Supporto al lavoro dei docenti**

#### **Prof.ssa Sabrina Iorio e Prof.ssa Palo Rosa**

- Arricchimento dell'offerta formativa. Cura del monitoraggio e verifica del PTOF, RAV e PdM. Coordinamento dei progetti formativi (FIS, PON, POR, PNSD, PNRR ecc.). Convoca e coordina il NIV, NIV. Favorisce i processi di miglioramento. Promozione di materiali didattici e cura della documentazione. Coordinamento commissione viaggi di istruzione. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.
- Sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio delle attività formative curricolari ed extracurricolari al fine di favorire strategie didattiche innovative. Partecipa alle attività del NIV. Si occupa della valorizzazione delle risorse professionali presenti nell'Istituto. Propone e coordina tutte le attività di formazione, valutando con il/i singolo/i interessato/i eventuali ricadute, compresi eventuali aggiornamenti su Privacy e GDPR 2016/679. Coordina i docenti Neoimmessi, accompagnandoli nel loro anno di formazione e prova e implementa l'adozione di una didattica di tipo laboratoriale, facilitando e incentivando metodologie innovative; Si confronta con le FF.SS Area 2 per il monitoraggio degli alunni/e a rischio dispersione e sulle principali cause di insorgenza dell'abbandono scolastico, valutando di concerto con le Psicologhe di riferimento, percorsi da intraprendere. In riferimento all'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, collabora con le FF.SS AREA 3 supportando e riorientando gli alunni che manifestano difficoltà e/o volontà di cambiare indirizzo. Collabora con i docenti esperti in mentoring e con le psicologhe di riferimento per lo sportello di ascolto nella gestione dei casi problematici, curando la corretta procedura di avvio, come da GDPR 2016/679 e relazionando al Collegio docenti o ai singoli CDC, i percorsi e i progetti posti in essere nell'Istituzione scolastica. Promuove, come Referente di area Note-Ammonizioni/Sospensioni la revisione e la corretta applicazione del Regolamento d'Istituto. Promuove e facilita le relazioni scuola-famiglia. Interagisce

con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali per dispersione, orientamento, valutazione, privacy; con i coordinatori di classe per riorientamento, gestione classe, sportello, circle time e regolamento di istituto; con i Collaboratori della DS, il DSGA.

## **Area 2 – Supporto ed Integrazione agli alunni con BES / Inclusione e Dispersione**

### **Prof.ssa Antonietta Castiello e Prof.ssa Sara Erpete**

- Attivazione e coordinamento con strutture extrascolastiche (Associazioni, enti, ecc) per attività riguardanti gli alunni BES (D.A., DSA, ADHD) e per gli alunni in situazione di disagio scolastico. Coordinamento e Supporto dell'organico di sostegno. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA.
- Monitoraggio della dispersione scolastica in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe e con la Funzione Strumentale Area 1. Iniziative ed attività per combatterla. Coordinamento delle attività di recupero per gli alunni in difficoltà anche attraverso progetti di riorientamento. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA.

## **Area 3 – Orientamento, Continuità e PCTO**

### **Prof.ssa Rachela Marseglia - Prof.ssa Marina Pannone**

- Orientamento in ingresso ed in uscita. Aggiornamento materiale illustrativo ed informativo sulle opportunità offerte dai diversi indirizzi di studio (OPEN DAY). Cura delle pratiche inerenti il passaggio tra indirizzi di studio della S.S. di 2° grado. Contatti ed incontri con Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° grado, Università e ITS Academy per l'organizzazione di corsi di formazione specializzata post diploma, nonché attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita. Promozione di attività inerenti la partecipazione dell'Istituto ad iniziative organizzate da enti pubblici e privati (concorsi, manifestazioni, convegni, stages, progetti europei). Promozione e adesione ad accordi di rete con altre scuole. Interazione con la D.S., le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA.
- Predisposizione, Organizzazione, Coordinamento e gestione dei progetti relativi alle attività di PCTO. Coordinamento e Collaborazione con Tutor e gestione dei rapporti con Università, Enti, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali per convezioni e accordi. Interazione con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA.

#### Area 4 – Valutazione

##### Prof.ssa Valentina Marano e Prof. Capasso Massimo

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). Certificato delle competenze. Raccolta e socializzazione al Collegio dei docenti degli esiti degli scrutini. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Monitoraggio sistema Scuola (Coordinamento NIV – Predisposizione attività relative all'autovalutazione d'Istituto (questionari docenti/personale di segreteria/genitori/alunni) e dei rapporti con gli Stakeholders esterni. Interazione con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. Interazione con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA.

#### COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

##### *Compiti e funzioni principali:*

- Coordinamento e verbalizzazione delle attività del Dipartimento
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Collaborazione con le Funzioni Strumentali
- Relazionare alla Dirigenza

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE BIENNIO	DOCENTI COORDINATORE
<u>Area Linguistico-espressiva e Storico Sociale</u> Lingua e Letteratura italiana, Geostoria, Geografia, Inglese, Francese, Scienze Umane, Sostegno.	Prof.ssa Esterina Russo Prof.ssa Caterina Romano
<u>Area STEM</u> Matematica, Fisica, Informatica, Scienze, TIC, Laboratorio odontotecnico, Sostegno.	Prof.ssa Giovanna Iodice Prof. Giuseppe Lombardi
<u>Area Giuridico-Economico-Informatica</u> Diritto, Economia Aziendale, TIC, Sostegno.	Prof.ssa Marina Pannone Prof.ssa Natalia Vitagliano

<b>DIPARTIMENTO DISCIPLINARE 2° BIENNIO-MONOENNIO</b>	<b>DOCENTI COORDINATORE</b>
<u>Area letteraria – Storico Artistica - IRC</u> Lingua e Letteratura Italiana, Storia, Storia dell'Arte.	Prof.ssa Carmela Fasolino Prof. Ciro Di Bernardo
<u>Area linguistica</u> Inglese, Francese, Spagnolo.	Prof.ssa Sara Erpete
<u>Area Filosofico-Psico-Sociale</u> Psicologia e Scienze Umane, Filosofia, Laboratorio dei Servizi Socio-Sanitari, IRC.	Prof. ssa Loredana Menale
<u>Area STEM</u> Matematica, Fisica, Scienze Naturali, Scienze Integrate (Fisica, Chimica), TIC.	Prof. Antonio Pascarella
<u>Area Giuridico-Economica</u> Economia aziendale, Diritto ed Economia, Geografia economica e Turistica, Tecnica dei servizi e pratica operativa, Economia politica.	Prof.ssa Anna Comune
<u>Area Professionalizzante (Odontotecnico e Socio Sanitario)</u> Rappresentazione e Modellazione odontotecnica, Esercitazioni di Laboratorio di Odontotecnica, Igiene e Cultura Medico Sanitaria, Scienze dei materiali e Laboratorio, Igiene e cultura medico-sanitaria, Anatomia, Fisiologia e Igiene, Gnatologia.	Prof. Liberato Aliberti
<u>Area Inclusione</u> Docenti di sostegno	Prof.ssa Antonietta Castiello
<u>Area Scienze motorie</u> Docenti di Scienze motorie	Prof.ssa Clarice Piccirilli

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

#### ***Compiti e funzioni principali:***

- Coordinamento delle attività di documentazione e verifica degli atti
- Responsabili delle relazioni con gli uffici di segreteria sezione-didattica
- Organizzazione delle proposte finalizzate all'efficacia formativa dei percorsi di insegnamento-apprendimento

- Predisposizione delle procedure informative rivolte alle famiglie
- Monitoraggio mensile circa le assenze degli alunni
- Documentazione circa la richiesta del Consiglio di Classe di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione
- Disponibilità a presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega della Dirigenza
- Relazionare alla Dirigenza

	<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
--	---------------	---------------------

1	1A	SOCIO-SANITARIO	RAINONE EMILIA
2	2A	SOCIO-SANITARIO	MASCOLO PAOLO
3	3A	SOCIO-SANITARIO	PALMIERO DAVIDE
4	4A	SOCIO-SANITARIO	IOVINO ANNA
5	5A	SOCIO-SANITARIO	ERCOLE VINCENZA
6	4B	SOCIO-SANITARIO	MINICHINO ADRIANA
7	5B	SOCIO-SANITARIO	LORETO MARISA

8	1A	ODONTOTECNICO	IORIO CARMINE
9	2A	ODONTOTECNICO	ALIBERTI LIBERATO
10	3A	ODONTOTECNICO	BATTAGLIA LUCIA
11	4A	ODONTOTECNICO	FASOLINO CARMELA
12	5A	ODONTOTECNICO	PARRINELLO FABIO
13	1B	ODONTOTECNICO	CIRONE MARIO
14	2B	ODONTOTECNICO	VETRANO GIUSEPPINA
15	3B	ODONTOTECNICO	COPPOLA ASSUNTA
16	4B	ODONTOTECNICO	RUSSO CARMELA
17	5B	ODONTOTECNICO	BORREALE ROSA
18	5C	ODONTOTECNICO	CAPASSO MICHELE

19	1AFM	FINANZA E MARKETING	MAIELLO MONICA
20	2AFM	FINANZA E MARKETING	CAPASSO MASSIMO
21	3ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	MARSIGLIA PIETRO
22	4ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DOLCE IOLANDA
23	5ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DEL PRETE STEFANO
24	1BFM	FINANZA E MARKETING	CACCAVALE ANTONELLA
25	2BFM	FINANZA E MARKETING	COPPOLA MARINA
26	3BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	MAIETTA ANTONELLA
27	4BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DE VITA JULIA
28	5BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DI BERNARDO CIRO

29	1AT	TECNICO TURISTICO	PEZZULLO ANTONIO
30	2AT	TECNICO TURISTICO	LEOCATA CARMELINA
31	3AT	TECNICO TURISTICO	DI MASO ANNA
32	4AT	TECNICO TURISTICO	CRISCI FABRIZIO

33	5AT	TECNICO TURISTICO	RULLO ANGELA
34	5BT	TECNICO TURISTICO	MARSEGLIA R.

35	1ALS	LICEO SCIENTIFICO	VENEZIA MARIANNA
36	2ALS	LICEO SCIENTIFICO	RUSSO ESTER
37	3ALS	LICEO SCIENTIFICO	ROSSI IMMA
38	4ALS	LICEO SCIENTIFICO	IODICE GIOVANNA
39	5ALS	LICEO SCIENTIFICO	COLELLI RIANO ROMINA
40	1BLS	LICEO SCIENTIFICO	PANICO MARIA
41	4BLS	LICEO SCIENTIFICO	MENALE LOREDANA
42	5BLS	LICEO SCIENTIFICO	PARISI PAOLO

43	1AL	LICEO ECONOMICO	MAZZOTTI GIUSEPPA
44	2AL	LICEO ECONOMICO	ROMANO CATERINA
45	3AL	LICEO ECONOMICO	MARIGLIANO ANNAMARIA
46	4AL	LICEO ECONOMICO	IORIO SABRINA
47	5AL	LICEO ECONOMICO	BOCCCELLINO ANNA
48	1BL	LICEO ECONOMICO	GUERRA SOFIA
49	2BL	LICEO ECONOMICO	PASCARELLA ANTONIO A-26
50	3BL	LICEO ECONOMICO	PAPA ADELE
51	4BL	LICEO ECONOMICO	CERBONE CAROLINA
52	5BL	LICEO ECONOMICO	VITAGLIANO NATALIA
53	1CL	LICEO ECONOMICO	FUSCO CLOTILDE
54	2CL	LICEO ECONOMICO	VASATURO SONIA
55	3CL	LICEO ECONOMICO	MORABITO BARBARA

### **SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

I Segretari verranno nominati a rotazione e/o in ordine alfabetico tra i docenti del Consiglio di classe.

### **REFERENTI RETI DI INDIRIZZO:**

Prof.ssa Menale Loredana (Socio Sanitario)

Prof.ssa Boccellino Anna (L.E.S.)

Prof. Parrinello Fabio (Odontotecnico)

### **COMMISSIONE VIAGGI:**

Prof.ssa Iorio Sabrina (Coordinatore)

Prof.ssa Iodice Giovanna

Prof.ssa Borreale Rosa

Prof.ssa Panico Maria

A.A. Puzio Adriana

*Compiti e funzioni principali:*

- Coordina e pianifica i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite degli alunni sul territorio
- Si coordina con i Coordinatori dei Consigli di Classe
- Si coordina con il DSGA
- Relaziona alla Dirigenza

**COMMISSIONE PFI:**

Prof. Aliberti Liberato

Prof. Urbano Dario

Prof. Parrinello Fabio

*Compiti e funzioni principali:*

- Coordina e affianca i docenti nell'attuazione della riforma dei professionali ai sensi e per gli effetti della Legge 61/2017;
- Coordina e assiste i dipartimenti nella progettazione delle UdA interdisciplinari e degli strumenti di valutazione;
- Fornisce indicazioni, materiali e modelli;
- Assiste i tutor nella compilazione del PFI e ne controlla la corretta compilazione e archiviazione;
- Svolge momenti di formazione sulla riforma rivolti a docenti, studenti e genitori;
- Fornisce indicazioni sulla valutazione degli apprendimenti e delle competenze;
- Promuove e in parte organizza le attività di personalizzazione;
- Implementa, struttura e pianifica le procedure di accoglienza, orientamento e ri-orientamento;
- Offre un riepilogo delle ore di personalizzazione.

**COMMISSIONE ORIENTAMENTO:**

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 3 Prof.ssa Marseglia Rachela

Prof.ssa Borreale Rosa

Prof.ssa Piccirilli Clarice

Prof.ssa Cerbone Teresa

Prof. Di Bernardo Ciro

Sig.ra Puzio Adriana



### *Compiti e funzioni principali:*

- Coordina e affianca i docenti tutor e orientatore nell'attuazione di quanto previsto dal D.M. 22 dicembre 2022 n. 328 – Adozione Linee guida per l'Orientamento;
- favorisce le attività di orientamento per consentire agli studenti di fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita. Tali scelte devono essere ottimizzate nella consapevolezza dei diversi percorsi di studio o di lavoro e delle varietà di offerte dei territori, del mondo produttivo e universitario;
- coordina e sviluppa le attività didattiche a favore di una personalizzazione dell'istruzione;
- favorisce il recupero per i ragazzi che manifestano maggiori difficoltà;
- consente, a quelli che non hanno ancora individuato propri particolari talenti, di trovarli e potenziarli;
- Implementa, struttura e pianifica le procedure di accoglienza, orientamento e ri-orientamento.

### **COMMISSIONE ELETTORALE:**

Prof. Capasso Michele

Prof. Stile Luigi

A.A. De Sena Gennaro

Genitore

Genitore

### **COMMISSIONE ERASMUS +:**

Presieduta dalla Dirigente Scolastica in collaborazione con

Prof.ssa Leocata Carmelina (Coordinamento)

Prof.ssa Erpete Sara

Prof.ssa Coppola Marina

A.A. Russo Giovanna

### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Art. 9 Comma 8 D.Lgs 13.04.2017 n°66**

Presieduto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2: Prof.ssa Antonietta Castiello

Prof.ssa Rullo Angela

Prof.ssa De Vita Julia

Prof. ssa Di Maso Anna

Sig. Falco Salvatore (C.S.)

Specialisti ASL del Territorio

*Compiti e funzioni principali:*

- supportare il CdC nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti coordinatori e i CdC nell'attuazione dei P.E.I.;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e 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;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- partecipazione alle riunioni del GLL.

### **GRUPPO PCTO**

Coordinato dalla Funzione Strumentale Area 3: Prof.ssa Marina Pannone

Prof.ssa Boccellino Anna

Prof.ssa Pecchia Antonella

Prof.ssa Maiello Monica

Prof. Stile Luigi

Prof.ssa Rossi Imma

*Compiti e funzioni principali:*

- Collabora alla logistica per la realizzazione dei PCTO.

### **GRUPPO PROVE INVALSI**

Coordinato dalla Funzione Strumentale Area 4: Prof.re Capasso Massimo

Prof. Pascarella Antonio

Prof.ssa Marano Valentina

*Compiti e funzioni principali:*

- Provvede alla logistica per la somministrazione delle prove INVALSI
- Provvede a tutti gli inserimenti di dati informatici che si rendano necessari relativi alle prove INVALSI, OCSE-PISA e degli esami.

## **GRUPPO ACCOGLIENZA, EVENTI E MANIFESTAZIONI**

Prof.ssa Milano Dinella (Coordinatrice)

Prof.ssa Piccirilli Clarice

Prof.ssa Iovino Anna

Prof. Cirone Mario

*Compiti e funzioni principali:*

- Organizza la logistica per l'accoglienza, gli eventi e le manifestazioni
- Coordina le attività di accoglienza, eventi e manifestazioni
- Relazioni esterne

## **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) - NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (NAV)**

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 1 Prof.ssa Iorio Sabrina

Tutte le Funzioni Strumentali e figure di STAFF e Coordinamento.

*Compiti e funzioni principali:*

Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto (RAV), sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio (PdM).

## **ANIMATORE DIGITALE**

Prof. Parisi Paolo

*Compiti e funzioni principali:*

- FORMAZIONE INTERNA stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

- COMPILARE PIATTAFORME DIGITALI PER M.I. E ENTI ESTERNI.
- COLLABORARE CON DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (DSGA) NELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE.
- COORDINARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO "ARGO".
- COORDINARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION (GOOGLE-CLASSROOM).
- COORDINARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DDI – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.

## **TEAM DIGITALE**

Coordinato dall'Animatore Digitale: Prof. Parisi Paolo

Prof.ssa Annamaria Di Sarno

Prof. Fabrizio Crisci (con delega alla formulazione dell'orario)

Prof. Paolo Mascolo (Responsabile del sito web)

Sign. Pasquale Errichiello (A.A.)

*Compiti e funzioni principali:*

### AREA FORMATIVA

- Organizzazione laboratori formativi sull'utilizzo delle tecnologie informatiche a supporto della didattica (es. Utilizzo software pacchetto Office, padlet, Google meet, prezi, ecc.) per piccoli gruppi di docenti e studenti;
- Proposte di webinar online e/o in presenza sia per docenti sia per studenti;
- Incoraggiare l'uso della piattaforma istituzionale G-SUITE;
- Incoraggiare l'uso della piattaforma e-Twinning attraverso proposte di progetti trasversali;
- Produrre schemi e materiali condivisi;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

### AREA CONTROLLO DOCUMENTALE

- Controllo periodico firme docenti su registro elettronico;
- Controllo periodico assenze studenti su registro elettronico (confronto con registro cartaceo);
- Controllo condivisione documenti su Argo (es. Verbali, programmazioni, UdA...);
- Collaborare con tecnici di laboratorio per il controllo del corretto funzionamento della strumentazione informatica dell'Istituto;
- Produrre schemi e materiali condivisi;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

### AREA GESTIONE SITO WEB E PUBBLICAZIONE CIRCOLARI

- Aggiornamento sito web della scuola e pubblicazione nuovi articoli;
- Pubblicazione circolari;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

## AREA GESTIONE PROGRAMMA ORARIO ARGO-DARWIN

- Strutturazione orario attraverso programma Argo Orario;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

## AREA PRODUZIONE DI MATERIALE DIDATTICO E TUTORIAL CONDIVISI

- Produzione materiale didattico condiviso;
- Realizzazione tutorial/vademecum relativo a tutti i principali adempimenti scolastici (es. Come inserire voti primo quadrimestre, come compilare certificato competenze, step per cambio libri di testo, ecc.);
- Produrre schemi e materiali condivisi;
- Collaborare con le altre aree del team digitale.

## **UFFICIO TECNICO**

Responsabile dell'Ufficio Tecnico: Prof.ssa Nicoletta Anatriello

### COMPOSIZIONE:

- La Dirigente Scolastica: Prof.ssa Adele Mormile;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Francesca Amoruso;
- A.T.: Sig. Esposito Giovanni
- A.A.: Sig. De Sena Gennaro

### *Compiti e funzioni principali:*

- 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
- Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività necessarie all'uso strumentale e metodologico dei laboratori
- Controllo e tenuta delle risorse strumentali in dotazione ai laboratori
- Proposte di progettazione in ordine all'arricchimento delle attrezzature
- Predisposizione di un Regolamento che normi l'utilizzo del laboratorio con annesso registro firme degli accessi/rotazioni
- Tenuta e cura della documentazione d'archivio, delle schede tecniche dei materiali di utilizzo dei laboratori
- Collaborazione con i responsabili dei Dipartimenti

## **REFERENTI ALLA SALUTE**

Prof.ssa Coppola Assunta

Prof.ssa Cantile Tiziana

## **REFERENTE DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

Prof.ssa Rosa Palo

**TEAM PER LE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**  
**coordinato dalla Referente di Istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, Prof.ssa Palo Rosa**

- Prof. Parisi Paolo (Animatore Digitale)
- Prof.ssa Vetrano Giuseppina (Area Cyberbullismo)
- Prof.ssa Morabito Barbara (Area contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo)
- Dott.sse Rosanova Sofia e Leone Myriam (Supporto Psicologico - Area contrasto e prevenzione fenomeni di bullismo e cyberbullismo)
- Prof.ssa Iovino Anna (Referente Educazione Civica)
- Sign.ra Venti Rosa (C.S. – PIANO TERRA)
- Sign.ra Rocco Maria Immacolata (C.S. – 1 PIANO)
- Sign. Petrellese Giuseppe (C.S. – 2 PIANO)

**D.P.O. ESTERNO**

Ing. Antonio Bove

**REFERENTE INTERNO PRIVACY DI ISTITUTO**

Prof.ssa Rosa Palo

**REFERENTE/COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA**

Prof.ssa Iovino Anna

**REFERENTE CONSULTA PROVINCIALE**

Prof.re Stile Luigi

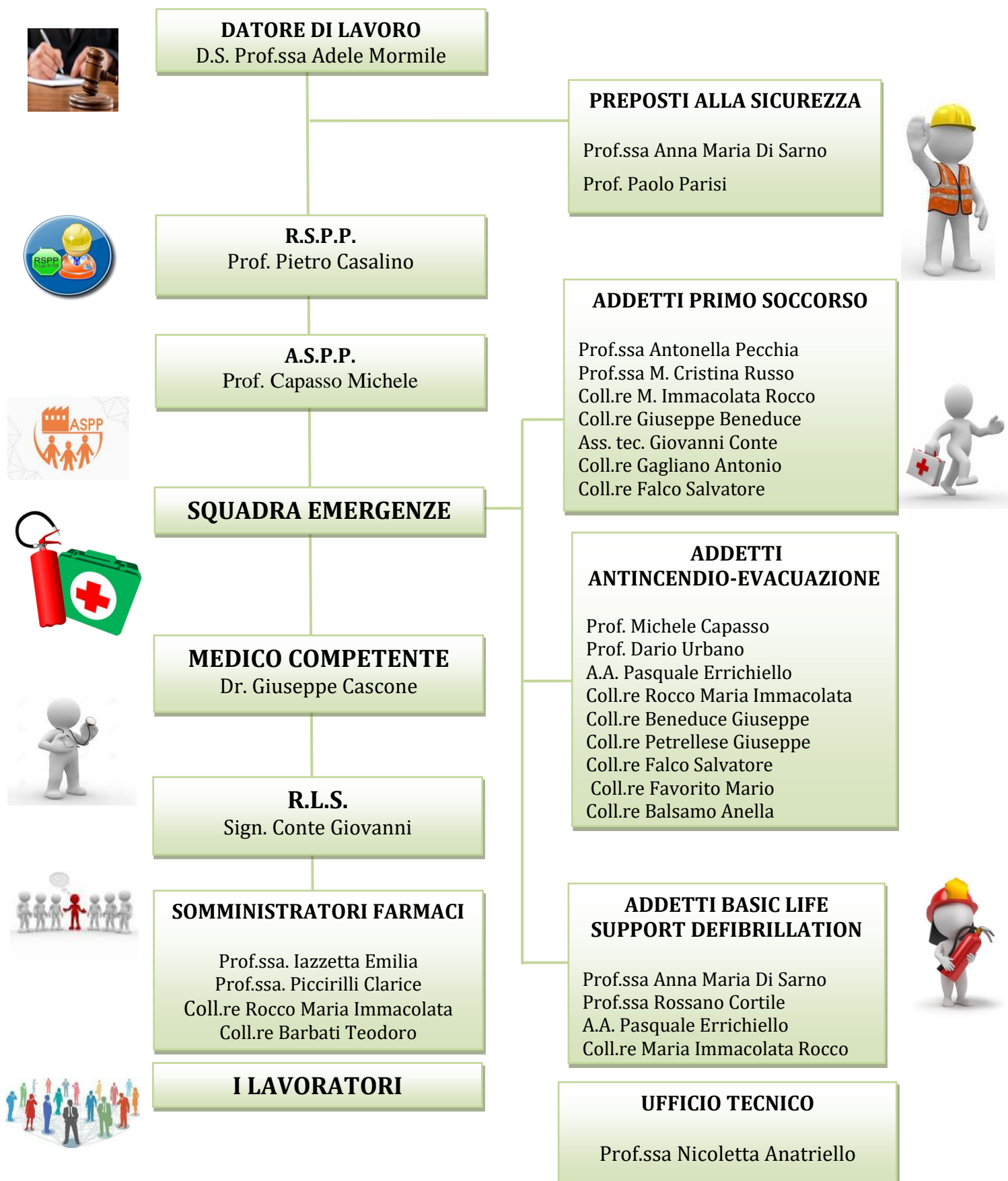
**UFFICIO CONTENZIOSI**

Prof.ssa Marina Pannone

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Prof. Pietro Casalino

### ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - ANNO 2024-2025



## DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Francesca Amoroso

*Compiti e funzioni principali:*

- Responsabile della procedura gestione della documentazione
- Responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con la DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- Delegato alla gestione dell'attività negoziale
- Componente dell'Ufficio di Dirigenza

vedi grafico seguente:

