

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI" - SARNO
Prot. 0004987 del 06/09/2019
07 (Uscita)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" (SAIS052008)
Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" (SATF05201R)
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso" (SATD05201E)



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/2020

IIS "E. FERMI"
SARNO (SA)

FUNZIONIGRAMMA PER AREE FUNZIONALI



AREA 1.

GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
ORGANI EQUIORDINATI		
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Antonio Di Riso	<ul style="list-style-type: none">➤ Rappresentanza legale dell'IIS "E. Fermi";➤ Gestione unitaria dell'Istituto;➤ Gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;➤ Responsabilità della sicurezza dei locali scolastici;➤ Responsabilità dei risultati del servizio➤ Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia;➤ Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;➤ Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;➤ Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia;➤ Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;➤ Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.
COLLEGIO DEI DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	<p>Il Collegio Docenti è formato dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico [...] dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- Formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dell'Istituto;
- Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- Elege, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- Esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando

			<p>ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. <p>Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.</p> <p><i>Norma di riferimento: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.</i></p>
		<p><i>Segretario verbalizzante Collegio dei Docenti</i></p> <p>Prof.ssa Gaetana Rosa</p>	<p>Collaboratore del DS che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni dell'organo collegiale.</p>
<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>		<p><i>Segretario verbalizzante Consiglio di Istituto</i></p> <p>Prof.ssa Squitieri Marisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; ➤ Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. ➤ Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo

			<p>o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; ➤ Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti; ➤ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; ➤ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
	<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p><i>Prof. Antonio Di Riso (Dirigente Scolastico)</i></p> <p><i>Dott.ssa Enrica Sabatino (DSGA)</i></p> <p><i>Sig. Salvatore Manfredonia (ATA)</i></p> <p><i>Raffaele Menna (OCENTE)</i></p> <p><i>Genitore</i></p>	<p>Eletta dal Consiglio di Istituto, è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Amministrativi, da un docente, da un non docente, da un genitore e da un allievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre il bilancio preventivo e il Conto consuntivo; ➤ Preparare i lavori del Consiglio d'Istituto; ➤ Cura la corretta attuazione delle delibere.

FIGURE DI GESTIONE

Ruolo e nominativi

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(ex art. 25 D.Lgs. 15/01; L. 107/2015)

Vicario
Prof.ssa Carmelina Ansalone

Secondo Collaboratore
Prof. Giuseppe Zimeo

Compiti e funzioni

- Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza/impedimento;
- Hanno delega alla presidenza del Collegio dei Docenti;
- Partecipano alle riunioni del gruppo di direzione;
- Partecipano alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- Comunicano al dirigente le problematiche dei plessi;
- Gestione delle emergenze relative a:
 - Assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
 - Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali;
 - Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni.
- Curano i rapporti con l'utenza e con Enti esterni;
- Vigilano sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Firma dei seguenti atti amministrativi, con obbligo di comunicazione preventiva alla scrivente, in caso di sostituzione della stessa:
 - Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA.
 - Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza. ➤ Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza. ➤ Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. ➤ Firma richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
	<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>	<p><i>Sede ITI "E. Fermi"</i> Prof. Arturo Palumbo</p> <p><i>Sede ITC "G. Dorso"</i> Proff. Francesco Falivene Rosanna Ripa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente; ➤ Gestione dei ritardi da parte degli alunni e comunicazione agli Uffici e ai coordinatori, nonché alla Direzione; ➤ Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola (prof. Arturo Palumbo); ➤ Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche (prof. Arturo Palumbo); ➤ Cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni; ➤ Cura in collaborazione con i collaboratori del D.S. della contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti; ➤ Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; ➤ Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S.; ➤ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o i collaboratori, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente.; ➤ Collaborazione sedute degli organi collegiali; ➤ Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

	<p>COORDINATORE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE (PTOF) E PIANO DI MIGLIORAMENTO (PdM)</p>	<p>Prof.ssa Maria Pia Di Filippo</p>	<p>Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e dal Piano di Miglioramento è istituita la figura di <u>Coordinatore Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e Piano di Miglioramento (PdM)</u>.</p> <p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, CTD); ➤ Coordina le attività del Nucleo di Valutazione RAV/PTOF; ➤ Coordina l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ➤ Coordina l'aggiornamento del PTOF; ➤ Provvede alla verifica e valutazione delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento.
	<p>REFERENTE AREA WEB E BANCA DATI CURRICULA</p>	<p>Prof. Raffaele Esposito</p>	<p>Il Referente dell'Area Web gestisce il sito internet dell'Istituto, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ E' il supervisore dei contenuti, garantendone l'omogeneità e controllandone la correttezza e l'aggiornamento costante; ➤ Provvede a redigere o sintetizzare le informazioni in collaborazione con i Referenti delle singole attività, laddove sia necessario; ➤ Utilizza il CMS (Content Management System) messo a disposizione dall'Istituto, anche per l'implementazione e lo sviluppo di una banca dati delle risorse interne ed esterne alla rete territoriale; ➤ In collaborazione con l'Animatore digitale e con i membri del Team dell'Innovazione, ha il compito specifico di progettare e realizzare ambienti formativi su piattaforma MOODLE (Modular Object-Oriented Dynamic Learning), un sistema LCMS (Learning Content Management System) "open source" onde diffondere nella comunità scolastica l'abitudine all'erogazione e alla gestione on line di contenuti quali risorse di testo, immagini, animazioni, video, interazioni.

	<p>COORDINATORE AREA PROGETTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI</p>	<p>Prof.ssa Patrizia Vizioli</p>	<p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizza le potenzialità offerte dai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, ERASMUS+, Etwinning e della normativa in evoluzione) al fine di reinserire l'Istituto all'interno di percorsi formativi nazionali, europei ed internazionali; ➤ Cura la fase di istruttoria relativa ai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, ERASMUS+, Etwinning, ...), interfacciandosi, di volta in volta, con i Coordinatori nominati dal Dirigente Scolastico per le singole attività; ➤ Coordina le procedure di attuazione dei Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, ERASMUS+, Etwinning ...); ➤ Gestisce e coordina l'attività di progettazione; ➤ Coordina la Commissione progetti.
	<p>RESPONSABILE DEI SERVIZI DI ORIENTAMENTO</p>	<p>Prof.ssa Giuseppina Pepe</p>	<p>Al fine di favorire l'efficacia delle attività di orientamento e la migliore gestione della Commissione Orientamento, è istituita una figura di Responsabile dei servizi di orientamento.</p> <p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina la Commissione Orientamento e le attività della Commissione; ➤ Definisce e introduce strumenti per l'orientamento secondo le indicazioni ministeriali e le prassi più efficaci da rilevare a livello nazionale; ➤ Pianifica organizza incontri tra docenti della secondaria di I grado e di II grado per lo scambio di informazioni utili alla formazione delle classi e per la definizione di competenze in uscita e in entrata; ➤ Organizza, durante l'anno scolastico, attività educative comuni tra studenti della secondaria di I grado e di II grado; ➤ Progetta un sistema di monitoraggio nel tempo degli esiti degli studenti all'uscita dalla scuola;

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza incontri con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e dei docenti, ciò anche a fini orientativi (es: open day e incontri con le famiglie degli alunni per classi parallele...).
	<p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p>	<p><i>AREA 1: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO (EX ASL)</i></p> <p><i>Prof. Raffele Menna</i></p>	<p>In ottemperanza alla nota ministeriale 3380 del 18 febbraio 2019, in merito alle attività di alternanza scuola-lavoro, sono istituite due figure strumentali di <u>Coordinatore dei Percorsi per le Competenze Trasversali per l'Orientamento</u>, una per ciascun plesso.</p> <p>I loro compiti sono così definiti:</p> <p><u>Coordinamento delle attività e dei progetti di ASL :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinamento, in collaborazione con gli studenti interessati e il tutor interno, dei contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in alternanza; ➤ incontro/i con i genitori per illustrare le varie attività, visite o stage; ➤ visione e selezione dei bandi/ progetti, degli stage e/o delle proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione. <p><u>Organizzazione e raccolta convenzioni e protocolli d'intesa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ monitoraggio delle scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo; costituzione di una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di alternanza. <p><u>Coordinamento tutor ASL :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ calendarizzazione degli incontri con i tutor; ➤ raccolta e comunicazione ai tutor delle informazioni di competenza; ➤ notifica ai tutor del calendario delle visite e degli incontri; o consegna ai nuovi tutor della modulistica relativa all'Alternanza Scuola Lavoro (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo

			<p>studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di alternanza scuola lavoro, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ definizione con i tutor dei progetti di alternanza scuola lavoro. <p><u>Cura della gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa; calendarizzazione delle visite aziendali, degli workshop e degli stage; ➤ calendarizzazione delle attività e degli incontri con enti pubblici, associazioni, rappresentanti delle università e delle aziende private. ➤
		<p>AREA 2: AREA DIDATTICA – FORMAZIONE E SERVIZI AI DOCENTI</p> <p>Prof. Mario Landi</p>	<p>La Funzione Strumentale Area DIDATTICA – FORMAZIONE E SERVIZI AI DOCENTI ha il compito di:</p> <p>1 FIGURA - DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti supportandoli nell'elaborare le programmazioni dipartimentali, disciplinari e dei cdc per competenze suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto; ➤ Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni dipartimentali e di classe; ➤ Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica assicurandosi della puntualità delle consegne da parte di ogni singolo docente e coordinatore di classe e di Dipartimento

			<p>2 FIGURA – SERVIZI AI DOCENTI E FORMAZIONE <i>Prof.ssa Rosanna Ripa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi dei bisogni formativi in collaborazione con il Nucleo RAV/PTOF; ➤ Accogliere e coordinare l’attività di tutoraggio per la formazione dei docenti neo assunti. ➤ Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche; ➤ Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni, rendicontare l’efficacia e predisporre interventi di miglioramento. ➤ Coordinamento e supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica; ➤ Collaborazione nella gestione della rete informatica; ➤ Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete; ➤ Sostegno ai docenti per l’utilizzo del Registro elettronico ➤ Fornire ai nuovi docenti, informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell’Istituzione Scolastica.
		<p>AREA 3: SERVIZI AGLI ALUNNI</p> <p><i>Prof.ssa Giuseppina Pepe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricercare nuove scuole partner e acquisire la disponibilità agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici; ➤ Curare la supervisione didattico-organizzativa di scambi culturali, scambi aziendali all’estero, stage linguistici, viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite didattiche, vacanze studio; ➤ Diffondere la cultura delle certificazioni linguistiche; ➤ Occuparsi di tutte le procedure legate al raggiungimento della certificazione linguistica: contatto con Enti certificatori, prenotazioni esami, organizzazione corsi finalizzati al conseguimento della certificazione nelle lingue straniere oggetto di studio in entrambi gli Istituti; ➤ Diffondere la cultura della metodologia CLIL tra i docenti;

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizzare le domande e dei bisogni formativi degli alunni; ➤ Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (corsi di recupero, sportello didattico e studio assistito, progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti; ➤ Coordinare e supportare il Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, ecc) Collaborazione con i Dipartimenti ➤ Promuovere le attività culturali e educative per gli studenti ➤ Organizzare con gli student dei diversi indirizzi l'OPEN DAY ➤ Coordinare e gestire l'attività di Accoglienza: ➤ Curare i progetti finalizzati all'inserimento dei nuovi allievi, anche di altre culture ed etnie
		<p><i>AREA 4: PROMOZIONE CULTURALE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE ED IL TERRITORIO</i></p> <p><i>Prof.ssa A. Della Porta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità; ➤ Curare l'immagine dell'Istituto, gestendo i rapporti con i media e, in generale, la comunicazione esterna. ➤ organizzare azioni di promozione finalizzate a divulgare la mission dell'Istituto in collaborazione con la Coordinatrice dei servizi di orientamento, ➤ Intraprendere iniziative e relazioni con i soggetti politici e territoriali di riferimento allo scopo di perseguire la realizzazione dell'offerta didattica e formativa e della progettualità scolastica prevista dal PTOF; ➤ Curare i rapporti con gli enti territoriali, i media e l'eventuale costituzione di reti, convenzioni e accordi di programma; ➤ Gestire i rapporti Scuola – famiglia; ➤ Raccogliere le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti; Organizza manifestazioni e mostre.

SUPPORTO FIGURE DI SISTEMA E FIGURE STRUMENTALI

Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
COMMISSIONE PTOF, RAV E PdM	<p><i>Coordinamento</i> Prof.ssa Maria Pia Di Filippo</p> <p><i>Gruppo di lavoro</i> Proff. Immacolata Battuello, Alfonsina Cerrato, Maria Carmela D'Agostino, Annalisa D'Ambrosio, Giovanni Monticolo</p>	<p>Al fine di garantire l'efficacia degli interventi di carattere progettuale, è istituita la <u>Commissione PTOF, RAV e PdM</u>.</p> <p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporta l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM), Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Rapporto di Auto Valutazione (RAV); ➤ Realizza strumenti di rilevazione degli esiti scolastici ad integrazione delle prove INVALSI; ➤ Supporta la somministrazione, raccolta e analisi dei dati.
COMMISSIONE PROGETTI	<p><i>Coordinamento</i> Prof.ssa Patrizia Vizioli</p> <p><i>Gruppo di lavoro</i> Proff. Sonia Adinolfi, Lucia Carbone, Emilia Dattilo, Giuseppina Pepe</p>	<p>Al fine di garantire l'efficacia degli interventi di carattere progettuale, è istituita la <u>Commissione Progetti</u>.</p> <p>La Commissione Progetti è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, dalla Coordinatrice dell'Area Progetti nazionali ed internazionali, e da nr. 4 docenti. I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definire i principali concetti e obiettivi del progetto; ➤ Definire chiaramente ruoli e responsabilità; ➤ Implementare l'idea progettuale; ➤ Monitorare in fase iniziale, in itinere e finale l'andamento dei progetti, l'operato del gruppo; ➤ Analizzare i punti di forza e di criticità delle varie fasi progettuali; ➤ Riconoscere e condividere le competenze individuali degli attori coinvolti ➤ Verificare ed eventualmente rimodulare l'attività; ➤ Registrare soddisfazione utenza interna ed esterna.

COMMISSIONE
PROGETTI FESR

Coordinamento
Prof. Aniello Attanasio

Gruppo di lavoro
Proff. Patrizia Vizioli, Sonia
Adinolfi, Lucia Carbone, Emilia
Dattilo, Giuseppina Pepe

Al fine di garantire la specificità degli interventi di carattere progettuale finalizzata alla realizzazione dei FESR, è istituita la Commissione Progetti FESR. La Commissione Progetti è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, dal Coordinatore dell'Area Progetti FESR, e da nr. 5 docenti. I suoi compiti sono così definiti:

- Definire i principali concetti e obiettivi del progetto;
- Definire chiaramente ruoli e responsabilità;
- Implementare l'idea progettuale;
- Monitorare in fase iniziale, in itinere e finale l'andamento dei progetti, l'operato del gruppo;
- Analizzare i punti di forza e di criticità delle varie fasi progettuali;
- Riconoscere e condividere le competenze individuali degli attori coinvolti
- Verificare ed eventualmente rimodulare l'attività;
- Registrare soddisfazione utenza interna ed esterna.

COMMISSIONE
ORIENTAMENTO

Coordinamento
Prof.ssa Giuseppina Pepe

Gruppo di lavoro
Proff. Ernesto Babsia, Lucia
Carbone, Lucia Cutolo,
Carmelo De Prisco,
Annamaria Della Porta,
Raffaele Esposito, Rocco Leo,
Matilde Odierna,
Sebastiano Orza, Fernando
Paglione, Maria Roscigno,
Giuseppe Zimeo

Al fine di garantire l'efficacia dei processi di Orientamento sia in ingresso che in uscita, è istituita la Commissione Orientamento. La Commissione Orientamento è composta dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile dei servizi di orientamento e da almeno 8 docenti individuati dal Collegio dei Docenti, uno in rappresentanza di ciascun Dipartimento, con esperienza nell'ambito dell'Orientamento. I suoi compiti sono così definiti:

- Definisce e introduce strumenti per l'orientamento secondo le indicazioni ministeriali e le prassi più efficaci da rilevare a livello nazionale;
- Pianifica e organizza incontri tra docenti della secondaria di I grado e di II grado per lo scambio di informazioni utili alla formazione delle classi e per la definizione di competenze in uscita e in entrata;
- Organizza, durante l'anno scolastico, attività educative comuni tra studenti della secondaria di I grado e di II grado;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetta un sistema di monitoraggio nel tempo degli esiti degli studenti all'uscita dalla scuola; ➤ Organizza incontri con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e dei docenti, ciò anche a fini orientativi (es: open-day e incontri con le famiglie degli alunni per classi parallele...); ➤ Gestisce i rapporti con le famiglie.
COMMISSIONE PCTO (EX ASL)	<p><i>Coordinamento</i></p> <p><i>Gruppo di lavoro</i></p>	<p>E' istituito il <u>Gruppo di Lavoro/CTS Percorsi per le Competenze Trasversali per l'Orientamento (EX ASL)</u>.</p> <p>La Commissione è composta dal Responsabile e da nr. docenti. I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetta il percorso formativo (contenuti e tempi); ➤ Ricerca i docenti esperti (lezioni in aula o presso aziende, enti); ➤ Ricerca le aziende da coinvolgere nelle attività didattiche e di stage; ➤ Progetta gli strumenti di valutazione; ➤ Gestisce le varie fasi del progetto e i rapporti con i tutor aziendali ed esperti; ➤ Supporta il monitoraggio interno; ➤ Diffonde il progetto e i risultati; ➤ Promuove attività di orientamento.
ORGANO DI GARANZIA IN CARICA FINO A RINNOVO	<p><i>Componente docenti</i></p> <p>Prof. Francesco Falivene Prof.ssa Gaetana Rosa</p> <p><i>Membro supplente</i></p> <p>Prof.ssa Anna Maria Della Porta</p>	<p>L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, 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. Nominato dal Consiglio di Istituto, è composto dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti La Commissione elettorale è composta da tre/quattro membri designati tra i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato o in posizione di comando o fuori ruolo, in servizio presso l'Istituto.</p> <p>L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione</p>

dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

AREA 2.

ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE

Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
EDUCATORE ALLA LEGALITA'	Prof. ssa Rosanna Ripa	In relazione all'attuazione dei progetti in materia di "Legalità", è istituita la figura dell'Educatore alla Legalità. I suoi compiti sono così definiti: <ul style="list-style-type: none">➤ Favorire la diffusione della Legalità a scuola;➤ Attivare percorsi di educazione al rispetto e alla legalità.
EDUCATORE AMBIENTALE	Prof.	Al fine di diffondere l'Educazione Ambientale è istituita la figura di <u>Educatore Ambientale</u> . I suoi compiti sono così definiti: <ul style="list-style-type: none">➤ Promuovere l'Educazione e la cultura dell'Ambiente;➤ Attivare percorsi di Educazione Ambientale.
EDUCATORE ALLA SALUTE	Prof. Alfonso Mansi	Al fine di diffondere la promozione della Salute a Scuola. è istituita la figura di <u>Educatore alla salute</u> . I suoi compiti sono così definiti: <ul style="list-style-type: none">➤ Promuovere l'Educazione e la cultura della Salute;➤ Attivare percorsi di Educazione alla salute.
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof.ssa Giuseppina Alfano Prof. Nicola Iervolino	Al fine di prevenire forme di bullismo o cyberbullismo e in ottemperanza alla nota MIUR prot. n. 964/2017, sono istituite due figure di Referente Bullismo e cyberbullismo. I loro compiti sono così definiti: <ul style="list-style-type: none">➤ Osservare ed individuare fenomeni e comportamenti che potrebbero rientrare nel bullismo;➤ Educare gli studenti ad un uso più prudente di internet.➤ Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione di fenomeni di prevaricazione anche in rete;➤ Realizzare e diffondere buone pratiche preventive che coinvolgano la comunità scolastica.

REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA	Prof. Michele Giordano	Al fine di favorire una gestione efficiente dei servizi di Biblioteca e' istituita una figura di Referente della Biblioteca scolastica. I suoi compiti sono così definiti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce il patrimonio documentale; ➤ Acquisisce e organizza le fonti di apprendimento; ➤ Si occupa dei servizi di informazione.
REFERENTE PROGETTO COMODATO D'USO TESTI SCOLASTICI	Prof.ssa Giuseppina Pepe	Al fine di favorire una gestione efficiente dei servizi di Comodato d'uso dei testi scolastici, è istituita una figura di Referente Comodato d'uso il cui compito è gestire il servizio di Comodato d'uso e i rapporti con le case editrici.
RESPONSABILE GIOCHI DELLA CHIMICA	Prof.ssa Chiara Lamberti	La Società Chimica Italiana (SCI) organizza ogni anno i Giochi della Chimica, una manifestazione culturale che ha lo scopo di stimolare tra i giovani l'amore per questa disciplina e anche di selezionare la squadra italiana per partecipare alle Olimpiadi internazionali della Chimica. Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla manifestazione, è istituita la figura di <u>Responsabile Giochi della Chimica</u> .
RESPONSABILE GIOCHI DELLA MATEMATICA	Prof.ssa Romualda Corazziere	Le Olimpiadi della matematica sono una competizione annuale che ruota intorno a sei problemi matematici, per un punteggio massimo di 7 punti ciascuno, quindi del valore totale massimo di 42 punti. La competizione è organizzata in Italia dall'Unione matematica italiana, per incarico del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e con la collaborazione della Scuola normale superiore di Pisa, per gli studenti delle scuole superiori, dell'età massima di 20 anni, dal 1984. Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di <u>Responsabile Olimpiadi della Matematica</u> .

	RESPONSABILE OLIMPIADI DI ITALIANO	Prof.ssa Maria Luigia Paolillo	<p>Le Olimpiadi di italiano sono una competizione annuale organizzata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione. Le Olimpiadi vogliono rafforzare nelle scuole lo studio della lingua italiana e sollecitare gli studenti a migliorare la padronanza della propria lingua. Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di <u>Responsabile Olimpiadi di Italiano</u>.</p>
	RESPONSABILE OLIMPIADI DI INFORMATICA	Prof.ssa Maria Sabarese	<p>Come accordo tra MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed AICA - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico, viene promossa la partecipazione degli studenti della scuola secondaria superiore alle Olimpiadi Italiane di Informatica. L'evento assume particolare significato in quanto costituisce occasione per far emergere e valorizzare le "eccellenze" esistenti nella scuola italiana, con positiva ricaduta sull'intero sistema educativo. A maggior ragione, se si considera che le discipline scientifiche hanno un valore strategico sia per lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica sia per la formazione culturale e professionale dei giovani. Inoltre, attraverso iniziative come le Olimpiadi di Informatica si creano le precondizioni per preparare gli studenti al lavoro ed agli ulteriori livelli di studio e ricerca.</p> <p>Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di <u>Responsabile Olimpiadi di Informatica</u>.</p>
	COMITATO TECNICO DIPARTIMENTALE (CTD)	<i>Dirigente Scolastico</i> <i>Primo e Secondo Collaboratore del DS</i> <i>Figure di Sistema</i>	<p>In relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola, è istituito il Comitato Tecnico Dipartimentale (CTD)</p> <p>Il Comitato Tecnico Dipartimentale (CTD) è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da questa persona delegata, ed è composto dal Primo e Secondo Collaboratore del DS e dalle Figure di Sistema. I compiti sono così definiti:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunica e diffonde le proposte e/o le decisioni effettuate dai diversi Dipartimenti; ➤ Si confronta ed esprime pareri sulle proposte di attività svolte dai Dipartimenti; ➤ Svolge una funzione consultiva nei confronti del Dirigente Scolastico.
<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p>	<p><i>Dipartimento di Materie Umanistiche</i> Prof. Mario Landi</p> <p><i>Dipartimento di Matematica</i> Prof.ssa Annalisa D'Ambrosio</p> <p><i>Dipartimento d'Informatica e Tecnologie</i> Prof.ssa Maria Sabarese</p> <p><i>Dipartimento di Discipline giuridiche, economiche ed aziendali</i> Prof.ssa Monica Longobardi</p> <p><i>Dipartimento di Chimica Tecnologie Chimiche e Scienze Integrate</i> Prof.ssa Eva Erra</p> <p><i>Dipartimento di Lingue Straniere</i></p>		<p>In relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola, è istituita, per ogni Dipartimento disciplinare, la figura del Coordinatore di Dipartimento.</p> <p>Il Coordinatore di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro; ➤ Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curricolari che extracurricolari; ➤ Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal Dipartimento; ➤ Riferisce al Collegio ed al CTD sulle tematiche affrontate dal Dipartimento; ➤ Informa il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori ed il CTD sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.

Prof. Ciro Manzo

Dipartimento di Elettronica ed Elettrotecnica

Prof. Rocco Leo

Dipartimento di Scienze Motorie

Prof. Luigi Tufano

Dipartimento di Inclusione

Prof.ssa Romualda Corazziere

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Responsabili dei laboratori ITI

Laboratorio disegno CAD

Prof. Ernesto Babsia

Laboratorio Scienze Integrate (Fisica)

Prof. Domenico Adinolfi

Laboratorio Informatica 1

Prof. Jean Pierre Adamo

Laboratorio Informatica 2

Prof. Luca Fiume

Laboratorio Elettrotecnica ed Elettronica

Prof. Giuseppe Volpe

Laboratorio TPSEE 1 e 2

Prof. Antonio Fiorillo

Laboratorio Sistemi Elettronici

Prof Arturo Palumbo

Laboratorio Chimica 1, 2 3

Prof Enrico Marchese

È istituita, per ogni Laboratorio dell'ITI "E. Fermi" e dell'ITC "G. Dorso", la figura del Responsabile di Laboratorio che ha i seguenti compiti:

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
- Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lui affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito

Laboratorio Chimica 4
Prof Giuseppe Citro
Laboratorio Chimica 5
Prof. Ferdinando Paglione
Palestra ITI
Prof. Luigi Tufano
Palestra ITC
Prof.ssa Gilarda Lauri

Responsabili dei laboratori ITC
Laboratorio Economia Aziendale
Prof. Raffaele Esposito
Laboratorio Informatica 1, 2, 3
Da definire
Laboratorio Linguistico
Prof.ssa Maria Gabriella
Giovannetti
Laboratorio Scienze/Fisica
Prof.ssa Ida Iozzino
Laboratorio Creativo
Prof.ssa Lucia Cutolo

ASSISTENTI TECNICI
Armando Adiletta
Angelo Aufiero
Francesco Carbone
Catello Caso
Fortunato Di Benedetto
Alfonso Franco
Luigi Izzo
Alfonso Marrazzo
Oreste Montoro
Domenico Roseto

modulo reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;

- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

- Preparazione e allestimento dei laboratori,
- Gestione del laboratorio in compresenza con l'insegnante;
- Manutenzione delle apparecchiature e reperimento materiale;
- Rapporti con l'ufficio tecnico e attività di coordinamento.

Alfonso Squillante
Domenico Vastola
Mario Vincenti

COORDINATORE DI CLASSE

Coordinatori ITI

1 A – Prof. ssa Gaetana Rosa
2 A – Prof.ssa Gaetana Rosa
3 A – Prof.ssa Giuseppina
Ferraioli
4 A – Prof. Rocco Paolo Croce
5 A – Prof. ssa Simona Benevento

1 B – Prof.ssa Sonia Adinolfi
2 B – Prof. Giovanni Robustelli
3 B – Prof. ssa Anna Bruno
4 B – Prof.ssa Anna Lisa
D'Ambrosio
5 B – Prof. Luigi Tufano

1 C – Prof.ssa **Laudonio**
2 C – Prof.ssa Rosa Luciano
3 C – Prof. ssa Squitieri Marisa
4 C – Prof.ssa Alfano Giuseppina
5 C – Prof.ssa Anna Rispoli

1 D – Prof.ssa Giuseppina
Frallicciardi
2 D – Prof. Mirabella Cava
3 D – Prof.ssa Chiara Lamberti
4 D – Prof.ssa Chiara Lamberti
5 D – Prof.ssa Giuseppina Pepe
1 E – Prof. Maria Carmela
D'agostino

È istituita, per ogni Consiglio di classe, la figura del Coordinatore di classe che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola. Il Coordinatore del Consiglio di Classe:

- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- Cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordina l'attività didattica del Consiglio di Classe;
- Coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;

2 E – Prof. ssa Patrizia Vizioli
3 E – Prof.ssa Matilde Odierna
4 E – Prof.ssa Maria Carmela
D’Agostino
5 E – Prof.ssa Maria Luigia Paolillo

1 F – Prof. Rocco Alessandro
2 F – Prof. Basilio Puoti
3 F – Prof.ssa Iervolino Nicola
4 F – Prof. Iervolino Nicola
5 F – Prof. ssa Emilia Dattilo

1 G – Prof.ssa Assuntina Bifulco
2 G – Prof. Marco D’Antimo
1 H – Prof. Mario Landi
1 I – Prof.ssa Mario Landi

Coordinatori ITC

1 A – Prof. Marco D’Antimo
2 A – Prof. ssa Alessandra Mauro
3 A – Prof. Esposito Raffaele
4 A – Prof. Raffaele Menna
5 A – Prof. ssa Monica Longobardi

1 B – Prof. ssa Rosa Maria
Ciliberti
2 B – Prof. Ciro Manzo
3 B – Prof. ssa Maria Pia Di Filippo
4 B – Prof. ssa Angela Morrone
1 C – Prof.ssa A. Malvano
2 C – Prof.ssa Giuliana Crescenzo

1 D – Prof. ssa Sara Celentano

- Coordina la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Segreteria Didattica) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informa tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilita la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie.

2 D – Prof.ssa Carmelo De Prisco
3 D – Prof. ssa Marina D'Angelo
4 D – Prof. Carmelo De Prisco
5 D – Prof.ssa Gilarda Lauri

1 E – Prof. ssa Giuseppina Velardi
2 E – Prof. Giovanni Mazza
3 E – Prof. Marina D'Angelo
5 E – Prof. Antonello Abiuso

SUPPORTO TECNICO- DIDATTICO

Ruolo e nominativi

ANIMATORE
DIGITALE

Prof.ssa Annalisa
D'Ambrosio

Compiti e funzioni

Al fine di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale (PNSD), è istituita la figura di Animatore digitale. I suoi compiti sono così definiti:

- Stimola 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;
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
- Coordina il Team dell'Innovazione Digitale;
- Organizza la somministrazione di test/verifiche/prove parallele;
- **Col supporto del Team dell'Innovazione Digitale, cura, inoltre, i rapporti con l'INVALSI, coordina l'attività di somministrazione e correzione delle prove on line e garantisce l'invio dei risultati delle prove all'INVALSI;**
- **Analizza, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione RAV/PTOF, i risultati INVALSI e indica eventuali ambiti di miglioramento.**

**TEAM
DELL'INNOVAZIONE
DIGITALE**

Prof.ssa Maria Carmela
D'Agostino
Prof.ssa Rita Rescigno
Prof. Guido Senatore

Sig. Elio Sirica
Sig.ra Alfonsina Squitieri
Sig. Guido Caso

Al fine di garantire e diffondere l'innovazione didattica e organizzativa del personale scolastico è istituito il Team per l'Innovazione Digitale. Il Team ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale. Il Team per l'Innovazione Digitale è formato da n. 3 docenti individuati dal Dirigente Scolastico, n. 2 assistenti amministrativi; n. 1 assistente tecnico. A questi, si aggiungono nr. 10 docenti ammessi alla formazione sull'innovazione didattica.

UFFICIO TECNICO

Prof. Michele Spisso
Coordinatore

Proff. Arturo Palumbo,
Alfonso Ferraioli

Personale ATA

- È alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico;
- È coordinato dal Coordinatore Ufficio Tecnico di nomina del Dirigente Scolastico;
- Collabora con gli organi competenti nella verifica e manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola;
- Provvede ai collaudi;
- Mantiene i contatti con i fornitori per ottenere preventivi di prodotti di cui è proposto l'acquisto;
- Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

AREA 3.

INCLUSIONE SCOLASTICA

Ruolo e nominativi

COORDINATORE
PER L'INCLUSIONE
(Figura di sistema)

Prof. ssa Romualda
Corazziere

Compiti e funzioni

Al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di Istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola, è istituita la figura di Referente per l'inclusione. I suoi compiti sono così definiti:

- Svolge funzioni di presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo dei processi di integrazione, riferita in particolare alle disabilità;
- Svolge funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;
- Ottimizza l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;
- Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;
- Supporta i C.d.C per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Partecipa ai C.d.C., se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti in materia di BES/DSA;
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con BES/DSA;
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università cui poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di Inclusività.

	<p>GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA (GLI)</p> <p><i>DLGS. 66 del 13/04/2017</i></p>		<p>Il GLI è Nominato e presieduto dal DS. Il gruppo è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Docenti curricolari; ➤ Docenti di sostegno; ➤ Eventualmente: personale ATA, e specialisti ASL. <p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; ➤ Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI <p>Nella definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI si avvale della consulenza degli studenti, dei genitori, delle Associazioni più rappresentative.</p>
	<p>GRUPPI DI LAVORO PER L'HANDICAP (GLH)</p>		<p>Il GLH è composto dal Dirigente scolastico o suo delegato, i docenti del Consiglio di classe, l'operatore sanitario ASL che ha in carico l'alunno, l'eventuale assistente all'autonomia e alla comunicazione; i genitori dell'alunno. I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si riunisce, salvo particolari problemi, in occasione della stesura del PEI, del suo aggiornamento e verifica finale ➤ Provvede alla stesura e all'aggiornamento, quando previsto, del Profilo Dinamico Funzionale. ➤ Partecipa alla progettazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato ➤ Indica al GLH di Istituto le ore necessarie nel successivo anno scolastico, eventuali tipologie di intervento, disponibilità di ausili, locali, personale di assistenza alla persona o alla comunicazione. ➤ Provvede alla predisposizione della documentazione relativa all'alunno per l'Esame di Stato.
	<p>GRUPPI DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE (GLHI)</p>		<p>Il GLHI è composto dal Dirigente scolastico, il docente referente per la disabilità, il docente referente per i BES, i docenti di sostegno, il rappresentante dei servizi dell'ASL competente per territorio; il rappresentante dei genitori. Possono eventualmente farne parte rappresentanti di associazioni o enti. Ha la funzione di:</p>

- Provvedere alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal Piano didattico personalizzato dei singoli alunni con altri BES;
- Analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituzione scolastica (numero degli alunni in situazione di disabilità DSA o altri BES, tipologia del BES, classi di inserimento);
- Analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (locali, ausili, etc.);
- Verificare con periodicità gli interventi a livello di Istituto evidenziando le criticità;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e del personale ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole.

AREA 4.

MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
<p>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE</p>	<p><i>Dirigente scolastico</i> Prof. Antonio Di Riso</p> <p><i>DSGA</i></p> <p><i>Docenti</i> Proff. Immacolata Battuello, Maria Pia Di Filippo, Maria Carmela D'Agostino, Annalisa D'Ambrosio, Giovanni Monticolo</p>	<p>In ottemperanza alle indicazioni della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, al fine di garantire l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) è istituito il <u>Nucleo di Valutazione RAV/PTOF</u>.</p> <p>Il Nucleo di Valutazione RAV/PTOF è composto dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e da almeno 8 docenti individuati dal Collegio dei Docenti, uno in rappresentanza di ciascun Dipartimento, con esperienza nel settore della valutazione.</p> <p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora e aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM); ➤ Progetta strumenti di rilevazione degli esiti scolastici ad integrazione delle prove INVALSI; ➤ Somministra, raccoglie e analizza i dati; ➤ Produce report finalizzati ad aggiornare annualmente il PTOF; ➤ Aggiorna annualmente il PTOF
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p><i>Dirigente scolastico</i> Prof. Antonio Di Riso</p> <p><i>Componente Esterno nominato dal MIUR</i></p>	<p>In ottemperanza alle indicazioni della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, comma 129, è istituito il <u>Comitato per la valutazione dei docenti</u> (ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994). Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri. Dura in carica tre anni scolastici. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti sono:</p>

		<p><i>Componente Docenti e Genitori</i></p> <p>Proff. Nicola Iervolino, Simona Benevento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tre docenti dell’Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; ➤ Un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; ➤ Un componente esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici. <p>I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; ➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di <i>tutor</i> il quale dovrà presentare un’istruttoria; ➤ Valuta il servizio di cui all’art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell’interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.
	<p>COMMISSIONE DI VALUTAZIONE candidature interne/esterne per avvisi/bandi (PON, POR, FS, ecc.)</p>	<p><i>Dirigente scolastico</i></p> <p>Prof. Antonio Di Riso <i>DSGA</i></p> <p><i>Primo Collaboratore DS</i></p> <p>Prof. ssa Carmelina Ansalone</p>	<p>Alla Commissione, presieduta dal DS, sono demandati, in particolare, i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica della correttezza delle domande pervenute, ovvero presentate nei modi e nei termini richiesti nel bando; ✓ valutazione degli elementi che caratterizzano le istanze, con l'attribuzione dei punteggi stabiliti nel bando; ✓ elaborazione di una graduatoria di merito; ✓ redazione del verbale

*Secondo
Collaboratore
DS*

Prof. Giuseppe
Zimeo

Docenti

Proff. Sonia Adinolfi,
Emilia Dattilo, Giuseppina
Pepe, Patrizia Vizioli

AREA 5.

AMMINISTRATIVA

Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<i>DSGA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. ➤ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna ➤ Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Sig.ra Rosanna Aliberti Sig.ra Anna Annunziata Sig.ra Carmela Aufiero Sig.ra Raffellina Corrado Sig. Nicola Lucariello Sig. Mauro Milone Sig. Elio Sirica Sig.ra Antonietta Senatore Sig.ra Alfonsina Squitieri Sig. Salvatore Vitiello	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Addetto area personale ITI e TD: ➤ Assunzioni in servizio, contratti, unilav, registrazioni in Argo, richiesta e trasmissione fascicoli; ➤ Decreti con relativo invio a RTS; ➤ Rapporti con Uffici ed Enti esterni; ➤ Ricostruzioni di carriera; ➤ Pratiche di pensione; ➤ Visite fiscali; ➤ Rilevazioni scioperi, L. 104; ➤ Verifiche L. 104/96 con relativi decreti; ➤ Graduatorie interne personale docente e ATA; ➤ Verifiche titoli neo-immessi in ruolo e supplenti e relativi decreti; ➤ Assenze e permessi personale docente ed ATA; ➤ Valutazione ed inserimento supplenti nelle graduatorie d'istituto; Invio atti in conservazione sostitutiva; ➤ Assemblee sindacali; ➤ Addetto al protocollo in entrata e in uscita degli atti con software informatico; Invio atti in conservazione sostitutiva; ➤ Verifica posta elettronica ministeriale ordinaria e PEC; Convocazioni supplenti docenti ed ata; ➤ Rettifiche graduatorie supplenti; Supporto alla contabilità: Richiesta CIG, verifiche Durc; Ordini di materiale;

- Invio F24; Assicurazione alunni;
- Supporto alle istruttorie dei viaggi di istruzione e visite guidate;
- Abilitazioni docenti al Registro elettronico con abbinamenti alle classi;
- Messe a disposizione personale docente ed ATA;
- Gestione Inventario con carico e scarico beni.
- Iscrizioni, nulla-osta in entrata e in uscita;
- Certificazioni ed attestazioni alunni; Richiesta ed invio fascicoli alunni;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie degli alunni;
- Utilizzo programma Argo e siti ministeriali per inserimento dati riguardanti la didattica; Supporto area personale: Rilevazioni assenze docenti ed ATA;
- Screening fascicoli personali docenti e ATA e verifica della loro completezza
- Pubblicazione atti in albo pretorio ed Amministrazione trasparente Richiesta e invio fascicoli personale docente ed ATA.
- Ufficio URP
- Sostituzione DSGA Infortuni alunni e personale;
- Cedole librerie;
- Predisposizione documentazione per esami di Stato e compilazione diplomi;
- Nomine rappresentanti di classe; Elezioni Consiglio d'Istituto; Supporto informatico;
- Addetto area alunni: Iscrizioni, nulla-osta in entrata e in uscita;
- Richiesta ed invio fascicoli alunni;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni;
- Gestione corrispondenza con le famiglie degli alunni;
- Utilizzo programma Argo e siti ministeriali per inserimento dati riguardanti la didattica;
- Elezioni rappresentanti di classe;
- Rilevazioni assenze alunni;

			➤ Documentazione alunni diversamente abili;
	COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Sig. Alfonso Ascolese Sig. Gaetano Esposito Sig. Giovanni Esposito Sig. Michele Esposito Sig. Vittorio Landi Sig. Agostino Leo Sig. Salvatore Manfredonia Sig. Livio Pellegrino Sig. Giovanni Pesce Sig. Rocco Pesce Sig. Raffaele Raimo</p>	<p>I collaboratori scolastici assegnati alla sede e alla succursale svolgono le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; ➤ gestione del centralino; ➤ controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente; ➤ con tempestiva segnalazione di eventuali disguidi alla segreteria; ➤ assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche; ➤ divulgazione circolari interne; ➤ collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra; ➤ gestione centro fotocopie ad uso interno; ➤ consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale.
	COMMISSIONE ATTIVITA' NEGOZIALE	<p><i>DSGA</i></p> <p><i>Docenti</i> Proff. Aniello Attanasio, Arturo Palumbo, Michele Spisso</p> <p><i>Assistente amministrativo delegato all'attività negoziale</i></p>	<p>Al fine di garantire lo svolgimento dall'attività preparatoria all'attività contrattuale vera e propria in relazione agli acquisti, nonché, la determinazione dei criteri di valutazione e la valutazione specifica delle offerte pervenute, è istituita la <u>Commissione attività negoziale</u>.</p> <p>La Commissione potrà essere integrata, caso per caso, in particolare qualora fosse necessario procedere alla valutazione dell'acquisto di materiale caratterizzato da particolari requisiti tecnici e tecnologici specifici od altamente complessi, con esperti in materia appartenenti al personale dell'Istituto, ovvero, con personale tecnico esperto esterno designato dal Consiglio d'Istituto, senza alcun onere finanziario a carico del bilancio dell'Istituto.</p> <p>I suoi compiti sono così definiti:</p>

- Provvede alla verifica della regolarità della procedura, alla comparazione delle offerte fatte pervenire dalle Ditte interpellate, alla valutazione qualitativa dei beni offerti, relativamente ad acquisti, appalti e forniture necessarie all'Istituto per il funzionamento amministrativo e didattico generale, alla realizzazione di progetti ed attività scolastiche ordinarie ed integrative, parascolastiche ed extrascolastiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF), ovvero, in collaborazione, in rete con altre Scuole, Enti e Associazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

AREA 6.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
<p>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) (D.Lgs. 81/2008 e s.m.)</p>	<p><i>Ingegnere</i> Prof. Antonio Cuomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; ➤ coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; ➤ partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale; ➤ assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; ➤ individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; ➤ predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; ➤ predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; ➤ predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; ➤ predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; ➤ coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; ➤ collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); ➤ collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali; ➤ coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; ➤ assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; ➤ assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; ➤ Assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; ➤ Assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; ➤ Elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; ➤ Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto; ➤ Individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; ➤ Attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa
	<p>RAPPRESENTANTE LAVORI SICUREZZA (RLS)</p>	<p>Prof. Ciro Manzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; ➤ È consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;- ➤ È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; ➤ È consultato in merito all'organizzazione della formazione; ➤ Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; ➤ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; ➤ Riceve una formazione adeguata;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; ➤ Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; ➤ Fa proposte in merito alla attività di prevenzione; ➤ Avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività.
ADDETTI EMERGENZA INCENDIO		
ADDETTI EMERGENZA PRIMO SOCCORSO	Sig. Livio Pellegrino	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saper riconoscere un'emergenza sanitaria ➤ Essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio ➤ Riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma ➤ Saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio ➤ Attuare gli interventi di primo soccorso ➤ Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta ➤ Conoscere patologie relative al luogo di lavoro ➤ Conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso
ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esporre i cartelli riguardanti il divieto e le sanzioni previste; ➤ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; ➤ Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare; ➤ Segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione; ➤ Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione;

- Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato; notificare il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione).

COMMISSIONE ELETTORALE

Ruolo e nominativi

Prof. Nunziante Gaito
Prof. Arturo Palumbo

Compiti e funzioni

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività relative alle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto, è istituita la Commissione elettorale. La Commissione elettorale è composta da tre/quattro membri designati tra i dipendenti, compresi quelli a tempo determinato o in posizione di comando o fuori ruolo, in servizio presso l'Istituto. I suoi compiti sono così definiti:

- OPERAZIONI PRELIMINARI: nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali; verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa;
- OPERAZIONI ELETTORALI: nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura

			<p>delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale;</p> <p>➤ OPERAZIONI DI SCRUTINIO: raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti; redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</p>
ORGANISMI SINDACALI	Ruolo e nominativi		Compiti e funzioni
	RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)	Prof. Ciro Manzo Prof. Arturo Palumbo Sig. Elio Sirica	Titolari delle relazioni sindacali

Il Dirigente

Prof. Antonio Di Riso



Firmato Digitalmente da: Antonio Di Riso
C: IT
O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655