



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
**pon**  
 2014-2020  
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER CAPPONIMENTO D'ISE - FESR



Erasmus+



**FUTURA**  
 LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" (SAIS052008)**

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi"  
 Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso"

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO  
 Prot. 0007408 del 21/09/2023  
 VII (Uscita)

IIS  
 "E. FERMI"  
 Sarno

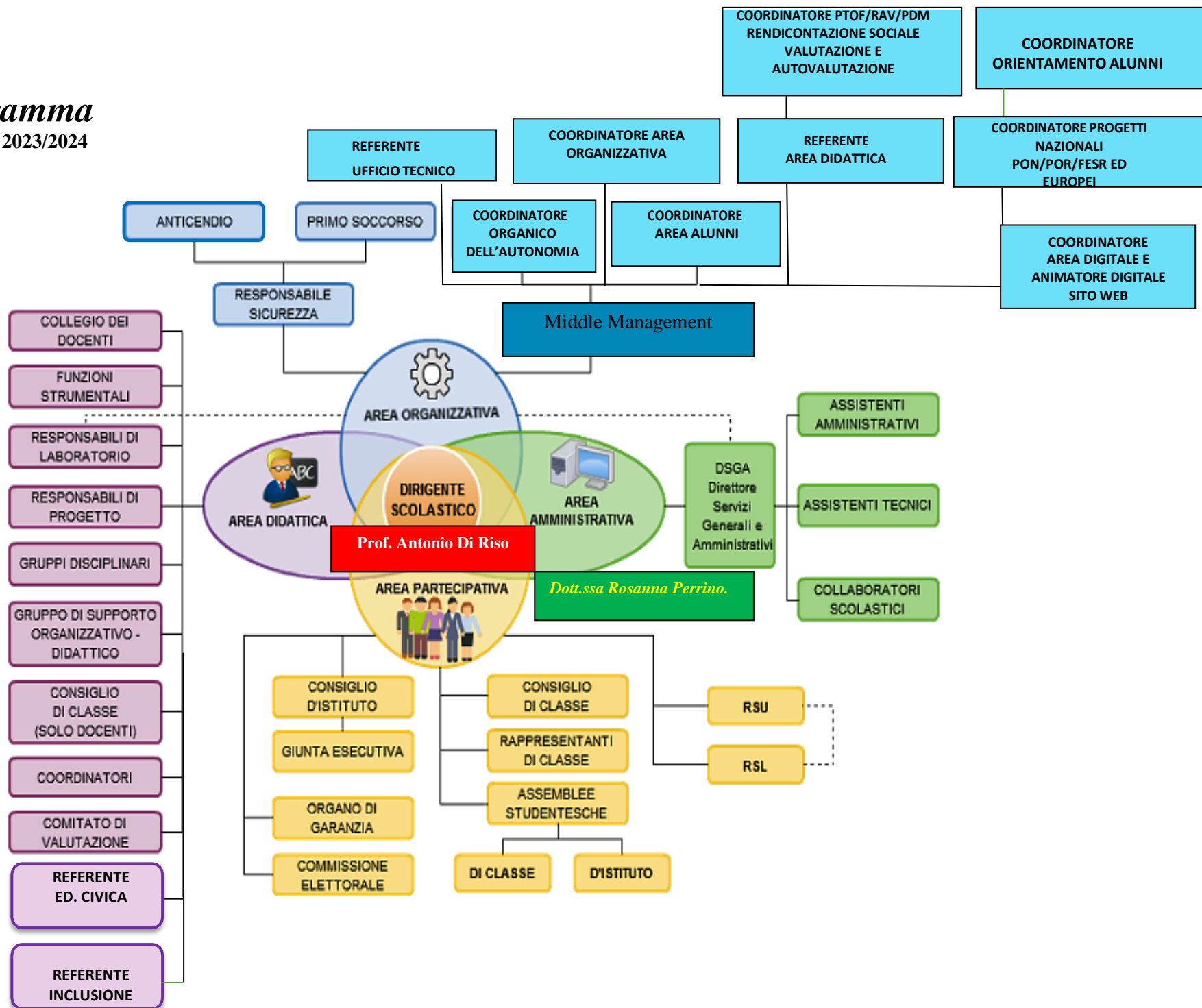


*Organigramma e Funzionigramma  
 Anno Scolastico 2023-2024*

*Dirigente Scolastico  
 Prof. Antonio Di Riso*

# Organigramma

Anno Scolastico 2023/2024





# Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P. T.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.I. 129/2018, D.Lgs. 165/2001, L. 107/2015. Tra i principali:

→ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. → Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. → E' responsabile della qualità del servizio. → Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. → Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. → Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. → Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. → Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. → Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

→ Assegna alle classi i singoli docenti. → Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. → Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. → Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore. → Delega ai docenti specifici compiti.

→ Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. → Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. → Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. → Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. → Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. → Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.

→ Partecipa alle assemblee dei genitori. → Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. → Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. → Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. → Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. → Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

→ Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.

→ Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.

→ Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.

→ Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto

**Nome e cognome:**

**Prof. Antonio Di Riso**

**Indirizzo e-mail:**

[antonio.diriso@iisfermisarno.edu.it](mailto:antonio.diriso@iisfermisarno.edu.it)

# MIDDLE MANAGEMENT

## Coordinatore Area Organizzativa

**Nome e cognome:**

prof.ssa Marilena D'Auria

**Indirizzo e-mail:**

[marilena.dauria@iisfermisarno.edu.it](mailto:marilena.dauria@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; verifica delle presenze durante le sedute e stesura delle relative delibere;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;
- ✓ Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti;
- ✓ In collaborazione con il coordinatore didattico: coordinamento della scelta dei libri di testo; predisposizione della procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento; organizzazione del relativo calendario; formazione dei gruppi dei partecipanti ai corsi; proposta di individuazione dei docenti titolari dei corsi per il DS; predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime;
- ✓ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio;
- ✓ Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;
- ✓ Controllo della documentazione presente sul sito istituzionale;
- ✓ Supporto amministrativo ai referenti Polo formazione, alle attività progettuali PON
- ✓ Inoltro delle comunicazioni ai docenti;
- ✓ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto e in collaborazione con il referente;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;
- ✓ verifica delle presenze durante le sedute e stesura delle relative delibere;
- ✓ Controllo della documentazione presente sul sito istituzionale e inoltro delle comunicazioni ai docenti.

# Coordinatore Area Accoglienza e Relazione con gli Alunni

**11 ore potenziamento**

Nome e cognome:

**Prof. Rocco Paolo Croce**

Indirizzo e-mail:

[roccopaolo.croce@iisfermisarno.edu.it](mailto:roccopaolo.croce@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di Presidenza, alle Commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Controllo copertura delle classi;
- ✓ Controllo degli ingressi/uscite degli studenti, del rispetto degli orari, dell'osservanza dei Regolamenti;
- ✓ Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti;
- ✓ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;
- ✓ Gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- ✓ Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;
- ✓ Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele;
- ✓ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
- ✓ Coadiuvare gli studenti nella predisposizione e realizzazione delle assemblee;
- ✓ Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;
- ✓ Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche relative ad ingressi/uscite;
- ✓ Mediare, se necessario, i rapporti con alunni e famiglie;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- ✓ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per la gestione alunni e attività di monitoraggio.

# Coordinatore dell'Organico dell'Autonomia

**18 ore esonero Ufficio Tecnico**

**Nome e cognome:**

prof. Arturo Palumbo

**Indirizzo e-mail:**

[arturo.palumbo@iisfermisarno.edu.it](mailto:arturo.palumbo@iisfermisarno.edu.it)

- ✓ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Referente della sede ITI;
- ✓ Collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario da parte della Commissione;
- ✓ Sostituzione docenti assenti e controllo copertura delle classi;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S., rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- ✓ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo;
- ✓ Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;
- ✓ Collaborazione per la formazione delle classi, nella sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili, organizzazione di adattamenti di orario e altre forme di servizio;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS;
- ✓ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;
- ✓ Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;



# Coordinatore Area digitale - Animatore digitale Sito Web

## Nome e cognome:

prof.ssa Maria Sabarese

## Indirizzo e-mail:

[maria.sabarese@iisfermisarno.edu.it](mailto:maria.sabarese@iisfermisarno.edu.it)

✓



- ✓ 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, 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;
- ✓ Predisporre di materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica (brochure, DVD, sito web)
- ✓ Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche curriculari ed extracurriculari;
- ✓ Elaborazione proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
- ✓ Gestione del nascente Sito web dell'Istituto.
- ✓ Pubblicazione di circolari e disposizioni dirigenziali e di tutte le attività della scuola, attraverso ricerca di foto e stesura di articoli informativi anche sulle pagine social della Scuola;
- ✓ Gestione e assistenza piattaforma G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
- ✓ Creazione e gestione 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; supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale) ;

## Coordinatore RAV, PDM, PTOF, RS

### Valutazione e Autovalutazione d'Istituto

**Nome e cognome:**

prof.ssa Maria Pia Di  
Filippo

**Indirizzo e-mail:**

[mariapia.difilippo@iisfermisarno.edu.it](mailto:mariapia.difilippo@iisfermisarno.edu.it)



PtVof

- Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
- ✓ Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi;
  - ✓ Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi;
  - ✓ Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;
  - ✓ Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, agli incontri per elaborazione e monitoraggio PDM;
  - ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
  - ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
  - ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
  - ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



# Coordinatore Progetti PON/FSE/POR/FESR/PNRR

**Nome e cognome:**

prof.ssa Patrizia Vizioli

**Indirizzo e-mail:**

[patrizia.vizioli@iisfermisarno.edu.it](mailto:patrizia.vizioli@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Curare la promozione e la diffusione di tutte le iniziative esterne;
- ✓ Curare l'inoltro delle istanze di partecipazione a progetti PON, concorsi, seminari da parte degli studenti;
- ✓ Promuovere presso alunni e docenti la partecipazione, anche fornendo supporto;
- ✓ Pubblicizzare sul sito della scuola e sul totem all'ingresso le attività proposte;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
- ✓ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Analizza le potenzialità offerte dai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, ERASMUS+, e-twinning 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+, e-twinning, ...), 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, POR, FESR, ERASMUS+, e-twinning ...);  
Gestisce e coordina l'attività di progettazione;  
Coordina la Commissione progetti.
- ✓ Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività

# Referente Area Didattica

**Nome e cognome:**

**Prof.ssa Rosalia Napoli**

**Indirizzo e-mail:**

[rosalia.napoli@iisfermisarno.edu.it](mailto:rosalia.napoli@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Controllo copertura delle classi;
- ✓ Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività;
- ✓ Cura della progettazione didattica e coordinamento delle relative attività;
- ✓ Monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo quadrimestre, con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali;
- ✓ Definizione di obiettivi formativi coerenti e unitari relativi al profilo d'uscita dello studente; Coordinamento dell'azione progettuale e organizzativa; Promozione di iniziative, anche in rete, di ricerca e sperimentazione didattica; Coinvolgimento dei portatori di interesse nella condivisione del PTOF;
- ✓ Azioni di ricerca e sperimentazione didattica; Condivisione di criteri e metodi di valutazione dell'apprendimento;
- ✓ Raccolta, primo controllo e archiviazione della progettazione didattica ed educativa, della documentazione prodotta dai Dipartimenti, dai Consigli di classe (verbali, compilazione griglie, ecc.), dei dati oggettivi (votazioni, provenienza, ecc.) degli studenti in ingresso, in itinere e in uscita.

# Referente Sede ITC

**Nome Cognome**  
Prof. Francesco Falivene

**Indirizzo e-mail:**  
[francesco.falivene@iisfermisarno.edu.it](mailto:francesco.falivene@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ 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 aicordinatori, nonché alla Direzione;
- ✓ Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola con Coordinatore dell'Organico dell'Autonomia ;
- ✓ 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 con il Coordinatore sede ITI;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

# Coordinatore Orientamento in entrata e in uscita

## Nome e cognome:

prof. Enrico Marchese

## Indirizzo e-mail:

[enrico.marchese@iisfermisarno.edu.it](mailto:enrico.marchese@iisfermisarno.edu.it)



- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di azione e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
- ✓ Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria; **ORIENTAMENTO IN ENTRATA**
- ✓ Organizzazione attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio;
- ✓ Collaborazione nell'organizzazione del piano laboratori presso le scuole sec di I° (realizzati dai docenti delle discipline di indirizzo);
- ✓ Sostegno concreto al passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado per prevenire disagi ed insuccessi e realizzare un importante e funzionale orientamento in continuità;
- ✓ Attività di accoglienza e inserimento;
- ✓ Monitoraggio casi di disagio e/o di insuccesso scolastico mediante la collaborazione con le referenti Commissione Accoglienza e i docenti coordinatori delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire eventualmente il ri-orientamento; **ORIENTAMENTO IN USCITA**
- ✓ Organizzazione di attività di orientamento post-diploma (Università - Corsi di Specializzazione - mondo del lavoro);
- ✓ Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello studente nella scelta del percorso;
- ✓ Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie;
- ✓ Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di momenti particolari programmati;
- ✓ Monitoraggio risultati in uscita.
- ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza.

## Referente Ufficio Tecnico e Relazione con Ente Provincia

**Nome e cognome:**

prof. Michele Spisso

**Indirizzo e-mail:**

[michele.spisso@iisfermisarno.edu.it](mailto:michele.spisso@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Collabora con gli organi competenti nella verifica e manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola;
- ✓ Provvede ai collaudi;
- ✓ Interagisce con l'Ente Provincia per gli interventi di manutenzione straordinaria;
- ✓ 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.
- ✓ Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:
  - le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
  - la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- ✓ gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

# Referente Educazione Civica

**Nome e cognome:**  
prof. ssa Angela Morrone  
prof.ssa Sonia Adinolfi

**Indirizzo e-mail:**  
[sonia.adinolfi@iisfermisarno.edu.it](mailto:sonia.adinolfi@iisfermisarno.edu.it)  
[angela.morrone@iisfermisarno.edu.it](mailto:angela.morrone@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Proporre attività didattiche che sviluppino, con sistematicità e progressività, conoscenze e abilità relative ai tre nuclei fondamentali (Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale), avvalendosi di unità didattiche di singoli docenti e di unità di apprendimento e moduli interdisciplinari trasversali condivisi da più docenti;
- ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- ✓ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- ✓ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenza della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MI o da altri enti/associazioni riconosciuti;
- ✓ Proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in accordo con il PNFD;
- ✓ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
- ✓ Monitorare l'attuazione del curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento;
- ✓ Definire il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore;
- ✓ Formulare la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica;
- ✓ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;
- ✓ Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, la DSGA e l'Ufficio di segreteria.

# FUNZIONI STRUMENTALI

## PCTO e rapporti con il territorio

## AREA 1

### Nome e cognome:

prof. Maria Squitieri (ITI)

prof. Sara Celentano (ITC)

### Indirizzo e-mail:

[Maria.squitieri@iisfermisarno.edu.it](mailto:Maria.squitieri@iisfermisarno.edu.it)

[Sara.celentano@iisfermisarno.edu.it](mailto:Sara.celentano@iisfermisarno.edu.it)

p c t o

Percorsi per le Competenze Trasversali  
e per l'Orientamento



- ✓ Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;
  - ✓ Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio;
  - ✓ Ridefinizione del Comitato Scientifico e calendarizzazione degli incontri;
  - ✓ Progetti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle relative attività;
  - ✓ Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
  - ✓ Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);
  - ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
  - ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
  - ✓ Cura e aggiornamento della Piattaforma MIUR PCTO e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria

# Sostegno al lavoro dei docenti e gestione qualità

## AREA 2

**Nome e cognome:**

prof. Anna Rispoli

**Indirizzo e-mail:**

[anna.rispoli@iisfermisarno.edu.it](mailto:anna.rispoli@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti supportandoli nell'elaborare le programmazioni dipartimentali, disciplinarie dei cdc per competenze suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- ✓ Cura e aggiornamento sito web per le sezioni di competenza (modulistica, home-page...);
- ✓ Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione tecnologica;
- ✓ Predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica (brochure, DVD, sito web);
- ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Analisi dei bisogni formativi in collaborazione con il Nucleo RAV/PTOF;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni dipartimentali e di classe;
- ✓ A fine anno scolastico raccolta su supporto informatico e archiviazione di tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo;
- ✓ Predisposizione modulistica interna, verbali, questionari e report di lettura dati; Implementazione procedure SGQ;
- ✓ Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica assicurandosi della puntualità delle consegne da parte di ogni singolo docente, coordinatore di classe e coordinatore di dipartimento.
- ✓ 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 sicurezza della rete informatica;
- ✓ Fornire ai nuovi docenti, informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



## Servizi e mobilità alunni (2 Figure)

## AREA 3

Nome e cognome:  
**prof. ssa Raffaella Annunziata (ITI)**  
**prof. Mario Landi (ITC)**

Indirizzo e-mail:  
[raffaella.annunziata@iisfermisarno.edu.it](mailto:raffaella.annunziata@iisfermisarno.edu.it)  
[mario.landi@iisfermisarno.edu.it](mailto:mario.landi@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne enella 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 vision 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 diprogramma;
- ✓ Razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti ad acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale;
- ✓ La figura strumentale deve raccordarsi costantemente con il coordinatore area Alunni Promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale;
- ✓ Inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente;
- ✓ Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;
- ✓ Collaborare ad individuare le attività più coerenti con il curriculum della scuola;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficiodi segreteria; Svolgere azione promozionale con gli Enti territoriali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Farsi da tramite con le famiglie e la Scuola attraverso la calendarizzazione di incontri su prenotazione; Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;
- ✓ Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgano le famiglie;
- ✓ Essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori in seno ai vari organi collegiali; Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;
- ✓ Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche varie; Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.

## Promozione culturale e rapporti con il territorio e le famiglie **AREA 4**

**Nome e cognome:**

prof.ssa Matilde Odierna

**Indirizzo e-mail:**

[matilde.odierna@iisfermisarno.edu.it](mailto:matilde.odierna@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ 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 vision 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;
- ✓ Razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti ad acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale;
- ✓ La figura strumentale deve raccordarsi costantemente con il coordinatore area Alunni ➤ Promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale;
- ✓ Inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente
- ✓ Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;
- ✓ Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione ad un evento; Presiedere l'evento in assenza del Dirigente Scolastico;
- ✓ Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curricolo della scuola; Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. Svolgere azione promozionale con gli Enti territoriali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Farsi da tramite con le famiglie e la Scuola attraverso la calendarizzazione di incontri su prenotazione; Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardanti l'Open day;
- ✓ Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgano le famiglie;
- ✓ Essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori in seno ai vari organi collegiali; Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;
- ✓ Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche varie; Produzione di circolari relative all'area di pertinenza

# TEAM DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

## Coordinatore Team

Prof.ssa Patrizia Vizioli

Prof.ssa Sonia Adinolfi (**Supporto Gestionale**)

Prof.ssa Emilia Dattilo (**Supporto Gestionale**)

Prof.ssa Maria Sabarese (**Supporto Gestionale**)

Prof. Enrico Marchese (**ORIENTAMENTO**)

Prof.ssa Anna Lisa D'ambrosio (**PDM/PTOF/RAV/ RS**)

Prof.ssa Maria Pia Di Filippo (**PDM/PTOF/RAV/ RS**)

Prof. Francesco Falivene (**PDM/PTOF/RAV/ RS**)

Prof.ssa Matilde Odierna (**Rapporti con le famiglie e il territorio**)

Prof. Rocco Paolo Croce (**Responsabile nella gestione delle problematiche degli alunni, dei rapporti con le famiglie, nella gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità all'interno della scuola**)

**Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica**

- *Rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;*
- *Cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;*
- *Raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe;*
- *Partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;*
- *Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio;*
- *Progettazione, implementazione e gestione della piattaforma Futura relativamente alle misure previste dal PNRR*



# Coordinatori di classe A.S. 2023/2024

- ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe);
- ✓ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e del registro dei contatti, come da Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 del 21/08/2020;
- ✓ Svolgere il ruolo di referente di educazione civica nelle classi in cui non è presente il docente di diritto;
- ✓ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- ✓ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- ✓ Coadiuvare la referente della progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione alla stesura del piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi sociosanitari e i genitori, inoltre far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- ✓ Controllare le assenze e le relative giustificazioni on line ed effettuare eventuale richiesta di regolarizzazione alle famiglie, inoltre informare la dirigenza e il referente dispersione scolastica nel caso di situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- ✓ Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- ✓ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;
- ✓ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- ✓ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- ✓ Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e presiedere eventuali assemblee con i genitori;
- ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- ✓ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti inter-periodali (cd. pagellini), intermedi e finali e comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- ✓ Relazionare in merito all'andamento generale della classe e coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.

<b>Classi ITI</b>	<b>DOCENTI</b>			<b>Classi ITC</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>1 A</b>	CARBONE L.	<b>3 E</b>	VIZIOLI P.	<b>1 A</b>	CARUSO F.
<b>2 A</b>	NATALE A.	<b>4 E</b>	SABARESE M.	<b>2 A</b>	FURINO L.
<b>3 A</b>	ROSCIGNO A.	<b>5 E</b>	D'AGOSTINO M.C.	<b>3 A</b>	ESPOSITO RAFF.
<b>4 A</b>	BENEVENTO S.	<b>1 F</b>	ODIERNA M.	<b>4 A</b>	DI FILIPPO M.P.
<b>5 A</b>	GRECO S.	<b>2 F</b>	BASILE G.	<b>5 A</b>	ALFANO A.
<b>1 B</b>	ADINOLFI S.	<b>3 F</b>	FORINO C.	<b>1 B</b>	ESPOSITO R.
<b>2 B</b>	ROBUSTELLI G.	<b>4 F</b>	ODIERNA M.	<b>3 B</b>	MALAFRONTE A.
<b>3 B</b>	GALASSO F.	<b>5 F</b>	DATTILO E.	<b>4 B</b>	D'AMBROSI P.
<b>4 B</b>	D'AMBROSIO A.	<b>1 G</b>	VISCARDI A.	<b>5 B</b>	MANZO
<b>5 B</b>	FERRAIOLI A.	<b>2 G</b>	LIGUORI C.		
<b>1 C</b>	LUCIANO ROSA	<b>3 G</b>	VITOLO A.	<b>5 C</b>	ODIERNA M.S.
<b>2 C</b>	D'AURIA M.	<b>4 G</b>	ACCARINO A.	<b>1 D</b>	DANIELE M.
<b>3 C</b>	SQUITIERI M.	<b>5 G</b>	BIFULCO A.	<b>2 D</b>	CARUSO F.
<b>4 C</b>	ANNUNZIATA R.	<b>1 H</b>	BOTTA L.	<b>3 D</b>	ROMANO A.
<b>5 C</b>	ERRA E.	<b>2 H</b>	VITOLO R.	<b>4 D</b>	FALIVENE F.
<b>1 D</b>	SELLITTO M.	<b>3 H</b>	ADINOLFI S.	<b>5 D</b>	CELENTANO S.
<b>2 D</b>	LA MANNA A.	<b>4 H</b>	PELLEGRINO P.		
<b>3 D</b>	FRALLICCIARDI S.			<b>1 E</b>	MAZZA G.
<b>4 D</b>	RISPOLI A.	<b>2 I</b>	LA MANNA A.	<b>4 E</b>	D'ANGELO M.
<b>5 D</b>	LAMBERTI C.	<b>5 I</b>	LANDI M.	<b>5 E</b>	VELARDI G.
<b>1 E</b>	RIZZO M.	<b>2 L</b>	LANDI M.		
<b>2 E</b>	IERVOLINO N.				

# Responsabili di Dipartimento

**Nominativi**

Compiti dei responsabili di Dipartimento:

- ✓ Presiedere le riunioni del Dipartimento;
- ✓ Convocare il Dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.g., dopo aver informato il Dirigente Scolastico;
- ✓ Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordinea:
- ✓ individuare gli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;
- ✓ curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare;
- ✓ avanzare al Collegio proposte concordate per l'adozione dei libri di testo;
- ✓ coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste;
- ✓ Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti;
- ✓ Propone e accogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, per l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali, per l'acquisto di attrezzature e sussidi didattici;
- ✓ Rendere esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento;
- ✓ Curare con il segretario individuato in ciascuna riunione il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

## *Dipartimento di Materie Umanistiche*

Prof. Landi Mario

## *Dipartimento di Matematica*

Prof.ssa Paola Pellegrino

## *Dipartimento d'Informatica e Tecnologie*

Prof. Antonio Accarino

## *Dipartimento di Discipline giuridiche, economiche ed aziendali*

Prof. Basilio Puoti

## *Dipartimento di Scienze biologiche, chimiche, fisiche e naturali*

Prof.ssa Eva Erra

## *Dipartimento di Lingue Straniere*

Prof. Ciro Manzo

## *Dipartimento di Elettronica ed Elettrotecnica*

Prof. Aniello Attanasio

## *Dipartimento di Scienze Motorie*

Prof. Luigi Tufano

## *Dipartimento di Inclusione*

Prof. Michele Pappacena

# Responsabili 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 Linguistico**

Prof.ssa Giuseppina Ferraioli

### **Laboratorio TPSEE 1 e 2**

Prof. Alfonso Ferraioli

### **Laboratorio Sistemi Elettronici**

Prof Michele Spisso

### **Laboratorio Chimica 1, 3**

Prof Enrico Marchese

### **Laboratorio Chimica 4**

Prof Giuseppe Citro

### **Laboratorio Chimica 5**

Prof. Sabatino Frallicciardi

### **Laboratorio Creativo ITI**

Prof. Michele Pappacena

## Responsabili dei laboratori ITC

### **Laboratorio Informatica 1, 2**

Prof.ssa Maria Rosaria Cuoco

### **Laboratorio Linguistico**

Prof.ssa Marina D'Angelo

### **Laboratorio Scienze/Fisica**

Prof. Leonardo Furino

### **Laboratorio Creativo ITC**

Prof.ssa Lucia Cutolo

### **Palestra ITI/ITC**

Prof.ssa Gilarda Lauri

- ✓ Adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto quanto previsto D.I. 129/2018 per la cura dei laboratori;
- ✓ Svolgere la funzione organizzativa e gestionale sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempra e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne; tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili;
- ✓ Informare tempestivamente il DS e il DSGA per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento dovesse registrarsi in laboratorio;
- ✓ In ogni Laboratorio, sistemare un apposito GIORNALE DI LABORATORIO, che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio; la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio;
- ✓ Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata per ogni eventuale controllo;
- ✓ Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in capo ai Responsabili nominati. Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti alla sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restante ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico;
- ✓ Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al D.S.G.A., sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso D.S.G.A. all'Assistente tecnico;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

# Referente biblioteca d'Istituto

## Nome e cognome:

prof. Francesco Falivene  
ITC  
prof.ssa Maria Pacifico  
ITI

## Indirizzo e-mail:

[francesco.falivene@iisfermisarno.edu.it](mailto:francesco.falivene@iisfermisarno.edu.it)

[maria.pacifico@iisfermisarno.edu.it](mailto:maria.pacifico@iisfermisarno.edu.it)

- ✓ Catalogare il patrimonio librario dell'IIS "E. Fermi", selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito;
- ✓ Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;
- ✓ Valutare le proposte di acquisto dei libri;
- ✓ Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro;
- ✓ Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;
- ✓ Gestire l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria





# Nucleo Interno di Valutazione

## Nome e cognome

prof. Antonio Di Riso – DS  
dott.ssa Rosanna Perrino – DSGA

## Docenti

Maria Pia Di Filippo  
D'Ambrosio Annalisa  
Napoli Rosalia

Staff della dirigenza

- ✓ Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento
- ✓ Del sistema;
- ✓ Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- ✓ Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- ✓ Sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- ✓ Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);
- ✓ Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici;
- ✓ Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;
- ✓ Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership;
- ✓ Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati;
- ✓ Analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.

# Commissione Orario Docenti

**Nome e cognome:**

**Prof Arturo Palumbo**

**Indirizzo e-mail:**

[arturo.palumbo@iisfermisarno.edu.it](mailto:arturo.palumbo@iisfermisarno.edu.it)

**Prof. Rocco Paolo Croce**

**Indirizzo e-mail:**

[rocco.paolocroce@iisfermisarno.edu.it](mailto:rocco.paolocroce@iisfermisarno.edu.it)

**Prof.ssa Emilia Dattilo**

**Indirizzo e-mail:**

[emilia.dattilo@iisfermisarno.edu.it](mailto:emilia.dattilo@iisfermisarno.edu.it)

- ✓ Collaborare con il DS alla stesura dell'orario didattico;
- ✓ Curare le desiderata dei docenti prioritariamente per documentate esigenze di salute;
- ✓ Riferire al DS qualsiasi lamentela o difficoltà nell'aggiustamento di eventuali esigenze di orario basate su doppie o triplo completamento dell'orario su diverse Istituzioni Scolastiche;
- ✓ Riferire e attendere autorizzazione del DS in merito a qualunque decisione riguardante la modifica dell'orario didattico definitivo, per sopraggiunte necessità.



# Commissione Elettorale

**Nome e cognome:**

**per la componente "Personale Docente":**

prof. Nunziante Gaito - prof. Arturo Palumbo

**per la componente "Personale ATA":**

CS sig. Giovanni Pesce

**per la componente "Genitori":**

Carmelina Forino

**per la componente "Alunni":**

Alfredo Loria

- ✓ **Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC;**
- ✓ **Supportare gli alunni e il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni;**
- ✓ **Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati;**
- ✓ **Curare gli adempimenti dell'intera procedura.**

## Referente inclusione e differenziazione (BES)

**Nome e cognome:**

prof. ssa Matilde Mosca

**Indirizzo e-mail:**

[matilde.mosca@iisfermisarno.edu.it](mailto:matilde.mosca@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili – DSA – disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;
- ✓ Coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona;
- ✓ Curare la revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;
- ✓ Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;
- ✓ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- ✓ Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- ✓ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI;
- ✓ Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nella realtà dei diversi gruppi-classe;
- ✓ Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento;
- ✓ Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate;
- ✓ Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria

# Referente ICDL

**Nome e cognome:**

prof. Dario Ingenito

**Indirizzo e-mail:**

[dario.ingenito@iisfermisarno.edu.it](mailto:dario.ingenito@iisfermisarno.edu.it)

- ✓ Essere animatore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del centro ICDL;
- ✓ Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione;
- ✓ Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- ✓ Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Organizzare corsi di formazione aventi per oggetto i contenuti della Patente Europea dell'Informatica, in orario extracurricolare, finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ICDL, di cui la scuola è test center;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

# Referente attività sportive

**Nome e cognome:**

prof. Luigi Tufano

**Indirizzo e-mail:**

[luigi.tufano@iisfermisarno.edu.it](mailto:luigi.tufano@iisfermisarno.edu.it)



- ✓ Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e la relativa documentazione;
- ✓ Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti relativamente agli studenti atleti;
- ✓ Calendarizzare l'utilizzo della palestra, del campetto e degli spazi utilizzabili per le attività motorie;
- ✓ Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ Coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività realizzate;
- ✓ Individuare obiettivi e percorsi di miglioramento, qualora insorgessero difficoltà nella realizzazione degli obiettivi programmati;
- ✓ Documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali, produzione di documentazione, pubblicazioni sul sito web d'Istituto.
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria

## TEAM per l'animazione digitale

### Nome e cognome:

**Prof. ssa Sonia Adinolfi**  
**Prof. ssa Annalisa D'Ambrosio**  
**Prof. ssa Emilia Dattilo**  
**Prof. ssa Maria Pia Di Filippo**

### Indirizzo e-mail:

*sonia.adinolfi@iisfermisarno.edu.it*  
*annalisa.d'ambrosio@iisfermisarno.edu.it*  
*emilia.dattilo@iisfermisarno.edu.it*

*Collaborare con l'Animatore digitale nelle attività previste dalla norma di riferimento:*

- ✓ *FORMAZIONE INTERNA*
- ✓ *COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA*
- ✓ *CREAZIONE E GESTIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE*
- ✓ *Collaborare con il Coordinatore didattico nelle attività previste e in particolare nel supporto all'innovazione didattica;*
- ✓ *Diffondere l'innovazione digitale a scuola;*
- ✓ *Stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e dialtri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;*
- ✓ *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;*
- ✓ *Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti al PNSD;*
- ✓ *Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;*
- ✓ *Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;*
- ✓ *Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale); Supporto alla DDI e all' implementazione delle Linee guida per la DDI; progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite);*
- ✓ *Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.*



# Comitato di valutazione

## **Membri commissione:**

prof. Antonio Di Riso - DS

## **Docenti**

Giovanni Mazza  
Immacolata Battuello  
Raffaele Menna

## **Docente sostituto**

Prof. Nicola Iervolino

Membro esterno designato da USR

Prof.ssa Patrizia Del Barone – DS

- ✓ Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti;
- ✓ Esercita le competenze per la riabilitazione del docente.





# Supporto figure di sistema e figure strumentali

## COMMISSIONE DI VALUTAZIONE candidature interne/esterne per avvisi/bandi (PON, POR, FS, ecc.)

Dirigente scolastico Prof. Antonio Di Riso

*DSGA Dott.ssa R.Perrino*

### Docenti

Proff. Sonia Adinolfi, Emilia Dattilo, Maria Sabarese, Patrizia Vizioli

Alla Commissione, presieduta dal DS, sono demandati, in particolare, i seguenti compiti:

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

## COMMISSIONE PTOF, RAV E PdM

### *Coordinamento*

*Prof. Maria Pia Di Filippo*

### *Gruppo di lavoro*

Proff. Annalisa D'Ambrosio,  
Rosalia Napoli, Mario De Filippo

Al fine di garantire l'efficacia degli interventi di carattere progettuale, è istituita la Commissione PTOF, RAV e PdM.

I suoi compiti sono così definiti:

- 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

### *Coordinamento*

*Prof.ssa Patrizia Vizioli*

### *Gruppo di lavoro*

*Proff.sse Sonia Adinolfi, Emilia Dattilo, Maria Sabarese*

Al fine di garantire l'efficacia degli interventi di carattere progettuale, è istituita la Commissione Progetti.

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. 3 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;  
Verificare ed eventualmente rimodulare l'attività;  
Registrare soddisfazione utenza interna ed esterna.

# Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

## Membri commissione - Consiglio d'Istituto:

Sig.ra Camela Tirelli - Presidente  
Prof. Antonio Di Riso – Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Simona Benevento – Docente Segretario  
Prof. Raffaele Menna - Docente  
Prof. Carmelo De Prisco Docente  
Prof. Rocco Paolo Croce - Docente  
Prof.ssa Patrizia Vizioli - Docente  
Prof. Jean Pierre Adamo - Docente  
Prof. Aniello Attanasio - Docente  
Prof.ssa Matilde Odierna – Docente

Salvatore Manfredonia - ATA  
Rosalia Squillante – ATA  
Carmela Tirelli - Genitore  
Romualda Corazziere – Genitore  
Emanuela Lupino – Genitore  
Giusy Murano – Genitore  
Squitieri Jessica – Alunno  
Crescenzi Mario - Alunno  
Corrado Giulia - Alunno

## Membri commissione\_ Giunta Esecutiva:

Prof. Antonio Di Riso - DS Presidente  
Dott.ssa Rosanna Perrino Direttore SGA  
Carmelo De Prisco - Docente  
Sig. Salvatore Manfredonia - ATA  
Sig.ra Romualda Corazziere – Genitore  
Squitieri Jessica – Alunno

- ✓ Principali compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto: adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola; delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1 gennaio al 31 dicembre) e il Conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina le forme di eventuale autofinanziamento della scuola;
- ✓ fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla 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;
- ✓ delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (POF); decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- ✓ elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto, nonché il Regolamento del Consiglio stesso;
- ✓ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe,
- ✓ all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA dell'Istituto);
- ✓ esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta di:

- un docente;
- un ATA;
- un genitore;
- un alunno

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (DS), che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- ✓ propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale;
- ✓ prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere

# DSGA

## I COMPITI DEL DSGA

Assistenti tecnici

Assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

Nome e cognome:

Dott.ssa Rosanna Perrino

Indirizzo e-mail:

rosanna.perrino@iisfermisarno.edu.it

Sig. Armando Adiletta - Sig. Angelo Aufiero - Sig. Francesco Carbone - Sig. Catello Caso - Sig. Domenico Roseto - Sig. Nicola Vastola - Sig. Gaetano Nappo - Sig. Fortunato Di Benedetto Sig. Raffaele De Maio - Sig. Pietro De Rosa - Sig. Alfonso Franco - Sig. Raffaele Scarpati - Sig. Mario Russo

Sig.ra Rosanna Aliberti - Sig.ra Anna Annunziata - Sig.ra Raffaellina Corrado Mancino - Sig. Nicola Lucariello  
Sig. Mauro Milone Sig.ra Antonietta Senatore  
Sig.ra Alfonsina Squitieri - Sig. Elio Sirica

Sig. Ignazio Basile - Sig. ra Lucia De Filippo - Sig.ra Maria Rosaria De Filippo - Sig. Enrico Dolgetta - Sig. Giovanni Esposito - Sig. Pasquale Cangiano - Sig. Vittorio Landi  
Sig. Mancuso Antonio - Sig. Salvatore Manfredonia - Sig. Livio Pellegrino Sig. Giovanni Pesce - Sig. Rocco Pesce - Sig. Raffaele Raimo Sig. Arturo Rendina - Sig.ra Rosalia Squillante

# I compiti del DSGA

Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, i servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale.

CCNL Scuola

- ✓ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- ✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- ✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- ✓ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- ✓ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- ✓ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- ✓ Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- ✓ Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. (tabella A, CCNL Scuola 24.7.03)
- ✓ Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL)

Predisporre il piano di formazione per il personale ATA (art.

66CCNL)In materia finanziaria e patrimoniale il D.S.G.A. (D.I.

129/2018):

- ✓ redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- ✓ predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- ✓ elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- ✓ predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- ✓ firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- ✓ provvede alla liquidazione delle spese;
- ✓ può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ✓ ha la gestione del fondo per le minute spese;
- ✓ predisporre il conto consuntivo;
- ✓ elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- ✓ tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- ✓ elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento);
- ✓ tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- ✓ effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- ✓ cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- ✓ affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- ✓ sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- ✓ riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- ✓ è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- ✓ cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.
- ✓ In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:
- ✓ collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- ✓ può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- ✓ svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- ✓ provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- ✓ può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 euro.
- ✓ redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- ✓ provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- ✓ può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- ✓ redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

# Commissione Orientamento

## **Coordinamento**

Prof. E. Marchese

## **Gruppo di lavoro**

Proff. Ernesto Babsia, Lucia Cutolo, Marina D'Angelo, Carmelo De Prisco, Sara Celentano, Luca Fiume, Matilde Odierna, Raffaella Annunziata, Maria Squitieri, Eva Erra, Alfonso Ferraioli, Giuseppina Ferraioli, Miriam Longobardi, Giuseppe Volpe, Franca Caruso, Maria Sonia Odierna

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;
- ✓ 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.
- ✓ 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 studentesse e studenti

### *Componente docenti*

Prof. Francesco Falivene  
Prof.ssa Maria Carmela  
D'Agostino, Rocco Paolo  
Croce

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 dipendenti, compresi quelli a tempo determinato o in posizione di comando o fuori ruolo, in servizio presso l'Istituto.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione 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.

# Referenti

## ATTIVITA' DIDATTICHE E FORMATIVE

REFERENTI PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA	<p><i>Gruppo di lavoro</i></p> <p>Proff. Sonia Adinolfi, Angela Morrone</p>	<p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento, collaborazione con i dipartimenti disciplinari</p>
EDUCATORE ALLA LEGALITA'	<p>Prof.ssa Angela Morrone</p>	<p>In relazione all'attuazione dei progetti in materia di "Legalità", è istituita la figura dell'Educatore alla Legalità. I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Favorire la diffusione della Legalità a scuola;</li> <li>➤ Attivare percorsi di educazione al rispetto e alla legalità.</li> </ul>
EDUCATORE AMBIENTALE	<p>Prof. Anna Rispoli</p>	<p>Al fine di diffondere l'Educazione Ambientale è istituita la figura di <u>Educatore Ambientale</u>. I suoi compiti sono così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promuovere l'Educazione e la cultura dell'Ambiente;</li> <li>➤ Attivare percorsi di Educazione Ambientale.</li> </ul>
EDUCATORE ALLA SALUTE	<p>Prof. Fiorenzo Mirabella</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promuovere l'Educazione e la cultura della Salute;</li> <li>➤ Attivare percorsi di Educazione alla salute.</li> </ul>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Prof. Francesco Galasso, prof.ssa Maria Grazia La Guardia</p>	<p>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:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osservare ed individuare fenomeni e comportamenti che potrebbero rientrare nel bullismo;</li> <li>➤ Educare gli studenti ad un uso più prudente di internet.</li> <li>➤ Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione di fenomeni di prevaricazione anche in rete;</li> <li>➤ Realizzare e diffondere buone pratiche preventive che coinvolgano la comunità scolastica.</li> </ul>
REFERENTE PROGETTO COMODATO D'USO TESTI SCOLASTICI	Prof. Francesco Galasso ITI Prof. Francesco Falivene ITC	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 Eva Erra	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> .



	<b>RESPONSABILE GIOCHI DELLA MATEMATICA</b>	Prof.ssa Assuntina Bifulco	<p>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>.</p>
	<b>RESPONSABILE CAMPIONATI DI ITALIANO</b>	Proff. sse Emilia De Martino Federico Carmelina Forino	<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>
	<b>RESPONSABILE CAMPIONATI DI INFORMATICA</b>	Prof.ssa Miriam Longobardi	<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 alla competizione.</p>