



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"

Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026
C.M. FRIS007004 e-mail: fris007004@istruzione.it C.F. 90012980604 - pec:fris007004@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

L'**Organigramma** ed il **Funzionigramma** sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione dell'Istituto di Istruzione Superiore "San Benedetto" e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei SGA, le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Referenti progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L'**Organigramma** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

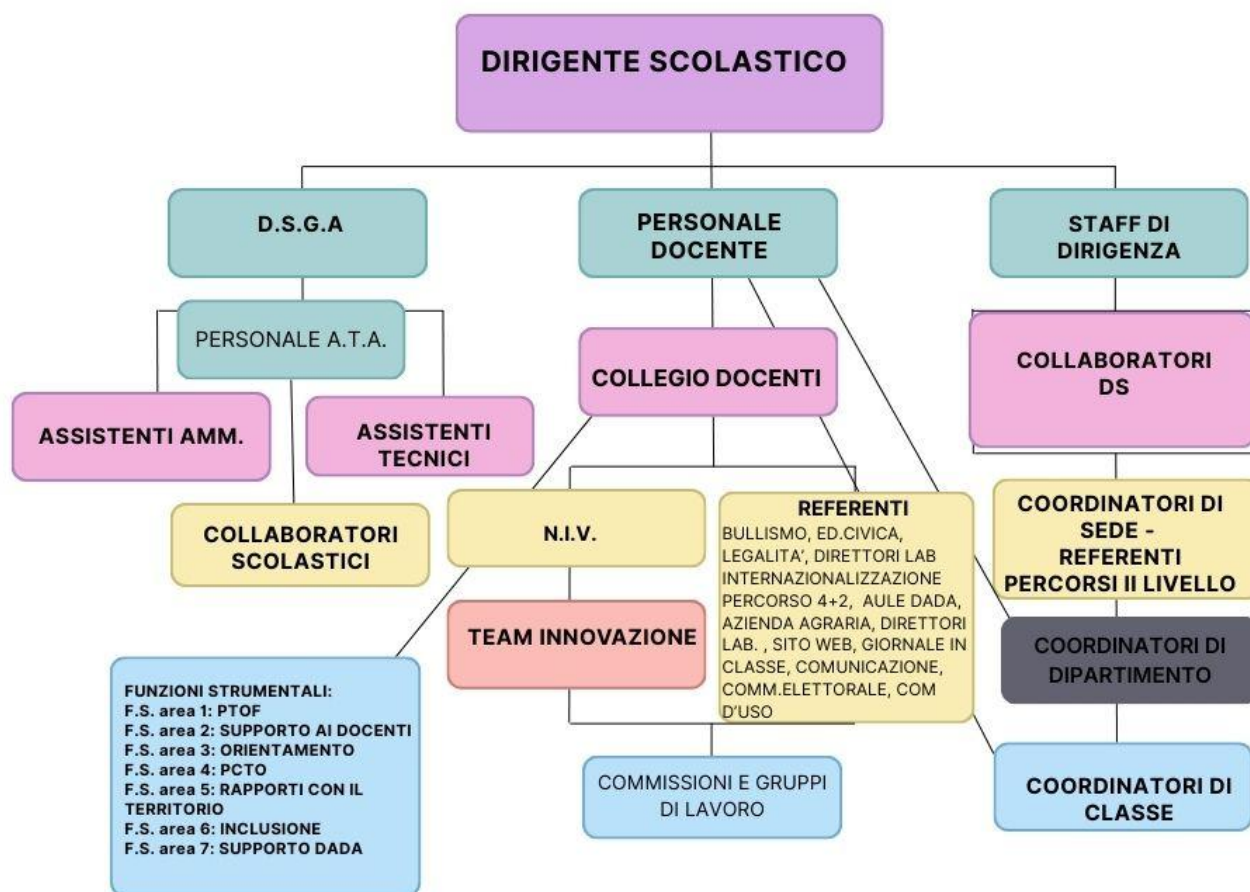
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il Funzionigramma include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.

ORGANIGRAMMA DELL'IIS "SAN BENEDETTO" A.S. 2025/2026

ORGANIGRAMMA IIS SAN BENEDETTO



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; - promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; - assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - 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 i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. <p>Per la Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); - Nomina il Medico competente (MC); - Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; - Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; - Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); - informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; - segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; - affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; - richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; - informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). 	Dott.ssa Maria Venuti

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA**STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;- Firma degli atti, quando espressamente indicato;- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.;- Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto;- Ha contatti con le famiglie;- Partecipa alle riunioni di staff;- Supporta il lavoro del D.S.;- Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;- Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF;- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;- Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;- Ha contatti con le famiglie;- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti;- Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità;- Organizza le attività dei Consigli di classe;- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto;- Ha la gestione completa Bacheca Spaggiari- Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS;- Predisporre e consegna ai docenti eventuale documentazione e materiale inerente la normativa di interesse.	Prof.ssa Adele Paolone

SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con D.S. 1° e Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; - Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - Ha contatti con le famiglie; - Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Partecipa alle riunioni di staff; - Fornisce supporto al lavoro del D.S.; - Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; 	Prof. ssa Martina Varlese
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del II ciclo d'istruzione; - Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore. - Partecipa ai gruppi di lavoro e alle commissioni interne all'Istituzione Scolastica su richiesta del DS; - Predisporre e consegna ai docenti eventuale documentazione e materiale inerente la normativa di interesse. 	
Coordinatori di sede	<p>Collaborazione con la dirigenza nel coordinamento dell'azione didattica complessiva della sez. staccata per quanto riguarda l'attuazione del PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione delle firme di presenza degli operatori e provvedimenti circa la sostituzione dei docenti assenti; • Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ATA, rispondendo delle eventuali disfunzioni; • Concessione di permessi di entrata e di uscita degli alunni su richiesta solo dei genitori o di chi ne fa le veci con delega scritta depositata presso gli uffici della segreteria della scuola; • Controllo dello stato di sicurezza dei locali, segnalazione e previsione dei danni e guasti che potrebbero rappresentare eventuali rischi per alunni e lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro; • Predisposizione degli incarichi di sicurezza, relativi al Piano di evacuazione in collaborazione con il referente di Scuola Sicura • Cura del patrimonio scolastico, insieme ai responsabili della biblioteca e del laboratorio scientifico garantendo la conservazione degli strumenti in dotazione e controllo della manutenzione; • Controllo e segnalazione alla presidenza i casi problematici in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> 1. comportamento e rispetto delle regole scolastiche degli alunni; 2. assenze prolungate o ingiustificate; 3. ritardi; 	<p>Prof.ssa Sara Guglielmone (va Casilina nord) Sostituto: prof. A. Rossini</p> <p>Prof.ssa Gabriella Latempa (via Rapido) Sostituto: prof. L. Marrocco</p> <p>Prof.ssa Gemma Pellecchia (via Gari) Sostituto: Prof.ssa M. Macera</p>

Referente comunicazione d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico in ambito comunicativo; - Collabora con l'Animatore Digitale, le Funzioni Strumentali, i vari Referenti d'Istituto per comunicazioni anche nell'ambito dell'orientamento; - Collabora con la Commissione Social per comunicazioni, aspetti grafici da pubblicare sulle pagine Facebook ed Instagram dell'Istituzione Scolastica; - Partecipa ai gruppi di lavoro su richiesta del D.S. come lo Staff della Dirigenza; - Trasmette opportuna relazione finale a conclusione del proprio incarico. 	Prof. Adele Paolone
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF, RAV E PdM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, elaborazione e revisione POF 2025/26 e PTOF Triennale; - Monitoraggio in itinere dei processi di attuazione dei piani e dei programmi previsti nel P.d.M; - Coordinamento, pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; - Aggiornamento RAV; - Elaborazione di Report periodici e finali per gli OO.CC., il DS e gli Stakeholders interessati; - Coordinamento prove INVALSI; - Partecipazione alle riunioni del NIV; - Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p>Prof.ssa Mara Di Nallo Prof.ssa Raffaella Rita del Vecchio</p> <p>Supporter: prof.ssa M.G. di Paolo</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: Coordinamento e sostegno al lavoro dei docenti e alle attività formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • attuazione Piano di formazione e aggiornamento; • monitoraggi relativi alle metodologie didattiche innovative; • somministrazione e raccolta dati sondaggi, questionari di gradimento ai docenti, agli studenti e alle famiglie (in collaborazione con FF.SS. PTOF); • accoglienza e orientamento nuovi docenti; • coord. misure attuazione con FF.SS n. 7 metodologia DADA; • proposte agli OO.CC. di predisposizione, revisione e aggiornamento di regolamenti e manuali e patto di corresponsabilità (in collaborazione con FF.SS. PTOF) • coord. con Staff del DS, Team per l'innovazione, NIV e le altre FFSS. 	<p>Prof.ssa Gabriella Latempa</p> <p>Supporter: prof.ssa R. Chirico</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti, orientamento in ingresso/orientamento in uscita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza classi prime in collaborazione con le altre FF.SS; • rapporti con referenti continuità scuola sec. I grado; • attività di orientamento nelle scuole sec. I grado del territorio; • iniziative di promozione dell'Istituto con funzione orientativa; • attività di counseling e formazione studenti tutor; • coord. progetti in collaborazione con università e altre agenzie formative; • coord. cdei supporter, lavoro di collaborazione con il team di contrasto alla dispersione, il NIV e le FF.SS. 	<p>Prof.ssa Colicci A.E. Prof.ssa Di Mambro E. Prof.ssa Di Criscio A.</p> <p>Supporter: Schicchi, Pacitto P. Fantaccione, Paliotta E., Saltarelli, Del Vecchio, Caputo, Cataldi, Valente, Gasdia, Carbone E., Paolisso Carla, Casale G., Garofalo, De Angelis, Pagliuca, Cancelliere, Cavaliere, Iacovella, D'Alessandro R.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: Area professionalizzante e PCTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • orientamento in uscita (impieghi e attività lavorative) in coord. con FS 3; • ricerca, selezione e coordinamento PCTO, analisi convenzioni e DUVRI da sottoporre alla dirigente; • coord. Progetti post-diploma; • rapporti con enti, aziende, studi professionali e con i tutor esterni; • attività di tutoring interno e coord. tutor PCTO interni e raccordi con Tutor aziendali; • coord. visite guidate e viaggi d'istruzione area professionalizzante; • coord. attività di impresa formativa simulata; • coord. attività di ricerca e innovazione area professionalizzante; • coord. con il NIV e la FS orientamento 	<p>Prof.ssa Giovanna Russo Prof. Eugenio Di Maio Prof. Mauro Di Nallo</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5: Rapporti con il territorio. Coordinamento esercitazione didattica straordinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapporti con enti, associazioni per la promozione dell'attività d'Istituto sul territorio; ● programmazione, organizzazione dell'attività di banchettistica ● supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY/EVENTI. ● Supporto al lavoro di promozione della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; ● partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza; ● Collaborazione con tutti gli indirizzi al fine di coinvolgerli nelle manifestazioni/eventi 	<p>Prof. Nicandro Pirolli</p>
<p>Funzione Strumentale n° 6 – Area dell'inclusione e intercultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coord. GLO e GLI d'istituto; ● coord. attività, strategie, strumenti inerenti alunni (DA, DSA, BES); ● supporto ai docenti per la predisposizione di PEI e PDP; ● rapporti con istituzioni, enti e operatori esterni e con i servizi di assistenza specialistica; ● rapporti con CTS provinciale e CTI territoriale per iniziative di formazione e aggiornamento; ● diffusione conoscenza delle disposizioni normative in merito ai BES, alle misure dispensative e compensative per alunni con DSA; ● cura delle dotazioni strumentali e bibliografiche di supporto; ● cura della rete per l'inclusione e dei progetti PCTO per alunni con BES; ● attività di mediazione tra famiglie, studenti e strutture del territorio; ● promozione e supporto di iniziative contro la dispersione scolastica; ● cura della redazione e aggiornamento del PAI in coordinamento con GLI e NIV; ● attuazione e monitoraggio del PAI; ● orientamento in uscita / continuità del progetto di vita alunni con BES; 	<p>Proff.sse Lorenza Meleo Emanuela Pelagalli Maria Abatecola Valentina Fuoco</p> <p>Supporter: Pelagalli S. , Paliotta A.R.</p>

<p>Area 7 - Coordinamento DADA</p>	<p>Accoglienza e orientamento dei nuovi docenti alla metodologia DADA, attraverso attività di informazione, supporto e accompagnamento nell'adattamento al modello organizzativo-didattico.</p> <p>Coordinamento delle misure di attuazione della metodologia DADA, garantendo uniformità di applicazione, collaborazione tra i docenti e condivisione di buone pratiche.</p> <p>Supervisione degli ambienti di apprendimento (aule DADA), con attenzione alla coerenza tra organizzazione degli spazi, progettazione didattica e utilizzo delle risorse.</p> <p>Monitoraggio del rispetto del Regolamento DADA, favorendo il corretto funzionamento del modello e l'aderenza alle linee guida stabilite dall'Istituto.</p> <p>Elaborazione di proposte di miglioramento delle relazioni alunni-docenti in ottica DADA, valorizzando il benessere scolastico, la responsabilizzazione degli studenti e la qualità del clima educativo.</p> <p>Monitoraggio e valutazione dell'impatto del modello DADA sugli apprendimenti e sul clima scolastico, anche attraverso questionari o momenti di feedback con docenti e studenti.</p> <p>Individuazione di bisogni e criticità organizzative e proposta di soluzioni operative.</p>	<p>Prof.ssa Di Nitto M.</p> <p>Supporter: prof.ssa Lorini</p>
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'elaborazione del RAV; - della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; - della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; - dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale. 	<p>Prof.ssa Mara Di Nallo</p> <p>Prof.ssa Raffaella Del Vecchio</p> <p>Prof.ssa Stefania Turchetta</p> <p>Prof.ssa Maria Lucciola</p> <p>Prof.ssa Maria Grazia Di Paolo</p>

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
REFERENTE INFORMATICO D'ISTITUTO	<p>FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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.</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	Prof. ALESSANDRO ROSSINI

ORGANI COLLEGIALI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; - Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	Presidente DS prof. ssa MARIA VENUTI
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; - 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; - Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante 	DS prof. ssa MARIA VENUTI

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. - Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli 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>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	<p>Componente genitori</p> <hr/> <p>Componente studenti</p> <hr/> <p>Personale ATA</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p>La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere. <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	<p>DS prof.ssa Maria Venuti</p> <p>Componente docenti</p> <p>Componente genitori</p> <p>Componente studenti</p> <p>Personale ATA</p>
ORGANO DI GARANZIA	<p>Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998). - Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni. - Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari; <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>	<p>DS prof. Maria Venuti Prof.ssa</p> <p>Componente Genitori</p> <hr/> <p>Componente studenti</p>

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<p>I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere dei compiti di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocare il gruppo quando necessario; - Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - Riferire i bisogni del gruppo docente; - Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari; - Promuovere la definizione della programmazione didattica; - Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati; - Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero; - Favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari; - Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto; - Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati; - Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattica-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento; - Coordinare le proposte di adozione di libri di testo. 	<p>Dipartimento n.1 :tecnologie e comunicazione / asse dei linguaggi Prof.ssa. Chiara Paolisso</p> <p>Dipartimento n.2 (comunicazione in lingua straniera) Prof.ssa Annalisa Monaco</p> <p>Dipartimento n.3 (asse matematico-scientifico) Prof.ssa Antonella Pagliuca</p> <p>Dipartimento n.3 (asse storico-sociale, giuridico-economico) Prof. A. Raso</p> <p>Dipartimento n.5 (indirizzo alberghiero) Prof.ssa Annalisa Valente</p> <p>Dipartimento n.6 (indirizzo M.A.T.) Prof. Antonio Mancini</p> <p>Dipartimento n.7 (indirizzi Moda e made in Italy, servizi per la sanità e l'assistenza sociale) Prof.ssa A.M. Leonetti</p> <p>Dipartimento n.8 (indirizzi (CAT, Grafica, Agrario) Prof. Cavaliere</p>

<p>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione; - Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato; - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno; - Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali; - Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli; - Svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari; - Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe; - Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe; - Segnalare eventuali problemi da risolvere; - Svolgere la funzione di verbalizzante del Consiglio di classe; - Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe (durante la DDI verranno archiviati nella Bacheca del Portale Argo, a visibilità dei docenti del CdC); - Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati - Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversabile con legge 104/92; - Rapportarsi ai Referenti H, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato; - Predisporre il documento finale per le quinte classi. 	<p>DOCENTE COORDINATORE</p> <p>P.1 A DI LANNA M. P.2A RUSSO G. P.3A RAIMONDI P.4A CARLINO F. P.5A MONACO A. P.1B/L CAPRARO A. P.2B PAOLISSO CARLA P.3B/N DI MAMBRO E. P.4B VISCARDI V. P.5B/N MARAONE A. P.1D CAPUTO S P.2D LATEMPA G P.3D LIA M. P.4D GASDIA S. P.5D GIAQUINTO L. P.3C MIGLIACCIO A P.4C MONACO A. P.5C MIGLIACCIO A. P.1N DI NALLO MARA P.2N DI BITONTO G. P.4N BICCO P.1G RIZZA C. P.2G CECCACCI M. P.3G FERDINANDI D. P.4G CORLIANO' C. P.5G SCHICCHI M. P.5H SCHICCHI M. P.2L COSTA P.3L PAOLISSO CHIARA P.4L TOMASSO A. P.5L PAOLISSO CHIARA P.3A CC PETRONE L. P.3B CC PETRONE L. P.5B CC DONFRANCESCO A. P.5A CC DONFRANCESCO A. P.3A SERALE DI FONZO G. P.5A SERALE DI FONZO G. T.1A TURCHETTA ANNA T.2A-F FERRI ANNA MARIA T.3A ROSSI SYLVANA T.4A CICELLINI T.1B LUCIANI MARIA T.2B VITA ANTONIO T.3B TAVOLIERI I. T.4B DI NALLO M. T.5B COLICCI A.E. T.1C DOTTORI E. T.2C PAGLIUCA A.</p>
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		T.3C DI FAZIO T.4C PASCALE T.5C COLICCI A.E. T.1D PANARESE T.2D BIELLO FRANCA T.3D ROSSI SILVANA T.4D DI NALLO M. T.5D DI CUFFA A. T.3E TURCHETTA S. T.4E CACCIA A. T.5E DI NITTO MARA T.3G-I RISI 2G LORINI DANIELA T.4G ABATECOLA T.1G-H IACOVELLA T.4H D'ALESSANDRO ROSANNA T.5H IACOVELLA DANIELA T.5L ROSSI SABRINA T.4 SERALE PACITTO NADIA T.5 serale LUCCIOLA MARIA
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TUTOR PCTO	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con i Referenti PCTO e con il docente coordinatore della classe; - Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); - Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; - Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; - Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. 	DOCENTI DESIGNATI NEI CDC
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta ai Referenti di Educazione Civica del Liceo; - Mantiene i continui contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento; - Si rapporta con la Commissione orario per l'organizzazione delle ore di presenza di Educazione Civica secondo il curriculum e il piano orario deliberato dal Collegio dei Docenti del 13.11.2020; - Formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. 	DOCENTI DESIGNATI NEI CDC
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

REFERENTI varie Aree		
-----------------------------	--	--

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME	
REFERENTE AULE DADA	Organizzazione degli spazi	Garofalo	ITA 5
	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'allestimento delle aule disciplinari (materiali, arredi, strumenti didattici). 	Luciani	ITA 1
	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisiona l'ordine e la funzionalità degli ambienti. 	De Rosa	ITA 6
	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con i docenti per personalizzare le aule in base alle discipline. 	Folcarelli	ITA 3
	Gestione logistica	Turchetta	ITA 4
	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la creazione dei flussi di spostamento degli studenti tra le aule. 	Calabrese	ITA 2
	<ul style="list-style-type: none"> ● Aiuta a prevenire congestioni nei corridoi e ritardi nella rotazione. 	Rossi Sabrina	LIN 4
	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnala eventuali problemi strutturali o logistici. 	Di Nitto	LIN 5
	Supporto ai docenti	Panarese	LIN 1
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornisce indicazioni sull'uso corretto degli spazi. 	D'Alessandro	LIN 2
	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le richieste dei docenti relative a materiali, attrezzature o modifiche delle aule. 	Miele	IRC
	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorisce la gestione condivisa delle aule (regole, turni, responsabilità, ordine). 	Pittiglio	ECO 1
	Coordinamento organizzativo	Macera	ECO 3
<ul style="list-style-type: none"> ● Funziona da tramite tra docenti, studenti e 			

<p>dirigenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuisce alla stesura o revisione del regolamento DADA. ● Partecipa alla programmazione interna e alle riunioni sulla gestione degli spazi. ● Monitoraggio del comportamento e del rispetto delle regole ● Supervisiona il rispetto delle norme di spostamento e uso degli ambienti. ● Raccoglie segnalazioni su comportamenti o problemi ricorrenti. 	Rjtano	ECO 2
	Colicci	ECO 4
	Vita	GEO 1
	Ferri	GEO 2
	Lepone	DIR 3
	Riccardi	DIR 2
	Carcione	DIR 4
	Raso	DIR 1
	Caccia	MATE 3
	Pagliuca	MATE 1
	Di Cuffa	MATE 2
	Cicellini	MATE 4
	Fasulo	INFO 1
	Landoni	INFO 2

--	--	--

REFERENTE COMODATO D'USO	<p>Gestione documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre o verifica i moduli di richiesta e i contratti di comodato. ● Archivia e aggiorna i documenti (domande, contratti firmati, riconsegne, segnalazioni). ● Tiene un registro aggiornato dei beni concessi in comodato. <p>Riconsegna e verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizza le procedure di restituzione a fine anno scolastico o alla scadenza del comodato. ● Verifica l'integrità dei beni e segnala eventuali danni. ● Aggiorna l'inventario scolastico. 	Prof.ssa Luciani Maria - Di Stefano
REFERENTE anti BULLISMO, CYBERBULLISMO e VIOLENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; - Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - Realizza azioni e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica. 	Prof.ssa Chiara Paolisso

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; - Effettuare un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti (coordinatori dei dipartimenti disciplinari e di sostegno); - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo". 	Prof. Antonio Raso
REFERENTE LEGALITA'	<p>Prevenzione e Sensibilizzazione</p> <p>Sviluppo di Programmi Educativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con il corpo docente, i genitori e gli studenti per sviluppare e implementare programmi educativi sulla legalità, sul rispetto reciproco e sulla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. 2. Organizzare workshop, seminari e attività didattiche per sensibilizzare gli studenti sui comportamenti appropriati e sulle conseguenze delle azioni di bullismo. <p>Campagne di Sensibilizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere campagne di sensibilizzazione sulla legalità, sul rispetto e sulla tolleranza all'interno della scuola, utilizzando materiali educativi, incontri informativi e altri strumenti di comunicazione. 2. Coinvolgere attivamente gli studenti in iniziative che promuovano una cultura di 	PROF. Andrea Tomasso

	<p>rispetto reciproco e di non violenza.</p> <p>Gestione delle Segnalazioni e Interventi</p> <p>Raccolta e Gestione delle Segnalazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Essere il punto di contatto principale per gli studenti, i genitori e il personale scolastico per segnalare casi di bullismo, cyberbullismo o altri comportamenti illegali o inappropriati. 2. Gestire le segnalazioni in modo confidenziale e rispettoso, garantendo che vengano affrontate in conformità con le politiche e le procedure della scuola e secondo le leggi vigenti. <p>Interventi e Supporto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con il dirigente scolastico, il consiglio di istituto e altri stakeholder per sviluppare piani di intervento mirati per affrontare casi di bullismo e cyberbullismo. 2. Fornire supporto e risorse agli studenti coinvolti in situazioni di bullismo, coordinando l'intervento di counselor, psicologi scolastici o altre figure di supporto. 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare per la predisposizione di documenti / Circolari interne inerenti alla definizione di attività inerenti ai viaggi di istruzione / visite guidate, ove necessario; - raccogliere le informazioni provenienti dai diversi Consigli di Classe in merito alle proposte sui viaggi di istruzione / visite guidate / uscite didattiche; - organizzare le attività: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; - predisporre il materiale informativo relativo ai diversi viaggi/uscite; - elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati; - curare i contatti con i Coordinatori di classe e con la Segreteria; - gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; - calendarizzare le diverse uscite. 	Prof. Fausto Fantaccione Prof.ssa Pina Saltarelli PROF. Mauro Di Nallo Prof. Ivan Filippo Tavolieri
-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REFERENTE INDIRIZZO SPORTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare e verificare in avvio di anno scolastico,utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; - Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisognoannuo di materiali di consumo della palestra di cuiha la responsabilità; - Formulare un orario di utilizzo della palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta; - Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, e palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standarddi qualità e di fruizione di quanto di sua competenza. - Riferimento per le pratiche inerenti agli studenti atleti impegnati in attività sportive. 	Prof.ssa Emanuela Dottori
REFERENTE AZIENDA AGRARIA	<p>Organizzazione e supervisione del servizio vendita;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all’azienda agraria; • Rapporto con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo; • Programmare le attività dell’azienda, in funzione della didattica e della produzione; • supporto per applicazione normativa riguardante la sicurezza negli ambienti di lavoro e produzioni con la norma Haccp. 	FERDINANDI D.
COMMISSIONE ELETTORALE (4)	<p>organizzazione di tutte le fasi delle elezioni, come la verifica delle liste degli elettori e delle candidature, la nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori, la gestione dello scrutinio e la proclamazione dei risultati. La commissione cura inoltre l'affissione degli elenchi degli elettori e dei candidati, esamina eventuali ricorsi, redige i verbali e comunica i risultati finali.</p>	SABRINA TOMASSI DI CAMILLO COSTANTINO CARCIONE
REF. PLICO ELETTRONICO (3)	<p>Accedere inderogabilmente alla piattaforma SIDI a partire dall’11 giugno e fino alle ore 12:00 del 16 giugno 2025. In questo intervallo temporale sarà disponibile la funzione che consente di scaricare il Plico Telematico, contenente le prove d’esame criptate relative alle commissioni operanti presso l’istituzione scolastica.</p>	ROSSINI PAOLONE DE ANGELIS

REFERENTE QUOTIDIANO I N CLASSE	Organizzare il ritiro dei giornali presso le edicole e del trasporto a scuola. - Accostare ed educare i giovani alla lettura di un quotidiano e all'interesse per l'attualità	PAGLIUCA DI STEFANO
REFERENTE SITO WEB E CO MMISSIONE WEB ESAMI DI S TATO	- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento - Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti - Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola - Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola - Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti A fine anno scolastico relazione al D. S. su quanto svolto	PAOLONE ADELE DI NALLO MAURO (SITO WEB)
REFERENTE CASA CIRCOND ARIALE -	supportare i docenti della sede carceraria nel lavoro mediante: - informazioni - materiale didattico - griglie e/o schemi; • favorire la comunicazione e la collaborazione tra i docenti operanti; • favorire l'uniformità delle attività progettuali, curriculari ed extracurriculari • monitorare il gradimento allievi rispetto alla didattica e il rapporto con i docenti; • favorire la comunicazione e i rapporti con enti esterni; • collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con gli uffici di Dirigenza.	SCHICCHI
REFERENTE CORSO II LIVE LLO (SERALE) N.2	divulgazione degli atti di cui alle direttive e disposizioni del CPIA di FROSINONE ed alla loro applicazione; • partecipazione alle conferenze di servizio programmate dal CPIA nelle quali sarà portavoce delle esigenze didattiche ed amministrative riferite al corso serale e ne divulgherà i risultati ed eventuali direttive ai docenti ed allievi del corso; • preparazione e compilazione di tutte le documentazioni richieste ed impartite dal CPIA controllandone l'esattezza e la corrispondenza alle direttive; • predisposizione dell'orario delle lezioni; • predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di	CAPUTO - PACITTO N.

	<p>efficienza ed equità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli studenti del corso serale; • verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne; • presentazione di eventuali proposte migliorative del servizio occorrenti e necessarie al buon andamento didattico e amministrativo del corso serale; • conferimento periodico col Dirigente Scolastico sullo stato relazionale con il CPIA ; • informazione relativa alle attività di formazione previste dalla norma e le specifiche azioni di formazione dell'Ambito Territoriale; • partecipazione, su delega generale del Dirigente Scolastico, alle riunioni, alle attività propedeutiche ed ai lavori della Commissione P.F.I del CPIA ed a tutte le attività previste dall'accordo di rete. 	
REFERENTE PERCORSI 4+2	<p>1. Coordinamento didattico-organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la pianificazione del percorso quadriennale in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il team di progetto. ● Verifica la coerenza tra il curriculum quadriennale e le Linee Guida ministeriali. ● Coordina la calendarizzazione delle attività (compattamento orario, periodi intensivi, moduli interdisciplinari). <p>2. Collegamento con enti partner (ITS/IFTS/Università/aziende)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce i rapporti con gli enti di formazione e le imprese coinvolte nella parte “+2”. ● Coordina la definizione di convenzioni, protocolli d'intesa, PCTO, stage e laboratori professionalizzanti. ● Assicura la continuità tra i 4 anni della scuola superiore e i 2 anni successivi. <p>3. Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie dati, documenti e report sull'andamento del percorso. ● Monitora frequenze, risultati, progressi delle classi coinvolte. ● Predisponde report periodici per Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto e Dirigenza. 	LATEMPA GABRIELLA

	<p>4.Supporto ai docenti Facilita il lavoro del team dei docenti del percorso 4+2. Coordina attività interdisciplinari, innovazioni metodologiche e uso di strumenti digitali. Favorisce pratiche di didattica per competenze e valutazione autentica.</p> <p>5. Comunicazione con famiglie e studenti</p> <p>Fornisce informazioni aggiornate sul funzionamento del percorso.</p> <p>Collabora alla gestione di incontri informativi, open day, orientamento in entrata e in uscita.</p> <p>Risponde a quesiti specifici su organizzazione, carico orario, certificazioni, sbocchi professionali.</p> <p>6. Gestione amministrativa e documentale</p> <p>Mantiene aggiornata la documentazione ufficiale del progetto (PTOF, delibere, moduli).</p> <p>Collabora con la segreteria nella gestione di pratiche amministrative e rendicontazioni, se previste da bandi.</p> <p>Cura la trasmissione dei dati in eventuali piattaforme ministeriali o regionali.</p>	
REFERENTI HACCP (2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Redazione e aggiornamento del manuale HACCP. ○ Valutazione dei pericoli e dei punti di controllo critici (CCP) nel processo di lavorazione degli alimenti. ○ Verifica del rispetto del “pacchetto igiene”. ○ Monitoraggio e attuazione delle azioni correttive per prevenire rischi e contaminazioni. ○ Assicurare la corretta pulizia e sanificazione degli ambienti della mensa. ○ cura la tenuta della documentazione relativa alla gestione dei laboratori di cucina e sala a supporto verifiche ASP ○ curare l’aggiornamento del Regolamento dei laboratori di cucina e sala per l’anno scolastico in corso ○ verifica che il personale addetto alla distribuzione indossi l’abbigliamento adatto 	CAPUTO - CATALDI

	come divise, camice, cuffie, guanti etc...	
REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre un accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti; - Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria; - Opera affinché vi sia omogeneità di trattamento all'interno tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro; - Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze; - Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, e associazioni che curano il programma di scambio ele famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto; - Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale; - Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale. 	Prof. Luigi Marrocco
LABORATORIO N° 1 - INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> - Prendere in carico il laboratorio all'inizio e riconsegnarlo a fine anno scolastico; - Stilare un orario di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati; - Preparare un registro su cui ogni docente registrerà la classe, l'ora di ingresso e di uscita, l'attività svolta; - Collaborare alla ricognizione dei beni esistenti nell'laboratorio; - Segnalare eventuali guasti o anomalie nel funzionamento di macchine, apparecchiature, attrezzature, presenti nei laboratori; - Collaborare con l'Assistente Tecnico, con la Dirigenza e con il Direttore S.G.A., per quanto riguarda la propria competenza. 	DI NALLO
LABORATORIO N° 4 - INFORMATICA -		BIELLO
LABORATORIO N° 5 - INFORMATICA -		PELLECCHIA
LABORATORIO N° 6 - MULTIDISCIPLINARE -		CARCIONE DE ANGELIS
REFERENTE INDIRIZZO SPORTIVO (PALESTRA)		DOTTORI
AULE DIV. ABILITÀ E DI CONTEMPORANEITÀ		FUOCO
LABORATORIO DI SCIENZE		LORINI
LABORATORIO DI CHIMICA		LORINI
LABORATORIO DI FISICA		LORINI
LABORATORIO DI INFORMATICA (3 IIS SAN B)		FANTACCIONE (VIA BERLINO)
LABORATORIO DI ANALISI CHIMICHE DEGLI ALIMENTI		VALENTE A.

LABORATORIO DI PROGETTAZIONE TESSILE -		LEONETTI
LABORATORIO DI DISEGNO PROFESSIONALE -		SALTARELLI
LABPRATORIO DI TECNOLOGIE MECCANICHE		MANCINI A.
LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA		CATALDI
LABORATORIO DI SALA E VENDITA -		PIROLI
LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA -		PAOLISSO CARLA
LABORATORIO DI SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE		PALIOTTA E.
LABORATORIO ELETTRICO - ELETTRONICO		REDI

GRUPPI -COMMISSIONI

GRUPPO DI SUPPORTO AL DS PER ELABORAZIONE ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	La commissione, costituita da 3 docenti, ha il compito di procedere al supporto per la redazione dell'orario di servizio dei docenti. La Commissione è operativa nel periodo antecedente le attività didattiche e in tutte le situazioni in cui se ne ravviserà l'esigenza.	Prof.ssa Gemma Pellecchia Prof.Alessandro Rossini Prof.Marcello Schicchi
COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	La commissione, costituita da 3 docenti, ha il compito di raccogliere, analizzare e valutare le offerte delle agenzie viaggi, procedere con la comparazione delle offerte e in tutte le attività di contatto con le agenzie viaggi, opera per stilare una graduatoria inerente agli operatori economici in regola.	Prof. Fausto Fantaccione Prof.ssa Pina Saltarelli Prof. Mauro Di Nallo

ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
ORIENTATORE	Svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere	Prof.ssa Gabriella Latempa

TUTOR	Le attività principali del docente tutor nella Scuola secondaria di secondo grado sono aiutare ciascuno studente a creare un E-portfolio personale e costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.	SCHICCHI – TOMASSI – PAOLISSO C. – RUSSO – PELAGALLI E. - DI PAOLO – GALLONE – CATALDI – GUGLIELMONE – MELEO – DI MAIO – VARLESE M – PACITTO N. - PELLECCIA G. - MACERA M. - MAZZINI A. - LEPONE M. - LUCIANI M. - ABATECOLA M. - PAGLIUCA A. - TURCHETTA S. - LANDONI - RISI G.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»	Prof.ssa Gasdia Sonia Prof.ssa Gabriella Latempa Prof.ssa Elisabetta Paliotta

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	<p>Il Docente Tutor ha cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; - Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; - Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa. 	TUTOR	MATERIA
		LORINI	A020
		LORINI	A050
		LORINI	A050
		MACERA	A045
		MACERA	A045
		PAOLISSO	AS12
		LATEMPA	AS12
		DI NITTO	AS2B

AREA SICUREZZA		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
RSPP	<p>Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33del D. Lgs 81/08 e s.m.i.</p> <p>In particolare, l'RSPP provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; - a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL); - a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli; - ad organizzare le prove di evacuazione; - a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza. <p>Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.</p>	Ing. Mario Pacitto

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; - Controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; - Ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); - È coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi. 	Prof.ssa Stefania Pelagalli
MEDICO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue accertamenti preventivi; - Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; - Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; - Visita degli ambienti di lavoro; - Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; - Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; - Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso; <p>Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.</p>	Dott. Salimei
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme (vocale o telefonico); - Si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso; - Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; - In caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degli estintori; - Avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario; - Avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi; - Intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse; - Isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia; - Affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; - Segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa; - Dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza. <p>Si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS. (*) in attesa di effettuare esame presso i VV.FF.</p>	

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario; - Coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano; - Cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso); - Effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza - Allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria (118) - Avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria. <p>Si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC.</p>	
ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare e curare la manutenzione; - In caso di criticità nei controlli o nell'uso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; - Utilizzare il macchinario in caso di necessità. 	
ADDETTI ALLE EMERGENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Allertare per emergenze di qualsiasi natura; - Primo soccorso; - Prevenzione incendi; - Evacuazione; - Criticità impianti. 	
AREA SERVIZI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il D.S. nella parte amministrativo-contabile; - Sovrintendere ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; - Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; - Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; - Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario. 	Dott. Michele Candita
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIO	Sig.ra Valentina Nota
	PERSONALE DOCENTE	Sig. Laura Vallerotonda Sig.ra Anna Migliori Sig. Francesco Moretta
	PERSONALE ATA	Sig. Valentina Nota
	DIDATTICA	Sig. Maria Fusco Sig. Antonella Di Gerio Sig. Lucio Colafrancesco
	PROTOCOLLO	Sig.ra Franca Pizzone
ASSISTENTE TECNICO		Sig. Paolo Valente Sig. Donato Ruggiero Sig. Roberto Panaccione