

I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" LECCE  
Prot. 0022911 del 30/12/2024  
IV (Uscita)



# Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Presta Columella"

## FUNZIONIGRAMMA

*Attività e responsabilità*

a.s. 2024/2025



## Sommario

---

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO .....</b>	<b>4</b>
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....</b>	<b>4</b>
1° COLLABORATORE .....	5
2° COLLABORATORE.....	5
<b>REFERENTI DI PLESSO .....</b>	<b>6</b>
SEDE CENTRALE CLASSI IPSEOA - CLASSI ITTAA .....	6
VIA VECCHIA COPERTINO .....	6
REFERENTI CORSI SERALI.....	6
REFERENTE INDIRIZZO IPSEOA .....	7
REFERENTE INDIRIZZO ITTAAA.....	7
<b>FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA .....</b>	<b>8</b>
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF - MONITORAGGIO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO.....	8
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.....	8
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI .....	8
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN ITINERE.....	9
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 – GESTIONE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO.....	9
<b>NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>PNSD PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE.....</b>	<b>10</b>
ANIMATORE DIGITALE .....	10
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE.....	11
<b>SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA.....</b>	<b>11</b>
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO .....	11



<b>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE .....</b>	<b>13</b>
<b>TUTOR PCTO PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>DOCENTE ORIENTATORE .....</b>	<b>15</b>
<b>DOCENTE TUTOR.....</b>	<b>15</b>
<b><u>REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b>REFERENTE FORMULAZIONE ORARIO IPSEOA- ITTAAA.....</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA .....</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE GLI.....</b>	<b>16</b>
<b>REFERENTE DSA .....</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE .....</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO.....</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE INVALSI .....</b>	<b>17</b>
<b>REFERENTE ESERCITAZIONI IPSEOA .....</b>	<b>18</b>
<b>REFERENTI AZIENDA AGRARIA .....</b>	<b>18</b>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE .....</b>	<b>18</b>
<b><u>REFERENTI DEI LABORATORI.....</u></b>	<b><u>19</u></b>



## DIRIGENTE SCOLASTICO

---

### ***Prof.ssa Maria Luisa De Benedetto***

- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati
- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa
- Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza.
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

---

### ***Dott.ssa Maria Assunta Miglietta***

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

- responsabile della procedura gestione della documentazione
- È responsabile della procedura dei 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 e i budget di spesa in collaborazione con il 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
- È delegata alla gestione dell'attività negoziale
- È componente dell'Ufficio di Dirigenza

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

---



## 1° Collaboratore

*Prof.ssa Paola Greco*

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- a) sostituire il dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- b) predisporre, in collaborazione con il dirigente scolastico, la documentazione per le riunioni collegiali;
- c) collaborare con il dirigente scolastico nella comunicazione interna ed esterna, nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- d) firmare in caso di sostituzione o impedimento del dirigente scolastico (delega alla firma), i seguenti atti amministrativi:
  - atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza, richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- e) vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- f) verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- g) supportare nella vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al dirigente scolastico e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- h) curare le procedure e gli adempimenti relativi al funzionamento dei corsi serali, agli Esami di Stato, esami di idoneità/ integrativi/preliminari;
- i) predisporre, in accordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e sciopero;
- j) collaborare con le funzioni strumentali, i referenti di plesso e le altre figure di sistema.

## 2° Collaboratore

*Prof.ssa Francesca Perrone*

Collabora con la DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività

- a) sostituire il dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- b) collaborare con il dirigente scolastico nella comunicazione interna ed esterna, nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- c) organizzare e coordinare lo svolgimento degli esami di qualifica;
- d) firmare in caso di sostituzione o impedimento del dirigente scolastico (delega alla firma), i seguenti atti amministrativi:
  - atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza, richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.



- e) vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e le direttive dirigenziali segnando al dirigente scolastico eventuali anomalie o violazioni;
- f) organizzare e coordinare il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti;
- g) collaborare con i referenti di sede per organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e in occasione di assemblee sindacali, prevedendo eventuali adattamenti di orario nelle classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- h) collaborare con il dirigente scolastico nello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- i) collaborare con il dirigente scolastico per promuovere la partecipazione a progetti nazionali e internazionali;
- j) collaborare con le funzioni strumentali, i referenti di plesso e le altre figure di sistema.

## REFERENTI DI PLESSO

---

### Sede Centrale classi IPSEOA - classi ITTAA

*Prof. Salvatore Masiello, Prof.ssa Antonella Menga, Prof. Marcello Andriolo*

### Via Vecchia Copertino

*Prof.ssa Maria Luce De Bellis, Prof.ssa Paola Paglialunga*

Al docente referente di sede vengono assegnate le seguenti funzioni e deleghe:

- 1) assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti concordati con il dirigente in base alle specifiche esigenze e rappresentando il dirigente scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento e delle direttive;
- 2) organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi garantendo ordine, funzionalità e sicurezza;
- 3) accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentando le sezioni/classi e informando sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- 4) organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- 5) predisporre in accordo con il dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale;
- 6) informare il dirigente scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio, comunicando tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, malfunzionamenti, mancato rispetto delle disposizioni;
- 7) firmare in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e suoi collaboratori (delega alla firma) le richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni prelevati dai genitori/tutori.

### Referenti corsi serali

*Prof.ssa Enrichetta Berardelli, Prof. Angelo Puscio*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) assicurare il pieno e regolare funzionamento del corso serale, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti concordati con il dirigente in base alle specifiche esigenze e rappresentando il dirigente scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento e delle direttive;
- 2) organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi garantendo ordine, funzionalità e sicurezza;



- 3) accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentando le sezioni/classi e informando sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- 4) organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- 5) predisporre in accordo con il dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale;
- 6) informare il dirigente scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio, comunicando tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, malfunzionamenti, mancato rispetto delle disposizioni;
- 7) firmare in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e suoi collaboratori (delega alla firma) le richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

Referenti di indirizzo

**Referente INDIRIZZO IPSEOA**

*Prof.ssa Simonetta Politano*

**Referente INDIRIZZO ITTAAA**

*Prof.ssa Anna Miglietta*

Il **Referente di indirizzo** è il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le tematiche inerenti all'indirizzo di studi: normativa, programmi ministeriali, figure professionali, profili, ecc.

Compiti:

1. coordinamento tra DS e Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curricolo e la formazione specifica;
2. progettazione e coordinamento di specifiche attività;
3. analisi delle proposte predisposte dai referenti di progetto e coordinamento delle attività svolte in seno al/ai Consigli di Classe o gruppi interessati;
4. analisi delle criticità e i punti di forza dei vari indirizzi e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche;
5. analisi delle proposte inerenti la flessibilità didattica (proposte di variazione dei quadri orari, proposte di utilizzazione delle risorse umane, proposte in merito alla gestione delle codocenze, dei laboratori, dei materiali);
6. organizzazione delle simulazioni delle prove degli esami di stato in collaborazione con i coordinatori di dipartimento;
7. aggiornamento del calendario delle attività e raccordo con i referenti di sede per la condivisione del calendario delle attività;
8. analisi degli esiti degli studenti e certificazione delle competenze.



### **Funzione Strumentale AREA 1 Gestione ed Aggiornamento del Ptof - Monitoraggio del Piano di Miglioramento**

Prof.ssa Stefania Nastasia

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

1. coordinamento attività di analisi, monitoraggio e revisione di PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale;
2. coordinamento delle attività di autovalutazione di istituto e monitoraggio delle attività progettuali e supporto nella rendicontazione individuale e generale;
3. coordinamento delle attività progettuali in atto, incontri periodici con i referenti di progetto, analisi dei punti di criticità e verifica dei risultati di ciascun progetto;
4. rilevazione/ascolto e analisi dei bisogni in un confronto continuo tra tutti gli attori della scuola (docenti, studenti, personale amministrativo e famiglie) per adattare l'offerta formativa e le metodologie didattiche in base ai feedback ricevuti
5. aggiornamento della modulistica relativa alle attività di rendicontazione;
6. rapporti con reti di scuole e promozione di reti territoriali (in collaborazione con AREA 5)
7. supporto e produzione di materiali e format necessari alla formalizzazione di processi e procedure;
8. raccordo tra il Piano triennale dell'offerta formativa e i progetti PNRR.

### **Funzione Strumentale AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti**

Prof.ssa Alessandra Cassar

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. Supporto ai docenti nella predisposizione della documentazione relativa alla programmazione didattica e alla verifica degli apprendimenti;
2. supporto ai docenti nell'utilizzo degli applicativi ARGO;
3. supporto all'ufficio di segreteria nelle impostazioni e utilizzo del R.E.;
4. accoglienza dei nuovi docenti;
5. attività di aggiornamento e formazione dei docenti;
6. predisposizione dei materiali (verbali dei consigli di classe e dei GLO e documentazione) per i lavori dei Consigli di Classe e di Dipartimento;
7. coordinamento delle attività preparatorie all'Esame di Stato, esami di qualifica, esami di idoneità/integrativi, passaggi tra leFP e IP (in collaborazione con AREA 3 e Area 4);
8. Coordinamento di pratiche didattiche, strumenti e risorse innovative.

### **Funzione Strumentale AREA 3 Interventi e Servizi per gli Studenti**

Prof. Stefano Cocciolo, Prof. Donatello Mauro

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni in ingresso;
2. supporto ai coordinatori di classe nel monitoraggio della frequenza, delle situazioni di disagio e di difficoltà di apprendimento riscontrate;





3. coordinamento delle iniziative degli studenti, delle assemblee di classe e di Istituto e attività di accompagnamento per studenti nell'assunzione del ruolo di rappresentanti;
4. supporto alla segreteria nella fase di adozione dei libri di testo;
5. coordinamento delle attività preparatorie all'Esame di Stato, esami di qualifica, esami di idoneità/integrativi, passaggi tra leFP e IP (in collaborazione con AREA 2 e AREA 4);
6. accoglienza tirocinanti e raccordo con docenti tutor e uffici;
7. formazione delle classi iniziali;
8. cura della comunicazione esterna (sito web/canali social);
9. supporto all'utilizzo delle piattaforme digitali e all'utilizzo del registro elettronico per studenti e famiglie;
10. organizzazione ottimale dei colloqui scuola-famiglia (in presenza e a distanza)
11. Organizzazione e gestione prove INVALSI (in collaborazione con il referente INVALSI)

#### Funzione Strumentale AREA 4 **ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN ITINERE**

*Prof. Fernando Manca, Prof. Alessandro A. Rizzello*

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. coordinamento dei gruppi di lavoro per le attività di Open Day e ministage, garantendo una comunicazione chiara ed accessibile;
2. cura dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado per le nuove iscrizioni: registro dei contatti con referenti scuole secondarie di primo grado e contatti con le famiglie;
3. predisposizione dei materiali multimediali ed informativi per la presentazione dell'Offerta formativa alle Scuole Secondarie di I grado e al Territorio;
4. organizzazione della partecipazione della scuola agli incontri presso le scuole secondarie di primo grado;
5. supporto alla segreteria per la predisposizione dei moduli di iscrizione classi prime e classi terze;
6. organizzazione di incontri informativi per l'orientamento interno;
7. monitoraggio delle iscrizioni;
8. supporto alla segreteria studenti nella fase di iscrizione;
9. collaborazione con i docenti tutor per l'orientamento e docente orientatore;
10. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio dalla scuola all'università/realtà professionale/ mondo del lavoro, leFP e monitoraggio dei risultati;
11. coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione.

#### Funzione Strumentale AREA 5 – **GESTIONE dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**

*Prof.ssa Fernanda Solazzo*

L'incarico prevede le seguenti funzioni

1. coordinamento elaborazione progetti PCTO;
2. organizzazione e monitoraggio dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro e HACCP;
3. scambi e progetti con altre istituzioni scolastiche anche nell'ambito di progetti internazionali,
4. coordinamento e supporto per i tutor PCTO per gli adempimenti previsti;
5. coordinamento degli stage/attività integrative per l'accesso agli esami di qualifica per l'indirizzo IPSEOA;
6. verifica della documentazione di riferimento;



7. controllo sull'aggiornamento delle piattaforme ARGO Alternanza e MIUR ASL;
8. relazioni con Enti ed istituzioni del territorio per la condivisione della missione della scuola e la realizzazione di attività e progetti condivisi.

#### NIV Nucleo Interno di Valutazione

Coordinato dal Dirigente Scolastico, le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F.;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF.

MARIA LUISA DE BENEDETTO	Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente
PAOLA GRECO FRANCESCA PERRONE	Collaboratori del D.S.
STEFANIA NASTASIA	Funzioni Strumentali AREA 1 GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF - MONITORAGGIO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO
ALESSANDRA CASSAR	Funzioni Strumentali AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI
ANDRIANI ANTONELLA	REFERENTE GLI

#### PNSD PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

##### Animatore Digitale

*Prof.ssa Alessandra Cassar*

L'animatore digitale lavora per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF e per il supporto materiale e formativo relativo alle attività della scuola e al lavoro dei docenti sulle piattaforme in uso all'istituto e su Argo, collabora con il team digitale e supporta il dirigente scolastico nell'analisi e nell'organizzazione delle prove INVALSI, nel processo di digitalizzazione dell'istituto, nella diffusione di buone pratiche.

Il profilo dell'A.D. è rivolto a:

- 1) *Formazione interna*: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;



- 2) *Coinvolgimento della comunità scolastica*: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) *Creazione di soluzioni innovative*: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### Team per l'Innovazione Digitale

*Prof.ssa Anna Perrone, Prof. Stefano Cocciolo*

Per l'innovazione tecnologica, supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con i seguenti compiti:

- 1) favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole;
- 2) diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio;
- 3) gestire il sito web;
- 4) collaborare con l'animatore digitale nella gestione di Google Workspace e Microsoft Teams for education;
- 5) collaborare con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività previste nel Ptof;
- 6) collaborare con il dirigente scolastico nella realizzazione di eventi di promozione dell'istituto con particolare riguardo alle attività di orientamento;
- 7) curare la comunicazione interna/esterna e la comunicazione *social* dell'Istituto;
- 8) supportare i docenti e gli studenti nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche dell'istituto.

## SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

### Coordinatori di Dipartimento

Il coordinatore di Dipartimento ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento dello stesso come articolazione del Collegio dei Docenti.

In particolare ha l'incarico di:

- 1) presiedere il dipartimento in caso di assenza del dirigente scolastico;
- 2) verbalizzare le sedute del dipartimento;
- 3) coordinare il dipartimento per le seguenti attività:
  - a. definizione degli obiettivi, articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
  - b. predisposizione del piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
  - c. promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
  - d. progettazione degli interventi di recupero;  
promozione e sperimentazione di metodologie didattiche innovative; scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

### ASSE DEI LINGUAGGI E STORICO SOCIALE

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	COORDINATORE	DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO
	<b>ILARIA SIANO</b>	ITALIANO, STORIA	A12



LINGUA E LETTERATURA ITALIANA - STORIA		DISCIPLINE GEOMETRICHE, DESIGN, SCENOTECNICA	A08
		STORIA DELL'ARTE	A54
		RELIGIONE CATTOLICA	
		GEOGRAFIA	A21
GIURIDICO ECONOMICO	VINCENZA ROSATO	DIRITTO ED ECONOMIA	A46
LINGUA E CULTURA STRANIERA	NICOLETTA GIACCARI	FRANCESE	AA24
		INGLESE	AB24
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	LAURA GIURI	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	A48
<b>ASSE MATEMATICO - SCIENTIFICO - TECNOLOGICO</b>			
DIPARTIMENTO	COORDINATORE	DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO
MATEMATICA - FISICA	ANNA PERRONE	MATEMATICA- MATEMATICA E FISICA	A26- A26
SCIENZE- INFORMATICA	DANILA BORGIA	INFORMATICA	A41
		LAB.INFORMATICA	B16
		SCIENZE INTEGRATE - CHIMICA	A34
		LAB. FISICA	B03
		SCIENZE INTEGRATE - FISICA	A20
		SCIENZE NATURALI E BIOLOGICHE	A50
LAB.CHIMICA	B12		
<b>ASSE TECNICO PROFESSIONALE ED ECONOMICO</b>			
DIPARTIMENTO	COORDINATORE	DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO
TECNICO PROFESSIONALE AGRARIO	ANGELO CONOCI	COSTRUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE RAPPR. GRAFICA	A37
		SCIENZE, TECNOLOGIE E TECN,. AGRARIE	A51
		ZOOTECNICA	A52
		LAB.SCIENZE E TECN AGRARIE	B11
		LAB.SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	B17
TECNICO PROFESSIONALE ALBERGHIERO	LUANA ROLLO	LABORATORIO SERVIZI RICETTIVITA' ALB.	B19
		LABORATORIO SERVIZI ENOGASTRONOMICI - SETTORE CUCINA	B20
		SCIENZE DEGLI ALIMENTI	A31
		TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE	A18



		LABORATORIO SERVIZI ENOGASTRONOMICI - SETTORE SALA E VENDITA	B21
ECONOMICO AZIENDALE	<b>MASSIMO ARNESANO</b>	DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE	A45
<b>SOSTEGNO</b>			
SOSTEGNO	<b>ANTONELLA ANDRIANI</b>	SOSTEGNO	ADSS

### Coordinatori Consigli di classe

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- 2) controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento o comportamento;
- 3) presiedere le sedute del CdC, in assenza del DS;
- 4) coordinare le attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico predisponendo la documentazione necessaria;
- 5) mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, fornendo informazioni sulle attività deliberate dal consiglio di classe e curare, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- 6) convocare le famiglie per la sottoscrizione dei PDP;
- 7) consegnare all'Ufficio alunni i PDP ed ogni altro documento relativo agli alunni da inserire nei fascicoli personali;
- 8) presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- 9) richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – disciplinare previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- 10) raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico (classi III – IV – V);
- 11) provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe e alla conservazione della documentazione di classe;
- 12) predisporre e aggiornare in collaborazione con il consiglio di classe i PFI;
- 13) coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato (classi terminali);
- 14) curare i rapporti con i candidati esterni agli Esami di Stato (classi terminali);
- 15) curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato e la compilazione del Curriculum dello studente (classi terminali).

CLASSI IPSEOA			
1A	Stefania Giammarruto	2A	Donatello Mauro
1B	Silvia Riezzo	2B	Vincenzo Spedicato
1C	Alessandra Cenerini	2C	Antonella Scarcia
1D	Annachiara Caputo	2D	Diego Antonio Rizzo
1E	Oronzino Zonno	2E	Anna Maria Barbagallo
	Cosimo Sicuro	2F	Cosimo Sicuro

3A ENO	Ilaria Siano	4 A ENO	Marianna Ingrosso
3B ENO	Maria Rosaria Garello	4B ENO	Amedeo Serra



3C ENO	Alberto Bucari	4C ENO	Maria Grazia D'Adamo
--------	----------------	--------	----------------------

3A SALA	Paola Gabellone	4A SALA	Alberto Bucari
3B SALA	Sebastiano Capilli	4B SALA	Rosa Gala
3A ACC.TUR.	Sandra Bruno	4 A acc turistica	Emma Bortone

5A ENO	Tiziana Rizzo	5A SALA	Stefania Nastasia
5B ENO	Lucia dell'Abate	5B SALA - ACC	Paola Greco
5C ENO	Simonetta Politano		
I PERIODO	Giacomina Tavani		
II PERIODO	Angelo Puscio		
III PERIODO	Enrichetta Berardelli		

CLASSI ITTAAA			
1A	Anna Paola Quarta		
2A	Anna Miglietta	II PERIODO	Gianmarco De Pascalis
3AB	Fernanda Solazzo	III PERIODO	Antonio Romano
4A PT	Claudia Mazzei		
4B GAT	Stefano Cocciolo		
5A	Silvia Nicoli		
5B	Anna Perrone		

### **TUTOR PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento, registrando le ore svolte sulle piattaforme dedicate;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- aggiorna le attività sulle piattaforme previste dal MIM (ASL) e sull'applicativo del RE (ARGO ASL), verificando la completezza delle informazioni registrate;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.



CLASSI IPSEOA			
3A ENO	Alessandro Rizzello	4A ENO	Antonio Urso
3B ENO		4B ENO	Giovanni Merola
3C ENO	Aldo Pagliara	4C ENO	Cristian Vetrugno
3A SALA	Marco Protopapa	4A SALA	Ernesto Pezulla
3B SALA	Cosimo Sicuro	4 A accoglienza	Beatrice Rapanà
3 ACC:TUR	Aurelio Pispéro	4 B sala e vendita	Giovanni Greco
5A Eno	Tiziana Rizzo	5B ENO	Amedeo Serra
5C ENO:	Simonetta Politano	5A SALA	Francesca Perrone
5B SALA – accoglienza turistica	Francesco Cariddi Cosimo Sicuro		
II PERIODO	Giacomina Tavani	III PERIODO	Enrichetta Berardelli

CLASSI ITTAAA			
3A PT	Rosa Arpaia	3B GAT	Rosa Arpaia
4A PT	Rosa Arpaia	4B GAT	Marcello Andriolo
5A	Fernanda Solazzo	5 B	Stefania Melandri
II PERIODO	Gianmarco De Pascalis	III PERIODO	Gianmarco De Pascalis

### Docente Orientatore

Il docente orientatore gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

### Docente Tutor

Il docente tutor è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:
  - il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
  - lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (ad esempio, le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO));
  - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
  - la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.



### Referente Formulazione Orario IPSEOA- ITAAA

*Prof.ssa Anna Perrone, Prof. Donatello Mauro, Prof. Claudio Barriera*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) elaborare la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico;
- 2) effettuare le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.

### Referente Educazione Civica

*Prof.ssa Vincenza Rosato*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) 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;
- 2) monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- 3) promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- 4) socializzare le attività agli Organi Collegiali.

### Referente GLI

*Prof.ssa Antonella Andriani*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, le attività del gruppo in tutte le sue articolazioni; collaborare con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività;
- 2) occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento del gruppo;
- 3) redigere, in collaborazione dei docenti di sostegno il P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione;
- 4) raccogliere, controllare e aggiornare i dati e le documentazioni relativi agli studenti con disabilità, durante tutto l'anno scolastico;
- 5) fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti;
- 6) offrire supporto ai consigli di classe per la progettazione dei PEI e alle famiglie degli studenti con disabilità per la corretta comprensione di quanto previsto dal PEI;

partecipare ai GLO, in assenza del DS e su richiesta dei coordinatori di classe





### **Referente DSA**

*Prof.ssa Maria Luce De Bellis*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) raccogliere, controllare e aggiornare i dati e le documentazioni relativi agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico;
- 2) offrire supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni;
- 3) fornire indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato;
- 4) fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offrire supporto per la progettazione efficace dei PDP;
- 5) offrire supporto alle famiglie degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES per la corretta comprensione del PDP.

### **Referente Educazione alla Salute**

*Prof. Angelo Sambati*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) promuovere e coordinare iniziative interne e di raccordo con enti esterni;
- 2) coordinare il progetto d'istituto in materia di educazione alla salute, con quanto previsto dalla rete regionale Scuole che promuovono salute;
- 3) diffondere le buone prassi;
- 4) verificare e valutare i percorsi svolti e i risultati ottenuti.

### **Referente Bullismo e Cyberbullismo**

*Prof.ssa Stefania Anastasia*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- 2) coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- 3) curare la comunicazione con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- 4) curare rapporti di rete fra scuole per eventuali accordi/convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- 5) promuovere azioni finalizzate al monitoraggio della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- 6) promuovere e diffondere l'ePolicy dell'istituto con il supporto delle iniziative previste nell'ambito di "Generazioni Connesse".

### **Referente INVALSI**

*Prof.ssa Alessandra Cassar*



L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI;
- 2) organizzare la somministrazione delle prove INVALSI;
- 3) tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi;
- 4) presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali;
- 5) presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti;

### Referente Esercitazioni Ipseo

*Prof. Antonio Urso*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) svolgere funzioni di supporto al dirigente scolastico per la gestione dell'orario delle esercitazioni laboratoriali;
- 2) proporre il piano orario di lavoro delle esercitazioni;
- 3) supportare il dirigente scolastico nel coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici necessari.

### Referenti Azienda Agraria

*Prof. Angelo Conoci, Prof.ssa Palma Capoccia*

L'incarico prevede le seguenti funzioni:

- 1) svolgere funzioni di supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria, compreso il periodo estivo;
- 2) essere responsabile della tenuta della contabilità specifica;
- 3) essere riferimento, supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche;
- 4) collaborare con il DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico – finanziaria dell'Azienda agraria;
- 5) proporre il piano di adozione delle scelte relative alle colture da praticare;
- 6) supportare il dirigente scolastico nella direzione tecnica delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta;
- 7) determinare, in accordo con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amm.vi, il prezzo di vendita dei prodotti;
- 8) organizzare e supervisionare il servizio vendita;
- 9) supportare il Dsga nel coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all'azienda agraria;
- 10) rapportarsi con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere.

### Commissione Elettorale

*Prof.ssa Anna Miglietta, Prof. Roberto Pesino*

- Predisporre i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle



componenti docenti, genitori e alunni

- Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti
- Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione.

### Referenti dei laboratori

---

LABORATORIO CUCINA: Fabio Brunetti

LABORATORIO SALA: Rocco Chirivì

LABORATORIO ACCOGLIENZA: Aurelio Pispero

LABORATORIO SCIENZE CHIMICA EDIFICIO STORICO: Gianmarco De Pascalis

LABORATORIO BIRRIFICIO-ENOLOGIA: Gianmarco De Pascalis

LABORATORIO MULTIMEDIALE EDIFICIO STORICO CENTRALE: Anna Miglietta

LABORATORIO AGRICOLTURA 4.0: Fernanda Solazzo

LABORATORIO FITOPATOLOGIA: Fernanda Solazzo

### Ogni referente è incaricato dei seguenti compiti:

1. fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio con l'assistente tecnico se presente;
2. curare le prenotazioni e la compilazione del registro di accesso al Laboratorio;
3. attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
4. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti;
5. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
6. monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio;
7. promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio;
8. proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
9. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;
10. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;
11. segnalare con tempestività al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
12. segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.